

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير
عمادة التطوير الجامعي

لائحة المجالس واللجان الاستشارية للكليات
والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف

الإصدار الأول

١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٢ م

قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة.	٣
٢	الفصل الأول: التمهيدي، التعريفات، الأهداف.	٤
٣	الفصل الثاني: المجلس الاستشاري للكلية.	٧
٤	الفصل الثالث: اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي.	١٣

مقدمة

تُمثّل لائحة المجالس واللجان الاستشارية للكلية والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف، نقلةً نوعيةً في مجال الجودة والاعتماد والتطوير المؤسسي والأكاديمي، إذ إنها سوف تُسهم في استحداث إطار عمل مُوحد ومُعتمد، تلتزم بها الجامعة وكياناتها وبرامجها الأكاديمية في تشكيل مجالسها ولجانها الاستشارية؛ بما يُساعد في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها؛ استجابةً لتحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، ومستهدفات برنامج تنمية القدرات البشرية، والأهداف الاستراتيجية للجامعة، ومنها الارتقاء بجودة ومخرجات التعليم، ورفع مستوى الكفاءة الإدارية، خصوصاً ما يتعلق بالسياسات والإجراءات، وتعزيز مكانتها وتحقيق استراتيجياتها المنسجمة مع هويتها، وتحقيق جودة خريجها، وتعزيز قابليتهم للتوظيف، وزيادة فرصهم الوظيفية والتدريبية في سوق العمل، وبما يُدعم تحقيق متطلبات التأهيل للاعتماد البرامجي، إذ يُمثّل وجود "لجنة استشارية للبرنامج" مطلباً أساسياً من متطلبات التأهيل للاعتماد المؤسسي والبرامجي، كما يُعدُّ تفعيل معايير "الشراكة المجتمعية" ومؤشراتها، من متطلبات الاعتماد المؤسسي، من خلال إتاحة الفرص المناسبة لأرباب العمل في القطاعات المختلفة والهيئات المهنية للمشاركة الفاعلة في تخطيط وتطوير الأداء المؤسسي والبرامجي ودعم أنشطتها.

الفصل الأول: التمهيدي، التعريفات، الأهداف

المادة الأولى: التمهيدي:

تستند هذه اللائحة إلى المستند النظامي، المُبين على النحو الآتي:

- ١- مواد نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، الآتية:
 - أ- المادة (العشرون)، التي تنص على أن: "يتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية، وتنفيذ السياسة العامة للجامعة". وله على وجه الخصوص ما ورد في الفقرة (١١): "إقرار اللوائح الداخلية للجامعة ممّا لا يُرتب مزايا مالية أو وظيفية"، والفقرة (١٢) "اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها".
 - ب- المادة (الرابعة والثلاثون)، والمادة (الخامسة والثلاثون)، بشأن اختصاصات مجلس الكلية.
 - ج- المادة (الثلاثة والأربعون)؛ بشأن اختصاصات مجلس القسم.
- ٢- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ (١٤٤٢/٠٩/١٤ هـ) الموافق (٢٠٢١/٠٤/٢٦ م).

المادة الثانية: التعريفات:

يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

- ١- المملكة: المملكة العربية السعودية.
- ٢- الجامعة: جامعة الطائف.
- ٣- الكلية الجامعية: كليات الجامعة بالمقر الرئيس وفروع الجامعة، بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة.
- ٤- القسم: القسم العلمي التابع لإحدى كليات الجامعة، الذي يُنفذ برنامجًا أكاديميًا أو أكثر.
- ٥- البرنامج الأكاديمي: مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والخُرة، التي تُشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد، في مرحلة (الدبلوم، البكالوريوس، الدراسات العليا) المُقيّد بها.
- ٦- اللائحة: المواد المنظمة للمجالس واللجان الاستشارية للكليات والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف.
- ٧- المجلس الاستشاري للكلية: هيئة استشارية تطوعية مكونة من خبراء ممثلين عن (الأكاديميين، والخبراء المهنيين، والخريجين) وقادة الأعمال (إن وُجدَ) في القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي والهيئات المهنية، من ذوي التخصصات والخبرات المرتبطة بالمجالات الأكاديمية والمهنية والعملية للكلية؛ من أجل إبداء الرأي وتقديم المشورة والمقترحات التطويرية والتغذية الراجعة المناسبة؛ بهدف

- تطوير أداء الكلية وتحسين جودته ورفع كفاءته، وتعزيز سمعتها، بما يتواءم مع احتياجات سوق العمل والمتطلبات التنموية، وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ٨- اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي: هيئة استشارية تطوعية مكونة من خبراء ممثلين عن الأكاديميين، والخبراء المهنيين، والخريجين) وقادة الأعمال (إن وُجِدَ) في القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي والهيئات المهنية، من ذوي التخصصات والخبرات المرتبطة بالمجال الأكاديمي والمهني والعملي للبرنامج الأكاديمي؛ من أجل إبداء الرأي وتقديم المشورة والمقترحات التطويرية والتغذية الراجعة المناسبة؛ بهدف تطوير أداء البرنامج وتحسين جودته ورفع كفاءته، وتعزيز سمعته، بما يتواءم مع احتياجات سوق العمل والمتطلبات التنموية، وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- ٩- رئيس المجلس الاستشاري للكلية: يكون عميد الكلية أو من يُنيبه من منسوبي الكلية.
- ١٠- رئيس اللجنة الاستشارية للبرنامج: يكون رئيس القسم العلمي المختص أو من يُنيبه.
- ١١- نائب رئيس المجلس الاستشاري للكلية: من يُنيبه عميد الكلية من أعضاء المجلس الاستشاري للكلية.
- ١٢- نائب رئيس اللجنة الاستشارية للبرنامج: من يُنيبه رئيس القسم المختص من أعضاء اللجنة الاستشارية.
- ١٣- أمين المجلس الاستشاري للكلية: من يُرشحه عميد الكلية من وكلاء الكلية.
- ١٤- أمين اللجنة الاستشارية للبرنامج: من يُرشحه رئيس القسم من منسقي البرامج الأكاديمية التابعة له.
- ١٥- سكرتير المجلس الاستشاري للكلية: أحد موظفي الكلية، ويُرشحه عميد الكلية.
- ١٦- سكرتير اللجنة الاستشارية للبرنامج: أحد موظفي الكلية، ويرشحه رئيس القسم المختص.
- ١٧- عضو المجلس الاستشاري للكلية: من تتم الموافقة الرسمية على ترشيحه من الأكاديميين أو المهنيين أو الخريجين المتميزين أو قادة الأعمال في القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع غير الربحي أو الهيئات المهنية ذات الصلة بطبيعة الكلية ورسالتها وأهدافها.
- ١٨- عضو اللجنة الاستشارية للبرنامج: من تتم الموافقة الرسمية على ترشيحه من الأكاديميين أو المهنيين أو الخريجين المتميزين أو قادة الأعمال في القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع غير الربحي أو الهيئات المهنية ذات الصلة بطبيعة البرنامج الأكاديمي ورسالاته وأهدافه.
- ١٩- العضو الأكاديمي: عضو حاصل على الدرجة العلمية دكتوراه في التخصص على الأقل، من غير منسوبي جامعة الطائف، وموجود على رأس العمل في إحدى الجامعات أو المراكز البحثية السعودية، ومشهود له بالكفاءة والخبرة والتميز في مجال تخصصه.
- ٢٠- العضو المهني: عضو على رأس العمل بمهنة ذات علاقة بالتخصص، ويمتلك المعرفة العلمية والخبرة العملية والاحترافية والمهنية الواسعة في التخصص ذاته، ويتميز بالالتزام بمبادئ المهنة وأخلاقياتها في الممارسة والتطوير.

- ٢١- **العضو الخريج:** عضو من الطلاب/الطالبات الحاصلين على الدرجة العلمية في التخصص من جامعة الطائف، والمشهود له بالكفاءة والتميز في أثناء دراسته الجامعية، والتحق بعمل أو وظيفة ذات علاقة بالتخصص نفسه.
- ٢٢- **قائد الأعمال:** عضو يتولى منصب قيادي أو ريادي في عمل أو وظيفة ذات علاقة بالتخصص في القطاع العام أو القطاع الخاص، ويتميز بخبرة مرموقة في المجال، ويتسم بخصائص قيادية متميزة.
- ٢٣- **القطاع العام:** قطاع الخدمات والأعمال الحكومية والمؤسسات والمرافق العامة، التي تملكها وتديرها الدولة.
- ٢٤- **القطاع الخاص:** قطاع الخدمات والأعمال والمؤسسات والهيئات الخاصة، التي يملكها ويديرها أفراد أو مؤسسات خاصة.
- ٢٥- **القطاع غير الربحي:** المنظمات غير الحكومية، التي لا تقصد الربح أساساً، وتهدف إلى تحقيق غرض من أغراض التنمية الاجتماعية، أو غيرها من أغراض النفع العام أو المخصص، بما يسهم في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وتخضع لإشراف وحوكمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٢٦- **الهيئات المهنية:** هيئة مهنية وطنية حكومية أو مستقلة ترتقي بجودة الممارسات العلمية والفنية والمهنية لأعضائها، وكل ما من شأنه تطوير ورفع مستوى هذه المهنة والعاملين فيها؛ من أجل حماية وتعزيز خدمة المجتمع؛ ودعمًا لمصالح تحقيق رفاهيته.

المادة الثالثة: الأهداف:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم آلية وإجراءات إنشاء المجالس واللجان الاستشارية للكلية والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف، بما يحقق كفاءة الأداء والفاعلية في العملية التعليمية، وضمان جودتها، وتطويرها.

الفصل الثاني: المجلس الاستشاري للكلية

المادة الرابعة: المستهدف:

تسري أحكام هذه اللائحة على الكليات الجامعية وفروعها بالجامعة.

المادة الخامسة: تأسيس المجلس الاستشاري للكلية:

يجوز إنشاء مجلس استشاري للكلية بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على اقتراح مجلس الكلية، ويرتبط تنظيمياً بعميد الكلية.

المادة السادسة: أهداف المجلس الاستشاري للكلية:

- المشاركة في تطوير أداء الكلية وبرامجها الأكاديمية؛ وفقاً لأحدث المعايير الأكاديمية والمهنية، وبما يتواءم مع احتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية، مناطقياً ووطنياً، من حيث العرض والطلب.
- الإسهام في تطوير منظومة التعليم والتعلم بالكلية، ودعم جهود البحث والابتكار وخدمة المجتمع ومتطلبات التنمية فيها.
- رفع الفاعلية والكفاءة في جوانب الكلية ومجالاتها الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.
- تعزيز أوجه التعاون والشراكات الأكاديمية والبحثية والمجتمعية للكلية.
- دعم آليات التعاون وجسور التواصل للكلية مع جهات التوظيف المناسبة للخريجين ومؤسسات المجتمع.
- التنسيق مع القطاعات والجهات المعنية؛ من أجل توجيه الطلبة نحو التخصصات التي تدعم التوطين، وفقاً لتقارير استشراف العرض والطلب لسوق العمل.
- الاستفادة من التجارب والخبرات والمقارنات المرجعية الوطنية والدولية في صناعة القرارات ذات التأثير في تطوير أداء الكلية.
- تعزيز مكانة الكلية وسمعتها، وتحقيق التفوق التنافسي لبرامجها الأكاديمية محلياً وإقليمياً ودولياً.

المادة السابعة: مهام المجلس الاستشاري للكلية:

- اقتراح خطة عمل المجلس، ومتابعة تنفيذها، وتطويرها.
- مراجعة رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وبرامجها بصورة دورية؛ للتأكد من توافقها مع احتياجات سوق العمل، والمتطلبات التنموية.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية/التشغيلية للكلية، وإبداء الرأي والتوصيات حيالها.
- تقديم التوصيات واقتراح المبادرات الاستراتيجية التطويرية للكلية في مجالاتها الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.

٥- إبداء الرأي حيال الشراكات والاتفاقيات المُعززة للتعاون بين الكلية وغيرها من المؤسسات محلياً وإقليمياً ودولياً.

٦- تقديم مقترحات لتعزيز القابلية للتوظيف والقدرة التنافسية لخريجي الكلية.

٧- تقديم مقترحات حول تنويع موارد دعم وتمويل المشروعات التطويرية بالكلية؛ وفقاً للائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

٨- تقديم مقترحات حول تطوير مرافق الكلية وتجهيزاتها، ودعم الأنشطة اللامنهجية ومنظومة الإرشاد المهني بها.

٩- إبداء الرأي والمشورة فيما يُحال له من موضوعات ومشكلات وقضايا ومشروعات تطويرية عند الحاجة.

١٠- المتابعة المستمرة لأداء المجلس، وخطط عمله، وإعداد تقارير دورية عن إنجازاته؛ وفقاً لمؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية للمجلس.

المادة الثامنة: تشكيل المجلس الاستشاري للكلية:

١- ضوابط اختيار ممثلي المجلس الاستشاري للكلية:

أ- ألا يقل عدد أعضاء المجلس الاستشاري عن عدد (٧) وألا يزيد عن عدد (١٥) فرداً.

ب- ألا تقل خبرة أعضاء المجلس الاستشاري في المجال الأكاديمي/المهني عن ثلاث سنوات.

ج- يرأس عميد الكلية المجلس الاستشاري بالكلية.

د- يختار رئيس المجلس أميناً للمجلس الاستشاري.

هـ- تمثيل اللجنة الاستشارية لكل برنامج أكاديمي بعدد (٢) عضواً كحد أقصى في المجلس الاستشاري.

و- تمثيل كل كلية جامعية بفروع الجامعة بعضو واحد فقط بالمجلس الاستشاري (إن وُجدت برامج أكاديمية مناظرة بالفرع).

ز- تمثيل الجنسين بالمجلس الاستشاري.

ح- يُراعى التنوع في تمثيل الفئات (الأكاديمية، المهنية، الخريجين) عن كل برنامج أكاديمي، على ألا

يقل العدد عن (٢) عضواً في كل فئة منها، ويُفضل وجود ممثلين عن قادة الأعمال من القطاع

العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.

ط- يُشترط في المرشح لعضوية المجلس الخبرة والكفاءة المتميزة في مجال تخصصه، وذات الصلة

بطبيعة الكلية ورسالتها وأهدافها وبرامجها.

ي- يُفضل في المرشح لعضوية المجلس أن يكون حاصلاً على شهادات احترافية ومهنية معتمدة محلياً

أو دولياً في مجال تخصصه، وذات صلة بطبيعة الدراسة في الكلية وبرامجها الأكاديمية.

٢- ضوابط مدة عضوية المجلس الاستشاري للكلية:

أ- تكون مدة العضوية بالمجلس عامين جامعيين، قابل للتجديد لمرة واحدة.

ب- يُستثنى من التجديد لمرة واحدة من تثبت كفاءته وفعاليتها في أعمال المجلس؛ بناءً على ما يُدّيه رئيس المجلس من مبررات، وموافقة رئيس الجامعة.

٣- آلية اعتماد تشكيل المجلس الاستشاري للكلية:

أ- يُرشد مجلس القسم عدد (٢-١) عضواً أساسياً، وعدد (٢) عضواً احتياطياً من أعضاء اللجنة الاستشارية لكل برنامج أكاديمي، لعضوية المجلس الاستشاري للكلية، بعد أخذ موافقتهم (حسب النموذج المرفق)، ويشترط التنوع في ترشيح الفئات الممثلة (أكاديميين، مهنيين، خريجين) وقادة أعمال (إن وُجد).

ب- يُرفع مجلس القسم أسماء المرشحين (الأساسيين، والاحتياطيين) لعضوية المجلس الاستشاري إلى عميد الكلية؛ لاتخاذ اللازم حيال عرضه على مجلس الكلية.

ج- يُعرض التشكيل المقترح للمجلس الاستشاري على مجلس الكلية المختص؛ للمناقشة وإبداء الرأي والتوصية حيال اعتماده.

د- تُرفع عمادة الكلية التشكيل المقترح للمجلس الاستشاري إلى رئيس الجامعة؛ للمصادقة والإحالة إلى الجهة المختصة؛ لكمال اللازم؛ وفقاً للإجراءات النظامية المعمول بها في الجامعة.

هـ- تُرفع عمادة الكلية التشكيل المقترح للمجلس، بعد مصادقة رئيس الجامعة، إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير؛ للمراجعة والتدقيق واكمال اللازم؛ وفقاً للإجراءات النظامية المعمول بها في الجامعة.

و- تُرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير التشكيل النهائي للمجلس الاستشاري للكلية، إلى رئيس الجامعة؛ لإقراره.

ز- يُصدر رئيس الجامعة قراراً بالتشكيل النهائي للمجلس الاستشاري للكلية؛ للعمل بموجبه.

ح- يتولى عميد الكلية التبليغ الرسمي لجميع أعضاء المجلس الاستشاري بقرار التشكيل النهائي للمجلس، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.

المادة التاسعة: مهام وملاحيات أعضاء المجلس الاستشاري للكلية:

١- رئيس المجلس الاستشاري للكلية:

أ- يُمثل المجلس أمام الجهات المسؤولة في الجامعة، وأمام المؤسسات الرسمية.

ب- رئاسة اجتماعات المجلس، والدعوة إلى عقد تلك الاجتماعات.

ج- اقتراح موضوعات جدول أعمال اجتماع المجلس، والتنسيق مع أمين المجلس فيما يخص الاجتماعات.

د- توزيع المهام بين أعضاء المجلس، ومتابعة تنفيذها.

هـ- تفويض بعض مهامه لمن يُنيبه. (إن لزم الأمر).

و- يقوم بإطلاع المجلس على ما تم اتخاذه بخصوص التوصيات السابقة للمجلس.

ز- رفع تقرير سنوي شامل عن أداء المجلس ومخرجاته إلى رئيس الجامعة.

٢- أمين المجلس الاستشاري للكلية:

- أ- يتولى الأعمال المتعلقة بتنظيم الاجتماعات، وتوثيقها.
- ب- إعداد جدول أعمال المجلس وموضوعاته؛ بناءً على توجيهات رئيس المجلس.
- ج- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات، وجدول الأعمال.
- د- إعداد محاضر الاجتماعات، وصياغة التوصيات الصادرة عنها.
- هـ- متابعة ما يتم بشأن توصيات المجلس الاستشاري بعد اعتمادها من رئيس المجلس.
- و- إبلاغ التوصيات للجهات المعنية، وحفظها.

٣- سكرتير المجلس الاستشاري للكلية:

- أ- تنسيق مكان مناسب لاجتماعات المجلس.
- ب- متابعة محاضر الاجتماعات بالتنسيق مع أمين المجلس.
- ج- التوقيع وتنظيم مراسلات المجلس بسجلات خاصة.
- د- استلام مراسلات المجلس، ومتابعة البريد الإلكتروني الخاص بالمجلس.
- هـ- حفظ وثائق ومستندات المجلس.
- و- إعداد سجلات دائمة ببيانات أعضاء المجلس، وجدول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.
- ز- متابعة تنفيذ ما يتم من توصيات المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس وأمينه.

٤- أعضاء المجلس الاستشاري للكلية:

- أ- حضور جميع اجتماعات المجلس الاستشاري، والمشاركة الفعالة فيها.
- ب- دعم دور المجلس في تحقيق الأهداف التي تم تشكيله من أجلها.
- ج- تنفيذ ما يسند إليهم من مهام، بما يتوافق مع طبيعة المجلس وتحقيق أهدافه.
- د- تقديم ما يرونه مناسباً من مبادرات أو مقترحات أو موضوعات لمناقشتها في اجتماعات المجلس.
- هـ- تقديم المشورة والرأي فيما يُحال إليهم من موضوعات.

المادة العاشرة: اجتماعات المجلس الاستشاري للكلية:

- ١- يجتمع المجلس مرة واحدة - على الأقل- سنوياً، برئاسة رئيس المجلس أو من يُنيبه، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره رئيس المجلس.
- ٢- للمجلس عقد اجتماع عاجل بطلب من ثلثي أعضاء المجلس على الأقل، على أن توضح مبررات طلب الاجتماع العاجل.
- ٣- يُشترط لصحة انعقاد اجتماع المجلس حضور ثلثي الأعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس المجلس، أو من يُنيبه من أعضاء المجلس.
- ٤- يقترح رئيس المجلس أو أحد أعضائه-بعد موافقة رئيس المجلس- الموضوعات التي تُعرض على المجلس.

- ٥- يشمل الحد الأدنى من جدول أعمال الاجتماع المكونات الآتية: متابعة توصيات الاجتماع السابق (إن وُجِدَ)، وعرض موضوعات الاجتماع الحالي ومناقشتها، وما يستجد من أعمال (إن وُجِدَ)، وتحديد موعد انعقاد الاجتماع القادم ومكانه.
- ٦- في حالة الاعتذار عن الحضور فإنه يتعين على العضو إبلاغ أمين المجلس بالاعتذار، قبل موعد الاجتماع بـ (٢٤) ساعة، ولرئيس المجلس، أو من ينيبه الحق في احتساب الغياب من عدمه حسب العذر المرفوع من العضو.
- ٧- للمجلس بناءً على طلب رئيس المجلس أو أحد الأعضاء بعد موافقة رئيس المجلس، دعوة من يروونه حضور جلسات المجلس؛ ليفيدهم بما لديه من معلومات وخبرات وإيضاحات على بعض الموضوعات، دون أن يكون له حق التصويت.
- ٨- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، مع الالتزام بما تراه الجامعة من ضوابط في ذلك الأمر.
- ٩- يجوز أن تتحمل الجامعة صرف النفقات اللازمة لحضور الاجتماعات من (استضافة وإعاشة ونقل وتذاكر سفر) لأعضاء المجلس من غير منسوبي الجامعة المقيمين خارج المدينة (مقر الكلية)؛ وفقاً للوائح والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.

المادة الحادية عشرة: توصيات المجلس الاستشاري وتقارير الإنجاز:

- ١- تصدر قرارات/توصيات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل (٥٠% + ١)، وعند تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.
- ٢- عند اعتماد قرارات/توصيات المجلس الاستشاري بمجلس الكلية فإنها تصبح نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها له، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة تُعاد إلى المجلس الاستشاري -مشفوعة بوجهة نظره-؛ لدراستها مرة أخرى. وإن رأى المجلس الاستشاري الإبقاء على رأيه، وعدم الموافقة على اعتراض رئيس الجامعة، تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها عند أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قرار مجلس الجامعة في ذلك نهائياً.
- ٣- تُرفع تقارير إنجاز دورية عن توصيات المجلس الاستشاري إلى مجلس الكلية المختص.
- ٤- ينبغي توفر تقرير سنوي شامل عن أداء المجلس ومخرجاته شاملاً: إحصاءات عن عدد الأعضاء، عدد الاجتماعات، عدد القرارات، رسومات بيانية، توصيات تحسين، خطط تحسين، متابعة تنفيذ توصيات التحسين، نسبة الإنجاز، مع إرفاق الأدلة التي تُدعم نسب الإنجاز.

المادة الثانية عشرة: ضوابط عمل المجلس الاستشاري للكلية:

- ١- الالتزام بالأداب والأخلاقيات المهنية في الطرح والمناقشة.
- ٢- التزام بالشفافية والصدق في نقل الوقائع وطرح القضايا.
- ٣- الالتزام بالتوجهات الفكرية السليمة والثوابت الوطنية الراسخة في تناول الموضوعات ومعالجتها.

- ٤- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في النقل والتوثيق وإبداء الآراء وتقديم الحلول والابتكارات.
- ٥- الالتزام بطرح القضايا ذات العلاقة بطبيعة الكلية، وتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- ٦- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها والنقاشات داخل المجلس، حتى بعد انتهاء العضوية.
- ٧- عدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك البيانات والمعلومات أو الإفصاح عنها بأي شكل من الأشكال، أو بأية وسيلة من الوسائل، أو استعمالها لأي غرض كان.
- ٨- أن لا يكون هناك تعارض في المصالح فيما يقدمه العضو من رأي.
- ٩- ينبغي على المجلس تقييم أدائه من القيادات والمستفيدين، وقياس رضاهم عن أداء المجلس، والعمل على تعزيز جوانب القوة، ومعالجة أولويات التحسين؛ بناءً على نتائج القياس.
- ١٠- يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم بالمجلس.
- ١١- المشاركة في اجتماعات المجلس ومهامه، بمثابة عمل تطوعي، مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية على الجامعة.
- ١٢- تسقط العضوية بقرار يُصدره رئيس الجامعة، بناءً على توصية المجلس، في الحالات الآتية:
 - أ- التخلف عن حضور اجتماعات المجلس مرتين مُتتاليتين، بدون عذر يقبله رئيس المجلس.
 - ب- تقديم طلب خطي بالاعتذار أو الانسحاب من المجلس.
 - ج- إصدار قرار تأديبي بإسقاط العضوية من أحد الأعضاء، وذلك بعد ثبوت ارتكابه عمل مخالف لأهداف المجلس وضوابط العمل فيه أو الإساءة إلى سمعته.

المادة السابعة عشرة: تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

١- ضوابط اختيار ممثلي اللجنة الاستشارية للبرنامج:

- أ- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة الاستشارية عن عدد (٧) وألا يزيد عن عدد (١٥) فردًا.
- ب- ألا تقل خبرة أعضاء اللجنة الاستشارية في المجال الأكاديمي/المهني عن ثلاث سنوات.
- ج- يرأس رئيس القسم اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي.
- د- تمثيل منسقي البرامج الأكاديمية المناظرة بالكلية الجامعية بالفروع (إن وُجِدَ).
- هـ- تمثيل الجنسين باللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي.
- و- يُراعى التنوع في تمثيل الفئات (الأكاديمية، المهنية، الخريجين) عن كل برنامج أكاديمي، على ألا يقل العدد عن (٢) عضوًا في كل فئة منها، ويُفضل وجود ممثلين عن قادة الأعمال من القطاع العام والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
- ز- يُشترط في المرشح لعضوية اللجنة الخبرة والكفاءة المتميزة في مجال تخصصه، وأن تكون ذات الصلة بطبيعة البرنامج ورؤيته ورسالته وأهدافه.
- ح- يُفضل في المرشح لعضوية اللجنة أن يكون حاصلًا على شهادات احترافية ومهنية معتمدة محليًا أو دوليًا في مجال تخصصه، وذات صلة بطبيعة البرنامج الأكاديمي.

٢- ضوابط مدة عضوية اللجنة الاستشارية للبرنامج:

- أ- تكون مدة العضوية بالمجلس عامين جامعيين، قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب- يُستثنى من مدة العضوية القصوى من تثبت كفاءته وفعالته في أعمال اللجنة؛ بناءً على ما يبيده رئيس اللجنة من مبررات، وموافقة عميد الكلية.

٣- آلية اعتماد تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج:

- أ- يُرشح البرنامج الأكاديمي عدد (١-٢) عضوًا أساسيًا، وعدد (٢) عضوًا احتياطيًا، بعد الحصول على موافقتهم (حسب النموذج المرفق)، ويشترط التنوع في ترشيح الفئات الممثلة (أكاديميين، مهنيين، خريجين) وقادة أعمال (إن وُجِدَ) للبرنامج الأكاديمي.
- ب- يُعرض التشكيل المقترح للجنة الاستشارية للبرنامج (الأساسي، والاحتياطي) على مجلس القسم المختص؛ لإبداء الرأي والتوصية حياله.
- ج- يُرفع مجلس القسم التشكيل المقترح للجنة الاستشارية إلى عميد الكلية؛ لاتخاذ اللازم حيال عرضه على مجلس الكلية.
- د- يُعرض التشكيل المقترح للجنة الاستشارية على مجلس الكلية؛ للمناقشة وإبداء الرأي والتوصية حيال اعتماده.
- هـ- تُرفع عمادة الكلية التشكيل المقترح للجنة الاستشارية إلى رئيس الجامعة؛ للمصادقة والإحالة للجهة المعنية؛ لاكمال اللازم؛ وفقًا للإجراءات النظامية المعمول بها في الجامعة.

و- تُرفع عمادة الكلية التشكيل المقترح للجنة الاستشارية، بعد مصادقة رئيس الجامعة، إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير؛ للمراجعة والتدقيق واكمال اللازم؛ وفقاً للإجراءات النظامية المعمول بها في الجامعة.

ز- تُحيلُ وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير التشكيل النهائي للجنة الاستشارية للبرنامج إلى الكلية الجامعية المختصة؛ للعمل بموجبه.

ح- يتولى عميد الكلية التبليغ الرسمي لجميع أعضاء اللجنة الاستشارية بالتشكيل النهائي للجنة، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور التشكيل.

المادة الثامنة عشرة: مهام وصلاحيات أعضاء اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

١- رئيس اللجنة الاستشارية للبرنامج:

أ- يُمثل اللجنة أمام الجهات المعنية في الكلية، والجامعة (إن لزم الأمر).

ب- رئاسة اجتماعات اللجنة، والدعوة إلى عقد تلك الاجتماعات.

ج- التنسيق مع البرنامج الأكاديمي واللجنة لتخطيط وتنفيذ برنامج عمل اللجنة.

د- اقتراح موضوعات جدول أعمال اجتماع اللجنة، والتنسيق مع أمين اللجنة فيما يخص الاجتماعات.

هـ- توزيع المهام بين أعضاء اللجنة، ومتابعة تنفيذها.

و- تفويض بعض مهامه لمن يُنيبه. (إن لزم الأمر).

ز- يقوم باطلاع اللجنة على ما تم اتخاذه بخصوص التوصيات السابقة للجنة.

ح- رفع تقرير سنوي شامل عن أداء اللجنة ومخرجاتها إلى عميد الكلية.

٢- أمين اللجنة الاستشارية للبرنامج:

أ- يتولى الأعمال المتعلقة بتنظيم الاجتماعات، وتوثيقها.

ب- إعداد جدول أعمال اللجنة وموضوعاتها؛ بناءً على توجيهات رئيس اللجنة.

ج- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات، وجدول الأعمال.

د- إعداد محاضر الاجتماعات، وصياغة التوصيات الصادرة عنها.

هـ- متابعة ما يتم بشأن توصيات اللجنة الاستشارية بعد اعتمادها من رئيس اللجنة.

و- إبلاغ التوصيات للجهات المعنية، وحفظها.

٣- سكرتير اللجنة الاستشارية للبرنامج:

أ- تنسيق مكان مناسب لاجتماعات اللجنة.

ب- متابعة محاضر الاجتماعات بالتنسيق مع أمين اللجنة.

ج- التوقيع وتنظيم مراسلات اللجنة بسجلات خاصة.

د- استلام مراسلات اللجنة، ومتابعة البريد الإلكتروني الخاص باللجنة.

هـ- حفظ وثائق ومستندات اللجنة.

و- إعداد سجلات دائمة ببيانات أعضاء اللجنة، وجدول حضور الاجتماعات والتوقيع عليها.

ز- متابعة تنفيذ ما يتم من توصيات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأمينها.

٤- أعضاء اللجنة الاستشارية للبرنامج:

أ- حضور جميع اجتماعات اللجنة الاستشارية، والمشاركة الفعالة فيها.

ب- دعم دور اللجنة في تحقيق الأهداف التي تم تشكيلاها من أجلها.

ج- تنفيذ ما يُسند إليهم من مهام.

د- تقديم ما يرونه مناسباً من مبادرات أو مقترحات أو موضوعات لمناقشتها في اجتماعات اللجنة.

هـ- تقديم المشورة والرأي فيما يُحال إليهم من موضوعات.

المادة التاسعة عشرة: اجتماعات اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

١- تجتمع اللجنة مرة واحدة - على الأقل- سنوياً ، برئاسة رئيس المجلس أو من يُنيبه، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره رئيس اللجنة.

٢- للجنة عقد اجتماع عاجل بطلب من ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل، على أن توضح مبررات طلب الاجتماع العاجل.

٣- يُشترط لصحة انعقاد اجتماع اللجنة حضور ثلثي الأعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يُنيبه.

٤- يقترح رئيس اللجنة أو أحد أعضائها-بعد موافقة رئيس اللجنة- الموضوعات التي تُعرض على اللجنة.

٥- يشمل الحد الأدنى من جدول أعمال الاجتماع المكونات الآتية: متابعة توصيات الاجتماع السابق (إن وُجدَ)، وعرض موضوعات الاجتماع الحالي ومناقشتها، وما يُستجد من أعمال (إن وُجدَ)، وتحديد موعد انعقاد الاجتماع القادم ومكانه.

٦- في حالة الاعتذار عن الحضور فإنه يتعين على العضو إبلاغ أمين اللجنة بالاعتذار، قبل موعد الاجتماع بـ (٢٤) ساعة، ولرئيس اللجنة أو من ينيبه الحق في احتساب الغياب من عدمه حسب العذر.

٧- للجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة، دعوة من يرونه حضور الاجتماعات ليفيدهم بما لديه من معلومات وخبرات وإيضاحات على بعض الموضوعات دون أن يكون له حق التصويت.

٨- يجوز عقد جلسات اللجنة داخل الكلية أو خارجها، مع الالتزام بما تراه الكلية من ضوابط في ذلك.

٩- يجوز أن تتحمل الجامعة صرف النفقات اللازمة لحضور الاجتماعات من (استضافة وإعاشة ونقل وتذاكر سفر) لأعضاء اللجنة من غير منسوبي الجامعة المقيمين خارج المدينة (مقر الكلية)؛ وفقاً للوائح والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.

المادة العشرون: توصيات اللجنة الاستشارية وتقارير الإنجاز:

- ١- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل (٥٠% +١)، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.
- ٢- عند اعتماد توصيات اللجنة بمجالس الأقسام والكلية، فإنها تصبح نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها له، فإن اعتراض عليها عميد الكلية تعاد إلى اللجنة الاستشارية-مشفوعة بوجهة نظره-؛ لدراستها مرة أخرى. وإن رأت اللجنة الاستشارية الإبقاء على رأيها، وعدم الموافقة على اعتراض عميد الكلية، تحال التوصيات المعترض عليها إلى مجلس الكلية للبت فيها عند أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الكلية تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قرار مجلس الكلية في ذلك نهائياً.
- ٣- تُرفع تقارير إنجاز دورية عن توصيات اللجنة الاستشارية إلى مجلس القسم العلمي المختص.
- ٤- ينبغي توفر تقرير سنوي شامل عن أداء اللجنة ومخرجاتها شاملاً: (إحصاءات عن عدد الأعضاء، عدد الاجتماعات، عدد القرارات، رسومات بيانية، توصيات تحسين، خطط تحسين، متابعة تنفيذ توصيات التحسين، نسبة الإنجاز، ..)، مع إرفاق الأدلة التي تُدعم نسب الإنجاز.

المادة الحادية والعشرون: ضوابط عمل اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

- ١- الالتزام بالأداب والأخلاقيات المهنية في الطرح والمناقشة.
- ٢- التزام بالشفافية والصدق في نقل الوقائع وطرح القضايا.
- ٣- الالتزام بالتوجهات الفكرية السليمة والثوابت الوطنية الراسخة في تناول الموضوعات ومعالجتها.
- ٤- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في النقل والتوثيق وإبداء الآراء وتقديم الحلول والابتكارات.
- ٥- الالتزام بطرح القضايا ذات العلاقة بطبيعة البرنامج الأكاديمي، وتحقيق رؤيته ورسالته وأهدافه.
- ٦- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم الاطلاع عليها والنقاشات داخل اللجنة، حتى بعد انتهاء العضوية.
- ٧- عدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك البيانات والمعلومات أو الإفصاح عنها بأي شكل من الأشكال، أو بأية وسيلة من الوسائل، أو استعمالها لأي غرض كان.
- ٨- أن لا يكون هناك تعارض في المصالح فيما يقدمه العضو من رأي.
- ٩- ينبغي على اللجنة تقييم أدائها من القيادات والمستفيدين، وقياس رضاهم عن أداء اللجنة، والعمل على تعزيز جوانب القوة ومعالجة أولويات التحسين؛ بناءً على نتائج القياس.
- ١٠- يمنح أعضاء اللجنة شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم باللجنة.
- ١١- المشاركة في اجتماعات اللجنة ومهامها، بمثابة عمل تطوعي، ممّا لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية على الجامعة.
- ١٢- تسقط العضوية بقرار يُصدره عميد الكلية، بناءً على توصية اللجنة، في الحالات الآتية:
 - أ- التخلف عن حضور اجتماعات اللجنة مرتين متتاليتين، بدون عذر يقبله رئيس اللجنة.

- ب- تقديم طلب خطي بالاعتذار أو الانسحاب من اللجنة.
ج- إصدار قرار تأديبي بإسقاط العضوية من أحد الأعضاء، وذلك بعد ثبوت ارتكابه عمل مخالف لأهداف اللجنة وضوابط العمل فيها أو الإساءة إلى سمعتها.

المادة الثانية والعشرون: العمل بلائحة المجالس واللجان الاستشارية للكلية والبرامج الأكاديمية:

- ١- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه والقرارات والأوامر النافذة في المملكة، والقرارات واللوائح الصادرة من مجلس شؤون الجامعات، والسياسات والقرارات والتعليمات والإجراءات المعمول بها في الجامعة.
- ٢- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الكليات الجامعية والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف، فيما يتعلق بتشكيل المجالس الاستشارية بالكلية واللجان الاستشارية بالبرامج الأكاديمية.
- ٣- يُقر مجلس الجامعة ما يلزم من ترتيبات لتنفيذ هذه اللائحة.
- ٤- يُعمَل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.
- ٥- هذه اللائحة قابلة للتحديث والتطوير؛ وفقاً لما يُستجد من قرارات ولوائح وتعليمات ومعايير للاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي.
- ٦- يجوز لرئيس الجامعة، أو من يُنيبه الاستثناء من بعض ضوابط هذه اللائحة، وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

والله ولي التوفيق،،،

نموذج موافقة على ترشيح لعضوية المجلس الاستشاري بكلية () /اللجنة الاستشارية لبرنامج
() بكلية () جامعة الطائف

		الاسم:
		رقم الهوية الوطنية
		العنوان الوطني:
	التقدير العام:	آخر مؤهل دراسي:
	التخصص الدقيق:	التخصص العام:
	كلية التخرج:	جامعة التخرج:
	سنة التخرج:	دولة جامعة التخرج:
		الوظيفة الحالية:
		عدد سنوات الخبرة:
		جهة العمل الحالية:
		عنوان جهة العمل:
		الشهادات الاحترافية والمهنية:
		رقم الجوال:
		البريد الإلكتروني:
إقرار		
أقر أنا الموقع أُناده، أنه وبعد اطلاعي على لائحة المجالس واللجان الاستشارية للكليات والبرامج الأكاديمية بجامعة الطائف، بأنني قد وافقت على ترشيحي لعضوية المجلس الاستشاري بكلية () /اللجنة الاستشارية لبرنامج () بكلية () جامعة الطائف، والتزم بكافة المسؤوليات والمهام المناطة بي خلال الفترة المحددة للعضوية، والتزام بالمحافظة على ضوابط العمل بها، وذلك بعد الانتهاء من الإجراءات النظامية المعمول بها في تشكيل المجالس واللجان الاستشارية واعتمادها بالجامعة.		

(* ترفف نسخة من السيرة الذاتية

	الاسم:
	التوقيع:
	التاريخ: