



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

دورة جودة البرنامج الأكاديمي Academic Program Quality Cycle

تاريخ التعديلات على المستند:

النسخة	جهة الاعتماد	تاريخ الاعتماد
1	اللجنة الدائمة للجودة لضمان الجودة	الاجتماع الأول بتاريخ 2025/05/06 م

المستفيدون: الكليات والأقسام الأكاديمية.

الجهة المسؤولة عن الدليل: عمادة التطوير والجودة.

للتواصل: ddq@seu.edu.sa



جدول المحتويات

Table of Contents

2.....	مقدمة
5.....	هيكل الجودة
6.....	التخطيط
8.....	التنفيذ
9	التحقق
10.....	التحسين
قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما يعادلها في الكليات والتي تتوافق مع معايير الاعتماد البرامجي	
14.....	الخاتمة
51.....	

Introduction	2
Quality Structure	5
Planning	7
Implementation	9
Checking	11
Acting	13
A proposed list of committees, work teams, or their equivalents for colleges that comply with the Programmatic Accreditation standards:.....	14
Conclusion	51



دورة جودة البرنامج الأكاديمي (PDCA) Academic Program Quality Cycle(PDCA)

تدرك الجامعة السعودية الإلكترونية أهمية التخطيط والتطوير المستمر لتحقيق أقصى درجات الجودة في كافة المخرجات لمواجهة متطلبات المستقبل. ولذا، تستخدم الجامعة نموذج ديمينق PDCA لتطبيق نظام جودتها الشامل في البرامج الأكاديمية.

Saudi Electronic University recognizes the importance of continuous planning and development to achieve maximum quality in all its outputs to meet future requirements .Therefore, the university uses the Deming PDCA model to implement its comprehensive quality system in academic programs.

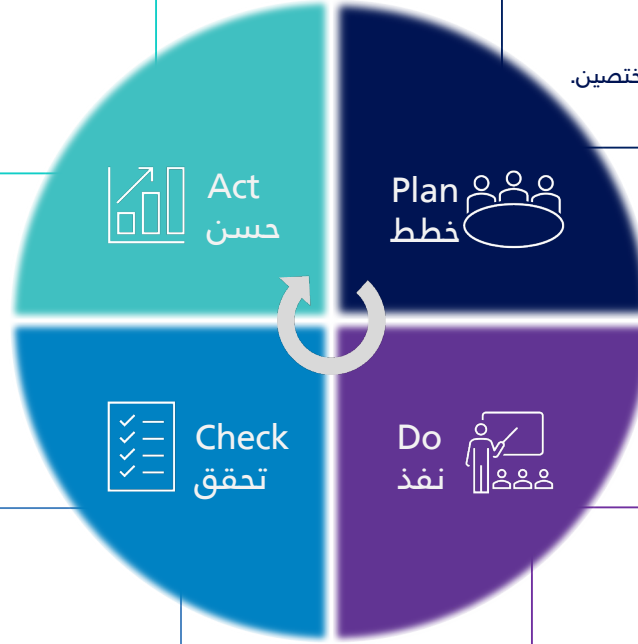
دورة جودة البرنامج الأكاديمي (PDCA)

التخطيط (بداية السنة الأكاديمية)

- ✓ إعداد خطة التشغيلية للبرنامج واعتمادها.
- ✓ إعداد توصيف البرنامج.
- ✓ إعداد توصيف المقررات.
- ✓ إعداد توصيف الخبرة الميدانية.
- ✓ تحديد شروط القبول للطلاب.
- ✓ استقطاب هيئة التدريس.
- ✓ توفير البنية التحتية والتجهيزات اللازمة.
- ✓ توفير مصادر التعلم.
- ✓ إشراك أصحاب المصلحة.
- ✓ تحكيم البرنامج من قبل الخبراء والمختصين.

التحسين (نهاية السنة الأكاديمية)

- ✓ اتخاذ قرارات للتحسين.
- ✓ إعداد خطة تطوير المقررات (سنوي).
- ✓ إعداد خطة تطوير البرنامج (سنوي).
- ✓ توصيات تقرير المراجعة الخارجية.



التنفيذ (خلال السنة الأكاديمية)

- ✓ تدريس البرنامج والمقررات.
- ✓ تنفيذ الأنشطة الطلابية.
- ✓ تقديم الخدمات الطلابية.
- ✓ تنفيذ أنشطة البحث العلمي.
- ✓ تنفيذ أنشطة الخدمة المجتمعية.

التحقق (خلال/نهاية السنة الأكاديمية)

- ✓ قياس مؤشرات الأداء.
- ✓ إعداد تقرير البرنامج السنوي.
- ✓ إعداد تقارير المقررات.
- ✓ إعداد تقرير الخبرة الميدانية.
- ✓ استطلاعات رأي المستفيدين.



Academic Program Quality Cycle(PDCA)

Planning (beginning of the academic year)

- ✓ Preparation of the program's operational plan.
- ✓ Preparation of the program Specification.
- ✓ Preparation of course Specification.
- ✓ Preparation of the field experience Specification.
- ✓ Engaging stakeholders.
- ✓ Recruitment of faculty members.
- ✓ Provision of necessary infrastructure and equipment.
- ✓ Provision of learning resources.
- ✓ Program review by experts and specialists.
- ✓ Determining admission requirements for students.

Acting (end of the academic year)

- ✓ Making decisions for improvement.
- ✓ Preparation of the annual course improvement plan.
- ✓ Preparation of the annual program improvement plan.
- ✓ Recommendations from the external review report.



Implementation (during the academic year)

- ✓ Teaching the program and courses according to approved descriptions.
- ✓ Conducting student activities.
- ✓ Providing student services.
- ✓ Implementing research activities.
- ✓ Executing community partnership activities.

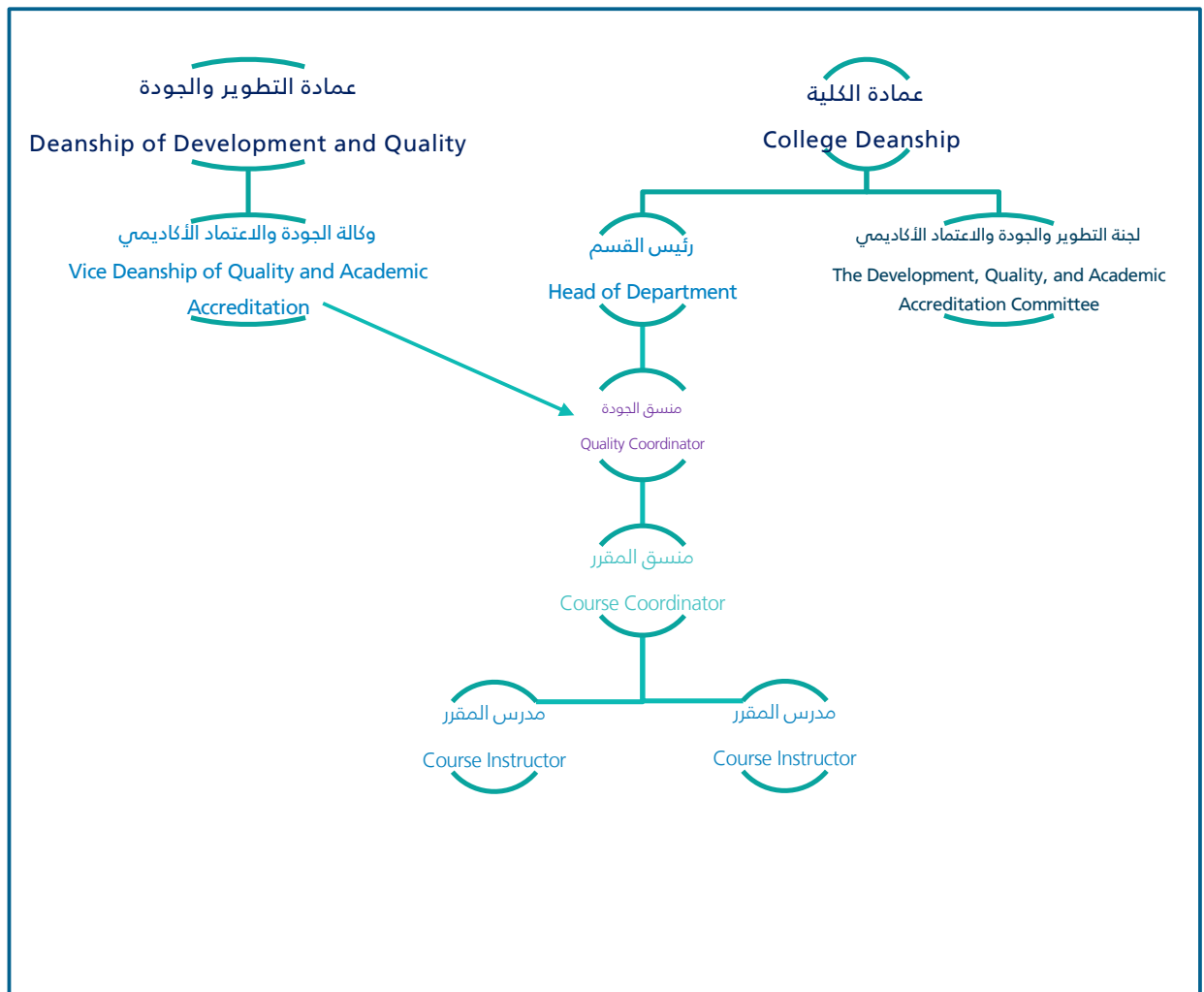
Checking (during/ End of the academic year)

- ✓ Measuring performance indicators.
- ✓ Preparation of the annual program report.
- ✓ Preparation of course reports.
- ✓ Preparation of the field experience report.
- ✓ Beneficiary feedback surveys.





هيكل الجودة Quality Structure

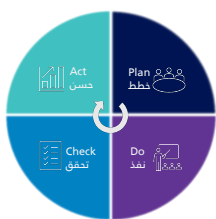




التخطيط (بداية السنة الأكاديمية)

التخطيط (بداية السنة الأكاديمية)	مسؤولية التنفيذ
إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج واعتمادها	تُعد الخطة من قبل اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي بمشاركة عميد الكلية ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومنسق الجودة ومنسق البرامج، ويتم اعتماد الخطة من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
إعداد توصيف البرنامج	يعد منسق الجودة أو منسق البرنامج توصيف البرنامج في بداية السنة الأكاديمية وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويعتمد من مجلس القسم.
إعداد توصيف المقررات	يعد منسق المقرر توصيف المقررات في بداية السنة الأكاديمية وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويعتمد من مجلس القسم.
إعداد توصيف الخبرة الميدانية	يعد منسق المقرر توصيف الخبرة الميدانية في بداية السنة الأكاديمية وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
تحديد شروط القبول للطلاب	تحدد اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن المتابعة والقبول والتسجيل والجداول والمعادلات شروط القبول للطلاب بالتوافق مع عمادة القبول والتسجيل.
استقطاب هيئة التدريس	تحدد اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن شؤون أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين الاحتياج الفعلي للقسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
توفير البنية التحتية والتجهيزات اللازمة	تحدد اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن المعامل والبنية التحتية والمرافق والتجهيزات مدى كفاءة المرافق والتجهيزات والبنية التحتية المتوفرة في الكلية.
توفير مصادر التعلم	تحدد اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم مدى كفاءة نظام إدارة التعلم ومصادر التعلم.
إشراك أصحاب المصلحة	يتم عمل مقارنة مرجعية وإشراك أصحاب المصلحة من داخل وخارج الجامعة عند التخطيط لتصميم برنامج جديد من قبل اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن الخطط والبرامج الدراسية.
تحكيم البرنامج من قبل الخبراء والمختصين	عند تصميم برنامج أكاديمي جديد يتم تحكيمه من قبل الخبراء والمختصين من قبل وحدة الخطط والبرامج في وكالة الشؤون التعليمية أو ما يعادلها.





Planning (Beginning of the Academic Year)

Planning (Beginning of the Academic Year)	Execution Responsibility
Preparing the Operational Plan for the Program and Approving It	The plan is prepared by the committee, team, or individual responsible for development, quality, and academic accreditation, in collaboration with the college dean, college vice deans, department heads, the quality coordinator, and program coordinators. The permanent committee then approves the plan for quality assurance.
Preparing the Program Specification	The quality coordinator or program coordinator prepares the program specification at the beginning of the academic year using the form provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation. This program specification is then approved by the department council.
Preparing the Course Specification	The course coordinator prepares the course specifications at the beginning of the academic year using the form provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation. These course specifications are then approved by the department council.
Preparing the Field Experience Specification	The course coordinator prepares the field experience specification at the beginning of the academic year using the form provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation.
Determining admission requirements for students	The committee or team responsible for monitoring, admissions, registration, and schedules determines the admission requirements for students in coordination with the Deanship of Admissions and Registration.
Recruitment of faculty members	The committee or team responsible for faculty affairs and scholarship recipients identifies the actual needs of the department in terms of faculty members and equivalents.
Provision of necessary infrastructure and equipment	The committee or team responsible for laboratories, infrastructure, facilities, and equipment evaluates the adequacy of the available facilities, equipment, and infrastructure in the college.
Provision of learning resources	The committee or team responsible for e-learning and learning resources assesses the effectiveness of the learning management system and available learning resources.
Engaging stakeholders	When planning a new program design, the committee or team responsible for academic plans and programs conducts benchmarking and engages stakeholders from inside and outside the university.
Program review by experts and specialists	When designing a new academic program, it is reviewed by experts and specialists from the Plans and Programs Unit in the Educational Affairs Agency or its equivalent.





التنفيذ (خلال السنة الأكاديمية)

التنفيذ (خلال السنة الأكاديمية)	مسؤولية التنفيذ
تدريس البرنامج والمقررات	يتم تدريس المقررات من قبل مدرسي المقرر وفق التوصيفات المعتمدة من القسم العلمي/ اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن الاختبارات.
تنفيذ الأنشطة الطلابية	اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن الأنشطة الطلابية والخدمة المجتمعية.
تقديم الخدمات الطلابية	اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن المتابعة والقبول والتسجيل والجدول والمعادلات، وعن الإرشاد الأكاديمي.
تنفيذ أنشطة البحث العلمي	اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن الدراسات العليا والبحث العلمي والمشاريع.
تنفيذ أنشطة الخدمة المجتمعية	اللجنة أو الفريق أو المسؤول عن الأنشطة الطلابية والخدمة المجتمعية .





Implementation (During the Academic Year)

Implementation (During the Academic Year)	Execution Responsibility
Teaching the Program and Courses	Courses are taught by the course instructors according to the approved specifications, as determined by the academic department and the committee or team responsible for exams.
Conducting Student Activities	The committee or team responsible for Student Activities and Community Service.
Providing Student Services	The committee or team responsible for monitoring, admissions, registration, schedules, equivalencies, and academic advising.
Carrying Out Research Activities	The committee or team responsible for graduate studies, research, and projects.
Implementing Community Service Activities	The committee or team responsible for Student Activities and Community Service.

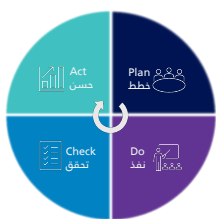




التحقق (خلال/ نهاية السنة الأكاديمية)

التحقق (خلال / نهاية السنة الأكاديمية)	مسؤولية التنفيذ
قياس مؤشرات الأداء	الكلية/ عمادة التطوير والجودة.
استطلاعات رأي المستفيدين	الكلية/ عمادة التطوير والجودة.
إعداد تقارير المقررات	يُعد منسق المقرر في نهاية الفصل الدراسي تقريراً واحداً شاملاً للمقرر الدراسي وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بناءً على التقارير الواردة له من مدرسي المقرر في جميع فروع الجامعة والذي يتضمن جميع الملاحظات الواردة كخطط تحسين، ويتم تسليمه إلى منسق الجودة أو منسق البرنامج في القسم.
إعداد تقرير الخبرة الميدانية	يُعد منسق المقرر في نهاية الفصل الدراسي تقريراً واحداً شاملاً للخبرة الميدانية وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بناءً على التقارير الواردة له من مدرسي المقرر في جميع فروع الجامعة والذي يتضمن جميع الملاحظات الواردة كخطط تحسين، ويتم تسليمه إلى منسق الجودة أو منسق البرنامج في القسم.
إعداد تقرير البرنامج السنوي	يعد منسق الجودة أو منسق البرنامج تقرير البرنامج في نهاية السنة الأكاديمية وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي متضمن مجموعة من خطط التحسين بناءً على ملاحظات تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتحليل لمؤشرات الأداء ونتائج استطلاعات الرأي ويعتمد من مجلس القسم ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لضمان الجودة.





Checking (during/ End of the academic year)

Checking (during/ End of the academic year)	Execution Responsibility
Measuring Performance Indicators	College / Deanship of Development and Quality.
Surveys of Beneficiary Feedback	College / Deanship of Development and Quality.
Preparing Course Reports	The course coordinator prepares a comprehensive report for the course at the end of the semester using the form provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation. This report is based on the submissions from course reports from the course instructors across all university branches and includes all feedback as improvement plans. It is then submitted to the quality coordinator or program coordinator in the department.
Preparing Field Experience Reports	The course coordinator also prepares a comprehensive report for the field experience at the end of the semester using the same form, based on the reports received from course instructors from all university branches, which includes all feedback as improvement plans. This report is also submitted to the quality coordinator or program coordinator in the department.
Preparing the Annual Program Report	The quality coordinator or program coordinator prepares the annual program report at the end of the academic year using the form provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation. This report includes a set of improvement plans based on feedback from course reports, field experience, analysis of performance indicators, and survey results. It is approved by the department council, college council, and the permanent quality assurance committee.

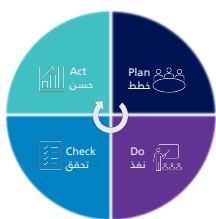




التحسين (نهاية السنة الأكاديمية)

التحسين (نهاية السنة الأكاديمية)	مسؤولية التنفيذ
اتخاذ قرارات للتحسين	يتم دراسة خطط التحسين في التقرير السنوي للبرنامج من قبل قيادات الكلية واللجنة أو الفريق أو المسؤول عن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي واعتمادها ضمن الخطة التشغيلية للسنة الأكاديمية القادمة.
إعداد خطة تطوير المقررات (سنوي)	بعد اتخاذ قرارات التحسين يتم إعداد خطة لتطوير المقرر من قبل منسق المقرر.
إعداد خطة تطوير البرنامج (سنوي)	بعد اتخاذ قرارات التحسين يتم إعداد خطة لتطوير البرنامج من قبل منسق الجودة، أو منسق البرنامج واللجنة، أو الفريق، أو المسؤول عن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
توصيات تقرير المراجعة الخارجية	في حال تقدم البرنامج للاعتماد الأكاديمي، تُضمن توصيات تقرير المراجعة الخارجية في التقرير السنوي للبرنامج ليتم دراستها من قبل قيادات الكلية واللجنة أو الفريق أو المسؤول عن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي واعتمادها ضمن الخطة التشغيلية للسنة الأكاديمية القادمة.





Acting (End of the Academic Year)

Acting (End of the Academic Year)	Execution Responsibility
Making Decisions for Improvement	Improvement plans outlined in the annual program report are studied by the college leadership and the committee or team responsible for development, quality, and academic accreditation. These plans are then approved and incorporated into the operational plan for the upcoming academic year.
Preparing the Course Development Plan (Annual)	After improvement decisions are made, the course coordinator prepares a plan for course development.
Preparing the Program Development Plan (Annual)	After improvement decisions are made, a plan for program development is prepared by the quality coordinator or program coordinator, along with the committee or team responsible for development, quality, and academic accreditation.
Recommendations from the External Review Report	If the program is seeking academic accreditation, the recommendations from the external review report are included in the annual program report. This report is then studied by the college leadership and the committee or team responsible for development, quality, and academic accreditation, and the recommendations are adopted into the operational plan for the upcoming academic year.
Making Decisions for Improvement	Improvement plans outlined in the annual program report are studied by the college leadership and the committee or team responsible for development, quality, and academic accreditation. These plans are then approved and incorporated into the operational plan for the upcoming academic year.





قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما
يعادلها في الكليات والتي تتوافق مع معايير
الاعتماد البرامجي

A proposed list of committees, work
teams, or their equivalents for colleges
that comply with the Programmatic
:Accreditation standards

قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما يعادلها

قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما يعادلها في الكليات والتي تتوافق مع معايير الاعتماد البرامجي:

1. لجنة/فريق عمل/مسؤول المتابعة والقبول، والتسجيل، والجداول، والمعادلات.
2. لجنة/فريق عمل/مسؤول الأنشطة الطلابية والخدمة المجتمعية.
3. لجنة/فريق عمل/مسؤول الإرشاد الأكاديمي.
4. لجنة/فريق عمل/مسؤول الاختبارات.
5. لجنة/فريق عمل/مسؤول التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
6. لجنة/فريق عمل/مسؤول التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم.
7. لجنة/فريق عمل/مسؤول الدراسات العليا والبحث العلمي والمشاريع.
8. لجنة/فريق عمل/مسؤول الخطط والبرامج الدراسية.
9. لجنة/فريق عمل/مسؤول الشكاوى والتظلمات والحقوق الطلابية.
10. لجنة/فريق عمل/مسؤول المعامل، والبنية التحتية، والمرافق، والتجهيزات.
11. لجنة/فريق عمل/مسؤول متابعة الخريجين وذوي الاحتياجات الخاصة.
12. لجنة/فريق عمل/مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
13. المجلس الاستشاري الطلابي.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents for colleges that comply with the Programmatic Accreditation standards:

1. Committee/ Work Team/ Responsible for Monitoring, Admissions, Registration, Schedules, and Equivalencies.
2. Committee/ Work Team/ Responsible for Student Activities and Community Service.
3. Committee/ Work Team/ Responsible for Academic Advising.
4. Com Committee/ Work Team/ Responsible for Exams.
5. Committee/ Work Team/ Responsible for Development, Quality, and Academic Accreditation.
6. Committee/ Work Team/ Responsible for E-Learning and Learning Resources.
7. Committee/ Work Team/ Responsible for Graduate Studies, Research, and Projects.
8. Committee/ Work Team/ Responsible for Academic Plans and Programs.
9. Committee/ Work Team/ Responsible for Complaints, Appeals, and Student Rights.
10. Committee/ Work Team/ Responsible for Laboratories, Infrastructure, Facilities, and Equipment.
11. Committee/ Work Team/ Responsible for Monitoring Graduates and Students with Disabilities.
12. Committee/ Work Team/ Responsible for Faculty Affairs and Scholarship Recipients.
13. Student Advisory Council.

قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما يعادلها

1- لجنة/ فريق عمل/مسؤول المتابعة والقبول والتسجيل والجدول والمعادلات:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع رئيس القسم، وترفع تقريراً دورياً لوكيل الكلية للشؤون التعليمية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي وفقاً للمستويات الدراسية للطلبة وبالتنسيق مع الأقسام المشاركة في التدريس ببرامج القسم، ومتابعة تسكينها مع عمادة القبول والتسجيل.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، والنصاب التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مسماه الوظيفي.
- استقبال طلبات التحويل من داخل وخارج الجامعة وفق الأنظمة، ودراستها وفق معايير التحويل للقسم، وعرضها على رئيس القسم وتوقيعها ومتابعتها مع عمادة القبول والتسجيل.
- مراجعة معادلة المقررات التخصصية التي درسها الطالب خارج/داخل الجامعة ومدى تطابقها مع مقررات القسم من حيث عدد الساعات والمحتوى الأكاديمي.
- متابعة كافة الأمور التي تتعلق بالمعادلات مع الكلية وعمادة القبول والتسجيل والتأكد من انتهاء كافة الإجراءات المطلوبة.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

1- Committee/ Work Team/ Responsible for Monitoring, Admissions, Registration, Schedules, and Equivalencies:

This committee or its equivalent is directly linked to the department chair and submits a periodic report to the college vice dean for educational affairs at the end of each semester.

Responsibilities:

- Prepare the academic schedules for each semester according to the student's educational levels and in coordination with the departments involved in teaching the program, ensuring proper placement with the Deanship of Admissions and Registration.
- Prepare individual teaching schedules for each faculty member, ensuring the assigned teaching load aligns with their job title.
- Receive transfer requests from within and outside the university according to regulations, evaluate them based on the transfer criteria of the department, present them to the department chair for approval, and follow up with the Deanship of Admissions and Registration.
- Review the equivalency of specialized courses taken by students outside/inside the university and assess their alignment with the department's courses regarding credit hours and academic content.
- Follow up on all matters related to equivalencies with the college and the Deanship of Admissions and Registration, ensuring that all required procedures are completed.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

2- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الأنشطة الطلابية والخدمة المجتمعية:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية لشؤون الطالبات، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية لجميع الأنشطة الطلابية والمجتمعية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمني لها.
- إعداد وإقامة والإشراف على الأنشطة والفعاليات الطلابية.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب للمشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة.
- ترشيح طلاب للمشاركة في مختلف الفعاليات الثقافية والعلمية داخل وخارج الجامعة.
- دعم وتنظيم النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي بالقسم.
- تنظيم محاضرات عامة ثقافية وعقد دورات تدريبية للطلاب لتنمية مهاراتهم المختلفة.
- تنظيم مناسبات القسم مثل الاجتماعات ولقاءات الطلبة مع قيادات الجامعة.
- المشاركة في تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية في نهاية كل عام دراسي.
- استقطاب الأفكار والمبادرات وحث جميع منسوبي البرنامج على المشاركة المجتمعية.
- تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
- إعداد تقرير انجاز في نهاية العام الدراسي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
- دراسة ما يحال اليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

2- Committee/ Work Team/ Responsible for Student Activities and Community Service:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for student affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Prepare the operational plan for all student and community activities, defining responsibilities and timelines.
- Organize, conduct, and supervise student activities and events.
- Coordinate with the Deanship of Student Affairs to participate in various student activities.
- Nominate students to participate in various cultural and scientific events both inside and outside the university.
- Support and organize cultural, social, and sports activities within the department.
- Organize public cultural lectures and conduct training courses for students to develop their various skills.
- Organize departmental events such as meetings and student gatherings with university leadership.
- Participate in organizing the final ceremony for student activities at the end of each academic year.
- Gather ideas and initiatives and encourage all program members to engage in community service.
- Organize and document community service activities and enhance them.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Prepare an achievement report at the end of the academic year regarding the implementation of the operational plan, including improvement plans for the following year.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



3- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الإرشاد الأكاديمي:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية لشؤون الطالبات، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- تعريف الطلبة برسالة، وأهداف، ورؤية الكلية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي يمكن أن تواجههم أثناء دراستهم الجامعية.
- الاهتمام بالطلبة المتميزين والموهوبين وتعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- تقديم المشورة والمساعدة للطلبة المتعثرين ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- مد يد العون والمساعدة للطلبة اجتماعياً ونفسياً إذا اقتضت الضرورة.
- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي في القسم ومتابعتها.
- توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين.
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة البرنامج.
- مساعدة الطلبة في عملية التسجيل والحذف والاضافة.
- تعريف الطلبة بالخطة الدراسية والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، والمعدل التراكمي بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهة من مدرس المقرر والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

3- Committee/ Work Team/ Responsible for Academic Advising:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for student affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Prepare students to recognize and adapt to university life.
- Introduce students to the college's mission, goals, and vision.
- Provide students with accurate information about the college, educational policies, resources, and academic programs.
- Enhance students' academic performance, elevate their capabilities, and remove obstacles they may encounter during university studies.
- Pay special attention to outstanding and talented students, enhancing their skills and supporting their creativity.
- Offer advice and assistance to struggling students and follow up with them until they improve their academic standing.
- Provide social and psychological support to students when necessary.
- Develop and implement an academic advising plan for the department and monitor its progress.
- Assign new students to academic advisors.
- Address academic issues raised by advisors and work toward solutions with program management.
- Assist students in the registration, adding, and dropping process.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Familiarize students with the study plan and ensure their schedules align.
- Prepare and update each student's academic advising record file, including registered courses, grades, GPA, and any reports or warnings from course instructors that can be used to evaluate the student's status.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



4- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الاختبارات:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- إعداد جداول الاختبارات النهائية الخاصة بمواد القسم وفقاً لمستويات الطلبة ومن واقع الجداول الدراسية لكل فصل دراسي.
- تطوير ومراجعة ومتابعة الاختبارات الإلكترونية.
- الإشراف على نظام إدارة الاختبارات الإلكترونية.
- تنظيم قاعات وفترات الاختبار.
- إعداد جداول المراقبات وتوزيع المراقبين حسب الفترات الزمنية المختلفة للاختبارات بالتنسيق بين أعضاء القسم.
- الإشراف على قاعات الاختبار بشكل دوري ومستمر.
- حل كافة المشكلات التي قد تحدث أثناء فترات الاختبارات.
- التأكد من تقييد الاختبارات باللائحة الفنية لتصميم وجودة الاختبارات النهائية ودليل القواعد التنظيمية للاختبارات النهائية.
- التأكد من استيفاء أوراق الاختبارات للمعايير والمواصفات المقررة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بنواتج التعلم لكل مقرر دراسي.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

4- Committee/ Work Team/ Responsible for Exams:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for educational affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Prepare the final exam schedules for the department's courses according to student levels and the academic schedules for each semester.
- Develop, review, and monitor electronic assessments.
- Supervise the electronic assessment management system.
- Organize examination rooms and time slots.
- Create monitoring schedules and distribute invigilators according to the different exam time slots, coordinating among department members.
- Periodically and continuously supervise examination rooms.
- Resolve any issues that may arise during examination periods.
- Ensure that assessments comply with the technical specifications for designing and quality of final exams and the guidelines for organizing final exams.
- Ensure that exam papers meet the standards and specifications of the university's Educational Affairs Agency.
- Ensure that exam questions are linked to the learning outcomes for each course.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

5- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول التطوير والجودة:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية لشؤون الطالبات، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- إعداد تقرير الدراسة الذاتية البرمجية حسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة التقارير النهائية المأخوذة إليها من قبل اللجان الفرعية للاعتماد الأكاديمي للجنة.
- استكمال جميع متطلبات تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد الأكاديمي.
- الرد على كافة الاستفسارات والتقارير والملاحظات التي ترد القسم من قبل عمادة التطوير والجودة فيما يتعلق بتقرير وأدلة ووثائق الدراسة الذاتية البرمجية.
- المشاركة في تأسيس وتفعيل نظام إدارة الجودة بالكلية.
- نشر مفاهيم وثقافة الجودة بالكلية.
- ضبط ومراقبة الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذ المعايير والنظم والتعليمات الخاصة بالجودة.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية.
- توفير متطلبات الحصول على الاعتماد في مجال الجودة والتميز المؤسسي وصيانتها والحفاظ عليها.
- المشاركة في تنفيذ المشاريع الخاصة بمجال الجودة والتطوير والتميز المؤسسي.
- الاشراف على إعداد الخطط الدورية التشغيلية للبرامج الأكاديمية وتسليمها لعمادة التطوير والجودة مع بداية كل سنة ميلادية.

قائمة مقترحة من اللجان أو فرق العمل أو ما يعادلها

- متابعة مؤشرات قياس الأداء لعمليات الكلية، والقيام بالتحليل للوضع الراهن واقتراح مواطن التحسين.
- المشاركة في تحليل التقارير الواردة من عمادة التطوير والجودة، وإعداد الإجراءات التصحيحية والوقائية للسلبات التي تتضمنها.
- الاشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الكلية والبرامج الأكاديمية وعن مستويات الأداء وتقديم خطط التحسين اللازمة وتسليم التقارير لعمادة التطوير والجودة مع نهاية كل سنة ميلادية.
- متابعة الإجراءات التحسينية والتطويرية التي من شأنها تحسين جودة أداء العمل في الكلية والاقسام العلمية.
- تسليم شواهد وادلة الإنجاز لعمادة التطوير والجودة بشكل نصف سنوي.
- تقديم المقترحات حول استراتيجيات وألويات الكلية لتحسين الجودة.
- دراسة ما يحال اليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

5- Committee/ Work Team/ Responsible for Development and Quality:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for student affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Prepare the program self-study report using the forms provided by the National Center for Academic Accreditation and Evaluation.
- Review the final reports submitted by the subcommittees for academic accreditation.
- Complete all requirements for the self-study report for academic accreditation.
- Respond to all inquiries, reports, and comments received by the department from the Deanship of Development and Quality concerning the self-study report and its supporting documentation.
- Participate in establishing and activating the quality management system within the college.
- Promote the concepts and culture of quality within the college.
- Monitor and control quality in the college, ensuring quality standards, systems, and regulations are implemented.
- Continuously collect data and information about quality activities within the college.
- Provide the requirements for obtaining quality and institutional excellence accreditation and maintain and uphold these standards.
- Participate in implementing projects related to quality, development, and institutional excellence.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Supervise the preparation of periodic operational plans for academic programs and submit them to the Deanship of Development and Quality at the beginning of each calendar year.
- Monitor performance measurement indicators for college operations, analyze the current situation, and suggest areas for improvement.
- Contribute to analyzing reports received from the Deanship of Development and Quality and prepare corrective and preventive actions for any identified issues.
- Supervise the preparation of periodic reports on the college's achievements, academic programs, and performance levels and provide necessary improvement plans. Submit these reports to the Deanship of Development and Quality at the end of each calendar year.
- Follow up on improvement and development measures to enhance the quality of work performance in the college and academic departments.
- Submit evidence and documentation of achievements to the Deanship of Development and Quality on a semi-annual basis.
- Provide suggestions regarding strategies and priorities for the college to improve quality.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



6- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- تطوير ومراجعة ومتابعة المقررات الإلكترونية.
- تطوير الأنشطة التعليمية بنظام إدارة التعلم ومتابعتها.
- الإشراف على نظام إدارة التعلم.
- الإشراف على صفحة القسم على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- توفير المصادر التعليمية الملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة لتحسين قدراتهم الذاتية على التكيف ومواصلة دراستهم العلمية.
- توفير مصادر التعلم الإلكترونية للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية.
- تنمية مهارات التعلم والتفكير والبحث وحل المشكلات لدى الطلاب.
- تصميم وإنشاء ونشر وتحليل استبيانات رضا المنسوبين والطلاب عن التعلم الإلكتروني ومصادر التعلم.
- إعداد تقارير التعلم الإلكتروني.
- تدريب الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية على كيفية الاستفادة من مصادر التعلم الإلكترونية المتاحة بالمكتبة المركزية والمكتبة السعودية الرقمية ونظام إدارة التعلم الإلكتروني.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

6- Committee/ Work Team/ Responsible for E-Learning and Learning Resources:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for educational affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Develop, review, and monitor electronic courses.
- Enhance educational activities within the learning management system and track their progress.
- Oversee the learning management system.
- Manage the department's webpage on the university's website.
- Provide suitable educational resources for students with disabilities to improve their self-adaptation and continuation of their academic studies.
- Offer electronic learning resources for students and faculty members.
- Develop students' learning, thinking, research, and problem-solving skills.
- Design, create, publish and analyze surveys about staff and student satisfaction with e-learning and learning resources.
- Prepare reports on e-learning.
- Train students and faculty members on utilising the electronic learning resources available at the central library, the Saudi digital library, and the e-learning management system.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

7- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الدراسات العليا والبحث العلمي والمشاريع:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والابتكار، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات طلبة الدراسات العليا.
- مناقشة جميع القضايا التي تتعلق بطلبة الدراسات العليا وعرضها على مجلس القسم إن لزم الأمر.
- إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم ووضع آلية لتحديد المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
- توزيع مشاريع التخرج على الطلبة حسب اجتياز الطالب (الطالبة) للمقررات الاختيارية.
- رصد درجات طلاب الدراسات العليا.
- اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
- إنشاء فرق بحثية ومتابعة نشاطها البحثي.
- متابعة عدد الأبحاث العلمية للقسم وتصنيفها سنوياً
- تشجيع الترجمة والتأليف من خلال حملات توعوية وإحصائيات ومتابعتها.
- العمل على إظهار الإنتاج العلمي للقسم وأنشطته خاصة من خلال الموقع الإلكتروني.
- تنظيم محاضرات وندوات علمية بحثية يقدمها أعضاء هيئة التدريس في القسم واستضافة محاضرين من خارج الكلية.
- حصر البنية التحتية للبحث العلمي في القسم وتوسيعها.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

7- Committee/ Work Team/ Responsible for Graduate Studies, Research, and Projects:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for graduate studies, research, and innovation and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Establish and update a database of graduate students.
- Discuss all issues related to graduate students and present them to the department council if necessary.
- In coordination with the department chair, prepare faculty members' schedules for graduate program courses and establish a mechanism for determining elective courses and graduation projects.
- Assign graduation projects to students based on their completion of elective courses.
- Monitor the grades of graduate students.
- Propose committees to discuss graduation projects and submit them to the department chair.
- Create research teams and monitor their research activities.
- Track the number of scientific publications from the department and classify them annually.
- Promote translation and authorship through awareness campaigns and statistics and follow up on these initiatives.
- Work on showcasing the department's scientific output and activities, especially through the website.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Organize scientific research lectures and seminars presented by faculty members in the department and invite speakers from outside the college.
- Inventory and expand the research infrastructure within the department.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



8- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الخطط والبرامج الدراسية:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع رئيس القسم، وترفع تقريراً دورياً لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

- النظر في جميع المقترحات المتعلقة بإدخال تغييرات على المقررات الدراسية للمرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا، بما يشمل إضافة مقررات جديدة، حذف مقررات قديمة، تطوير المحتوى الدراسي للمقررات الدراسية.
- تقييم المحتويات الدراسية الإلكترونية التي تطورها جامعة خارجية.
- البحث والاقتراح والتخطيط لبرامج جديدة في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا.
- اعداد ورفع المقترح المبدئي لاستحداث برنامج أكاديمي لرئيس القسم .
- تعبئة جميع النماذج الخاصة باستحداث البرامج الأكاديمية وإرسالها بعد استكمالها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لبرامج البكالوريوس ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لبرامج الدراسات العليا .
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

8- Committee/ Work Team/ Responsible for Academic Plans and Programs:

This committee or its equivalent is directly linked to the department chair and submits a periodic report to the college vice dean for educational affairs.

Responsibilities:

- Review all proposals for changing undergraduate and graduate curricula, including adding new courses, removing outdated courses, and developing course content.
- Evaluate the electronic course content developed by external universities.
- Research, propose, and plan for new programs at the undergraduate and graduate levels.
- Prepare and submit the initial proposal for establishing an academic program to the department chair.
- Complete all forms related to establishing academic programs and send them to the University's Educational Affairs Agency for undergraduate programs and to the University's Graduate Studies and Research Agency for graduate programs once completed.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

9- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول الشكاوى والتظلمات والحقوق الطلابية:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية لشؤون الطالبات، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
- غرس وتنمية ثقافة العدل والإنصاف لدى الطلاب.
- تقديم الاستشارات اللازمة للطلبة في كافة أمورهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
- تعريف الطلبة بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

9- Committee/ Work Team/ Responsible for Complaints, Appeals, and Student Rights:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for student affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Investigate and resolve complaints and appeals submitted by students.
- Foster and promote a culture of justice and fairness among students.
- Provide necessary consultations to students regarding all their academic and non-academic matters related to the university.
- Inform students at their university rights and how to obtain them by utilizing the legitimate and official channels within the university in accordance with the established rules and regulations.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

10- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول المعامل والبنية التحتية والمرافق والتجهيزات:
ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- استخدام استراتيجيات واستبانة فعالة لتقدير مدى كفاءة المرافق والتجهيزات والبنية التحتية المتوفرة في الكلية.
- التأكد من أن أجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات وغيرها من المرافق ذات الصلة هي مناسبة للبرنامج ويمكن تشغيلها بشكل كافٍ.
- تأمين وتحديث المرافق في الكلية.
- التأكد من أن الأجهزة في الكلية كافية ومناسبة لسير العملية التعليمية.
- الإشراف على معامل الكلية والتأكد من جاهزيتها لسير العملية التعليمية.
- رفع تقارير دورية عن مشاكل المعامل والأجهزة المستخدمة في العملية التعليمية والمرافق والتجهيزات لرئيس القسم.
- إعداد تقرير مفصل عن المعامل والأجهزة المستخدمة في العملية التعليمية والمرافق والتجهيزات ورفع به لرئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي.
- تطوير آلية محددة لإنشاء وإدارة المعامل الافتراضية.
- تطوير آلية عقد الاختبارات العملية.
- تحسين آلية إسناد المعامل لأعضاء هيئة التدريس.
- وضع آلية لتطوير المحتوى العملي للمقرر.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

10- Committee/ Work Team/ Responsible for Laboratories, Infrastructure, Facilities, and Equipment:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for educational affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Utilize effective strategies and surveys to assess the efficiency of the college's facilities, equipment, and infrastructure.
- Ensure that computers, software, and other related facilities are adequately operational and suitable for the program.
- Secure and update the facilities within the college.
- Ensure that the equipment in the college is sufficient and appropriate for the educational process.
- Supervise the college laboratories and ensure their readiness for the educational process.
- Submit periodic reports to the department chair regarding any issues in the laboratories, facilities, and equipment used in the educational process.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Prepare a detailed report on the laboratories, facilities and equipment used in the educational process and submit it to the department chair at the end of each semester.
- Develop a specific mechanism for creating and managing virtual laboratories.
- Develop a mechanism for conducting practical assessments.
- Improve the process of assigning laboratories to faculty members.
- Establish a mechanism for developing practical course content.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



11- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول متابعة الخريجين وذوي الاحتياجات الخاصة:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع وكيل الكلية لشؤون الطالبات، وترفع تقريراً دورياً لعميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.

المهام:

- متابعة الطلبة بعد التخرج فيما يتعلق بالتوظيف وإكمال الدراسة.
- التواصل مع الخريجين وإشراكهم في مختلف الأنشطة والدورات التي تقيمها الكلية.
- استطلاع آراء الخريجين عن البرنامج الأكاديمي والخطط الدراسية.
- إعداد تقرير مفصل عن قضايا الطلبة ونتائج استطلاع آراء الخريجين عن البرنامج الأكاديمي والخطط الدراسية والرفع به لرئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي الدراسي.
- حصر الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في القسم وتحديد الصعوبات التي تواجههم في القسم والعمل على وضع حلول لها.
- التنسيق مع لجنة/فريق عمل/مسؤول الجداول والاختبارات لمراعاة ظروف الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في القسم من حيث القاعات الدراسية وحجم الخط في ورقة الاختبارات وغيرها من التحديات الأخرى التي تواجههم.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

11- Committee/ Work Team/ Responsible for Monitoring Graduates and Students with Disabilities:

This committee or its equivalent is directly linked to the college vice dean for student affairs and submits a periodic report to the college dean at the end of each semester.

Responsibilities:

- Follow up with students after graduation regarding employment and further studies.
- Communicate with graduates and involve them in various activities and courses organized by the college.
- Survey graduates' opinions about the academic program and study plans.
- Prepare a detailed report on student issues and the results of the graduates' survey regarding the academic program and study plans and submit it to the department chair at the end of each semester.
- Identify students with disabilities within the department and determine their challenges, working to develop solutions.
- Coordinate with the Committee/Work Team/Responsible for Schedules and Assessments to accommodate the needs of students with disabilities regarding classroom settings, font size on exam papers, and other challenges they encounter.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.

12- لجنة/ فريق عمل/ مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين:

ترتبط اللجنة أو ما يعادلها ارتباطاً مباشراً مع رئيس القسم، وترفع تقريراً دورياً لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.

المهام:

- تحديد الاحتياج الفعلي للقسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- القيام بإجراءات الاستقطاب المبدئية للمرشحين للانضمام إلى القسم.
- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين المرشحين للعمل بالقسم وإجراء كافة المتطلبات الخاصة بذلك وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة والكلية والقسم والرفع بذلك لرئيس القسم.
- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات توظيف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين السعوديين وغير السعوديين.
- دراسة طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) والرفع بذلك للجهة المختصة.
- دراسة طلبات الابتعاث للمحاضرين والمعيدين، والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون في الالتحاق بها وتماشيها مع احتياج القسم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- دراسة ما يحال من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجالس القسم.

12- Committee/ Work Team/ Responsible for Faculty Affairs and Scholarship Recipients:

This committee or its equivalent is directly linked to the department chair and submits a periodic report to the college vice dean for educational affairs.

Responsibilities:

- Identify the actual needs of the department for faculty members and equivalent positions.
- Conduct initial recruitment procedures for candidates to join the department.
- Review the files of faculty members, lecturers, and teaching assistants nominated for work in the department and fulfil all requirements according to the applicable regulations of the university, college, and department, then submit this to the department chair.
- Follow up with university administration to finalize the hiring processes for faculty members, lecturers, and teaching assistants, both Saudi and non-Saudi.
- Review requests from faculty members and equivalent positions related to transfers, secondments, loans, resignations, and consultations (full-time and part-time) and submit recommendations to the relevant authority.

A proposed list of committees, work teams, or their equivalents

- Assess scholarship requests for lecturers and teaching assistants, verify the validity of the programs they wish to enroll in, ensure alignment with the department's needs, and submit recommendations to the department council.
- Monitor the department's scholarship recipients domestically and internationally, preparing reports on their academic status and submitting them to the department council.
- Study any relevant topics referred to it by the department chair and department councils.



13- لجنة/ المجلس الاستشاري الطلابي:

يتم تشكيل مجلس استشاري طلابي بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي : عميد الكلية رئيساً، وكيل الكلية للشؤون التعليمية نائباً للرئيس، وكيلة الكلية لشؤون الطالبات، عشر طلاب (ثمانية من مرحلة البكالوريوس واثنان من مرحلة الماجستير) يمثلون الكلية حسب التالي:

- طلابي بكالوريوس على الأقل من كل قسم علمي.
 - يكون 25% على الأقل من الطالبات.
 - يكون 25% على الأقل من الطلبة من فروع الكلية.
 - يكون 50% من الطلبة من المستوى السادس فما فوق.
- طالبان من الدراسات العليا (طالب/طالبة).

أهداف المجلس:

- إشراك الطلبة في صنع القرارات التعليمية والتنظيمية.
- المساهمة في إيصال الصورة الصحيحة والمكتملة لوجهة نظر إدارة الكلية لجميع طلبة الكلية.
- العمل كقناة منضبطة لإيصال وجهات نظر الطلبة لإدارة الكلية.
- تنمية روح المبادرة وتعزيز المهارات القيادية لدى الطلبة.
- المساهمة في بناء شخصية الطلبة في الطرح والحوار والتوافق.

مهام المجلس:

- دراسة ما يعرض في المجلس من مواضيع وعمل التوصيات اللازمة بشأنها.
- تمثيل الطلبة في مجالس الأقسام العلمية عند الحاجة بتكليف من رئيس المجلس.

13- Committee/ Student Advisory Council:

A Student Advisory Council is formed by a decision from the college council, structured as follows:

Chair: College Dean.

Vice Chair: College Vice Dean for Educational Affairs.

Members: Ten students (eight from the undergraduate level and two from the master's level) representing the college as follows:

- At least one undergraduate student from each academic department.
- At least 25% of the members must be female students.
- At least 25% of the members must be students from college branches.
- At least 50% of the students must be from the sixth level or above.
- Two students from graduate studies (one male and one female).

Objectives of the Council:

- Involve students in educational and organizational decision-making.
- Help convey a correct and complete picture of the college administration's perspective to all students.
- Serve as a structured channel for communicating student viewpoints to the college administration.

- Foster a spirit of initiative and enhance leadership skills among students.
- Contribute to developing students' personalities through discussion, dialogue, and consensus-building.

Responsibilities of the Council:

- Review topics presented to the council and make necessary recommendations.
- Represent students in the scientific department councils when needed, as delegated by the council chair.



الخاتمة Conclusion

في الختام، تعكس دورة جودة البرنامج الأكاديمي في الجامعة السعودية الإلكترونية التزاماً راسخاً بتحقيق أعلى معايير الجودة في التعليم من خلال اتباع نموذج (PDCA). هذا النهج المنظم يضمن للجامعة تحسين الأداء الأكاديمي باستمرار وتلبية احتياجات الطلاب والمجتمع ويعزز التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والجهات المعنية، مما يساهم في تطوير برامج تعليمية متكاملة وفعالة.

In conclusion, the Academic Program Quality Cycle at the Saudi Electronic University reflects a solid commitment to achieving the highest quality standards in education through the implementation of the PDCA model. This organized approach ensures that the university continuously improves academic performance and meets the needs of students and the community, while enhancing collaboration among faculty members and stakeholders, contributing to the development of comprehensive and effective educational programs.



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432