Qassim University جامعة القصيم

سلسلة إصدارات عمادة التطوير والجودة

(2)

الدليل الإجرائي لتنظيم اللجان الاستشارية المهنية في البرامج الأكاديمية

الإصدار الأول

March 23, 2019

تم مراجعة واعتماد الدليل من قبل اللجنة الدائمة للجودة في جلستها الخامسة بتاريخ 1440/6/16هـ، واعتماد معالي رئيس الجامعة لمحضر الجلسة بخطاب رقم 45989 و تاريخ 1440/6/21هـ

جميع الحقوق محفوظة لعمادة التطوير والجودة – جامعة القصيم

1440 هـ

المحتويات

الموضوع	الصفحة
أولاً: تعريفات	4
ثانياً: أهداف اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج	5
ثالثاً: مهام اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج	5
رابعاً: أحكام عامة	6
خامساً: ضوابط اختيار الأعضاء	7
سادساً: الاجتماعات	7
سابعاً: مهام أعضاء اللجنة	8
ثامناً: توصيات اللجنة الاستشارية	8
تاسعاً: مدة العضوية	8

في إطار سعي عمادة التطوير والجودة في جامعة القصيم نحو توحيد ممارسات الجودة والاعتماد في جميع البرامج الأكاديمية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي، نقدم لكم الإصدار الأول من الدليل الخاص بتنظيم اجراءات اللجان الاستشارية المهنية داخل البرامج.

وقد تم إعداد هذا الدليل في ضوء المعايير الوطنية للجودة والاعتماد البرامجي، وبمشاركة نخبة من الخبراء في هذا المجال. و روعي في إعداده الشمولية وإمكانية التطبيق على جميع البرامج، آملين أن يسهم في رفع مستوى الأداء الأكاديمي وجودته في الجامعة.

أولاً:
تعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية، أينما وردت في هذا الدليل، المعاني المبينة أمام كل منها، مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

1) **البرنامج:** البرنامج الأكاديمي الذي تقدمه الكلية من خلال قسم علمي (أو أكثر) ويُعَرَّف البرنامج الأكاديمي بأنه مجموعة متكاملة من المقررات الدراسية والأنشطة التي يؤدي اتمامها من قبل الطالب/الطالبة إلى الحصول على مؤهل أو درجة علمية محددة وفقاً لمستويات الإطار السعودي للمؤهلات.
2) **أرباب العمل و جهات التوظيف:** مؤسسات القطاع العام والخاص والتي تستهدف توظيف خريجي البرنامج.
3) **سوق العمل:** كافة الوظائف في القطاعين العام والخاص والتي يؤهل البرنامج خريجيه لها.
4) **ممثل لجهة التوظيف:** شخص مسؤول بشكل مباشر (أو غير مباشر) عن توظيف خريجي البرنامج في الجهة التي يمثلها.
5) **خبير مهني:** شخص لديه الخبرة العلمية والعملية في تخصص البرنامج.
6) **عميد الكلية:** عميد/عميدة الكلية التي تقدم البرنامج.
7) **مجلس الكلية:** مجلس الكلية التي تقدم البرنامج.
8) **وكيل الكلية للتخطيط والتطوير والجودة:** الوكيل/الوكيلة المختص بعمليات الجودة والاعتماد في الكلية التي تقدم البرنامج الأكاديمي أو من يقوم بعمله من الوكلاء أو مدراء الوحدات.
9) **مدير البرنامج:** المسؤول/المسؤولة المباشر عن البرنامج والذي لديه كافة صلاحيات إدارة البرنامج وجودته.
10) **رئيس القسم:** رئيس/رئيسة القسم الذي يقدم البرنامج أو رئيس القسم المشارك في تقديم البرنامج.
11) **خريج البرنامج:** الطالب/الطالبة الذي أتم متطلبات الدرجة العلمية للبرنامج.
12) **اللجنة الاستشارية (ويطلق عليها "اللجنة الاستشارية المهنية" أو "المجلس الاستشاري" أو "المجلس الاستشاري المهني" أو "الهيئة الاستشارية" أو اللجنة المشرفة على البرنامج"):** هي هيئة استشارية للبرنامج الأكاديمي وتضم نخبة من أرباب العمل وممارسين متميزين وخبراء في المهن والوظائف في تخصص البرنامج بشطريه (ذكور وإناث)، وتسعى إلى تعزيز الشراكة المهنية مع سوق العمل من خلال المساهمة في تقييم وتطوير البرنامج وتحسين أدائه، وفقاً للمهام والأهداف والتنظيمات المنصوص عليها في هذا الدليل.

ثانياً:

أهداف اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج

تهدف اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج إلى:

1) الإسهام في تطوير البرامج والخطط الدراسية وفق أحدث المعايير والمستجدات المهنية ومتطلبات سوق العمل بما يسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030.
2) تشجيع التعاون والتواصل بين البرامج الأكاديمية وجهات التوظيف المناسبة للخريجين.
3) دعم آليات التعاون بين البرامج الأكاديمية وجهات التوظيف في القطاعين العام والخاص (مثل التدريب الميداني، والمشاركة في الدورات المهنية وورش العمل والمحاضرات والندوات التي تقدم في البرامج)
4) توجيه الاهتمامات البحثية للبرامج الأكاديمية لما يلامس احتياجات وتطلعات المجتمع المهني.
5) سد الفجوة بين البرامج الأكاديمية والأوساط المهنية ومد الجسور لتعميق الشراكة وإيجاد حلول للمشكلات بصورة تكاملية.

ثالثاً:

مهام اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج

يقوم المجلس/اللجنة الاستشارية للبرنامج بما يلي من مهام:

1. الإسهام في مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
2. تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقويم.
3. مناقشة التقرير السنوي للبرنامج ونتائج قياس مخرجات التعلم ومؤشرات الأداء الأساسية وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.
4. تقديم المشورة حول مدى مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة لتخصص البرنامج بشطريه.
5. مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة فيها.
6. النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً و إقليمياً ودولياً.
7. إبداء الرأي حول المبادرات الإستراتيجية الموجهة للمجتمع.
8. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.
9. التوصية باستقطاب الكفاءات والخبرات الأكاديمية والبحثية والمتميزة وفقاً لفرص التحسين الواردة في تقارير البرنامج.
10. تقديم المقترحات التي من شأنها تنمية موارد الكلية البشرية والمالية.

رابعاً:

أحكام عامة

1) **في حال كون الكلية تقدم برنامجاً واحد أو عدة برامج مرتبطة في التخصص وتستهدف جهات توظيف مشتركة، فإنه يجوز تشكيل اللجنة الاستشارية على مستوى الكلية بحيث تكون عضويتها كالآتي:**
   - عميد الكلية رئيساً للجنة.
   - وكيل الكلية للتخطيط والتطوير والجودة نائباً للرئيس.
   - مدير البرنامج، أو أحد مدراء البرامج في حال تعددها، أو عضواً يمثل لجان الجودة في تلك البرامج، أميناً.
   - خبراء مهنين في التخصص وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (1) من "خامساً" أدناه.
   - ممثلي جهات التوظيف وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (2) من "خامساً" أدناه.
   - خريجي البرنامج ممن مارسوا المهنة لمدة كافية وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (3) من "خامساً" أدناه.

2) **في حال كون الكلية تقدم عدة برامج غير مرتبطة في نفس التخصص وتستهدف جهات توظيف غير مشتركة، فإنه يجب أن يتم تشكيل لجنة استشارية لكل برنامج أكاديمي بحيث تكون عضويتها كالآتي:**
   - وكيل الكلية للتخطيط والتطوير والجودة رئيساً للجنة (ويمكن أن يكون الرئيس لعدة لجان استشارية).
   - مدير البرنامج نائباً للرئيس.
   - رئيس (أو عضوا في) لجنة الجودة أميناً.
   - خبراء مهنين في التخصص وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (1) من "خامساً" أدناه.
   - ممثلي جهات التوظيف وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (2) من "خامساً" أدناه.
   - خريجي البرنامج ممن مارسوا المهنة لمدة كافية وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (3) من "خامساً" أدناه.

3) **في حال كون الكلية تقدم عدة برامج بعضها مرتبطة في نفس التخصص وتشترك في جهات التوظيف، فإنه يجوز تشكيل لجنة استشارية للبرامج المرتبطة ببعضها وفقاً للفقرة (1) أعلاه، ولجان مستقلة للبرامج الأخرى وفقاً للفقرة (2) أعلاه.**

4) **في حال كون القسم العلمي يقدّم أكثر من برنامج، فإنه يجوز تشكيل لجنة استشارية واحدة لهذه البرامج وبحيث تكون عضويتها كالآتي:**
   - رئيس القسم العلمي رئيساً للجنة (ويمكن أن يكون الرئيس لعدة لجان استشارية في القسم).
   - مدير البرنامج، أو أحد مدراء البرامج أو أو عضواً يمثل لجان الجودة في تلك البرامج، نائباً للرئيس.
   - رئيس (أو عضو في) لجنة الجودة أميناً.
   - خبراء مهنين في التخصص وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (1) من "خامساً" أدناه.
   - ممثلي جهات التوظيف وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء في الفقرة (2) من "خامساً" أدناه.
   - خريجي البرنامج ممن مارسوا المهنة لمدة كافية وفقاً لضوابط اختيار الأعضاء ف في الفقرة (3) من "خامساً" أدناه.

5) **يرفع ترشيح عضوية اللجنة الاستشارية من كافة مجالس الأقسام المتعلقة بالبرامج وبالتنسيق مع مدراء البرامج ولجان الجودة، ويتم إقرار التشكيل من مجلس الكلية.**

خامساً:

ضوابط اختيار الأعضاء

1- يشترط أن يكون الخبراء المهنين من خارج الجامعة ومن المتميزين في مجال التخصص ومن المشهود لهم بالخبرة، ويمكن أن تتضمن عضويتهم عمداء أو رؤوساء أقسام في جامعات أخرى، ويجب أن يحقق عدد الخبراء المهنين في اللجنة الاستشارية التكافؤ بين العنصر الرجالي والنسائي.
2- يشترط أن يكون تمثيل جهات التوظيف من خارج الجامعة، ويوصى بأن يكون الممثلين من شاغلي الوظائف العليا في مجال التخصص ومن المسؤولين عن توظيف خريجي البرنامج بشكل مباشر، ويجب أن يحقق عدد الممثلين لجهات التوظيف في اللجنة الاستشارية التوازن بين القطاعين العام والخاص.
3- يشترط أن يكون خريج البرنامج من المتميزين في مجال التخصص (ذو معدل تراكمي لا يقل عن 3.5 من 5)، وألا تقل سنوات خبرته المهنية في مجال التخصص عن (2) سنتين، ويجب أن يحقق عدد الخريجين في اللجنة الاستشارية التكافؤ بين شطري الطلاب والطالبات.
4- يجب ألا تتضمن عضوية اللجنة الاستشارية أحد منسوبي الجامعة عدا المنصوص عليهم في "رابعاً" أعلاه.
5- يجب إرفاق السير الذاتية للأعضاء مع قرار تشكيل اللجنة الاستشارية في الملف الخاص بها.
6- يجب على الكلية التقيد بالضوابط والإجراءات المتعلقة بالاستعانة بأعضاء من خارج الجامعة وأخذ الموافقات النظامية اللازمة لذلك.

سادساً:

الاجتماعات

1. يجب أن يخطر كل عضو بالتاريخ المحدد للاجتماع بمدة لا تقل عن اسبوعين وتعقد اللجنة الاستشارية على الاقل مرة واحدة في الفصل الدراسي.

2. يجوز أن يعقد نائب رئيس اللجنة الاستشارية الجلسة في حالة غياب الرئيس.

3. لا يجوز للأعضاء إرسال من يمثلهم في حالة تعذر حضورهم.

4. توزع محاضر اجتماعات المجلس الاستشاري على الأعضاء قبل أسبوعين من تاريخ كل اجتماع، ويجب أن يحتفظ أمين اللجنة الاستشارية بالمحاضر (الإلكترونية و الورقية) بعد توقيعها من الأعضاء في ملف اللجنة الاستشارية للبرنامج.

5. تنعقد الجلسة في حال اكتمال ثلثي الأعضاء، ويمكن أن تعقد الجلسة وتدار إلكترونياً.

6- يجوز لرئيس اللجنة دعوة أعضاء من خارج اللجنة لحضور الجلسة.

سابعاً:
مهام أعضاء اللجنة

رئيس اللجنة الاستشارية: يرأس الاجتماعات وله صلاحية الدعوة لاجتماعات اللجنة وتحديد جدول الأعمال، كما يقوم بإطلاع اللجنة على ما تم اتخاذه حيال التوصيات الواردة في الجلسات السابقة.
نائب الرئيس: يتولى مساعدة الرئيس في أداء المهام المسندة إليه، كما يتولى القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه .
أمين اللجنة: يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة ويكون مسؤولاً عن التنسيق وإجراء الاتصالات الضرورية لقيام اللجنة بأداء مهامها بكفاءة وفعالية .
الأعضاء: يقوم الأعضاء بطرح آرائهم، ومقترحاتهم، ومناقشة ما يعرض عليهم من موضوعات، وتقديم المشورة في اتخاذ القرارات المناسبة. كما يحق للعضو طرح ما يرى من موضوعات ذات أهمية لمناقشتها في جلسات اللجنة وينفذ المهام الموكلة له بتكليف من اللجنة أو رئيسها .

ثامناً:
توصيات اللجنة الاستشارية

تعتبر توصيات اللجنة الاستشارية للبرنامج مقترحات حتى يتم عرضها في صورتها النهائية على المجالس المعنية (مثلاً: مجالس الأقسام، مجلس الكلية) لدراستها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وفي حال اقرارها من تلك المجالس تصبح ملزمة، و يتم الرفع إلى اللجنة الاستشارية تقارير متابعة دورية حول هذه القرارات.

تاسعاً:
مدة العضوية

1) تكون مدة العضوية في اللجنة الاستشارية (2) سنتين ويحق للجنة إضافة أو إلغاء أي عضوية بناء على تصويت أغلبية الأعضاء وتوثيق ذلك في محضر الجلسة المتعلقة.
2) يجب على اللجان الاستشارية المهنية التي تم إقرارها قبل صدور هذا الدليل التأكد من أن التشكيل الحالي موافقاً لما ورد أعلاه، وينبغي إعادة تشكيله في حال عدم الموافقة.