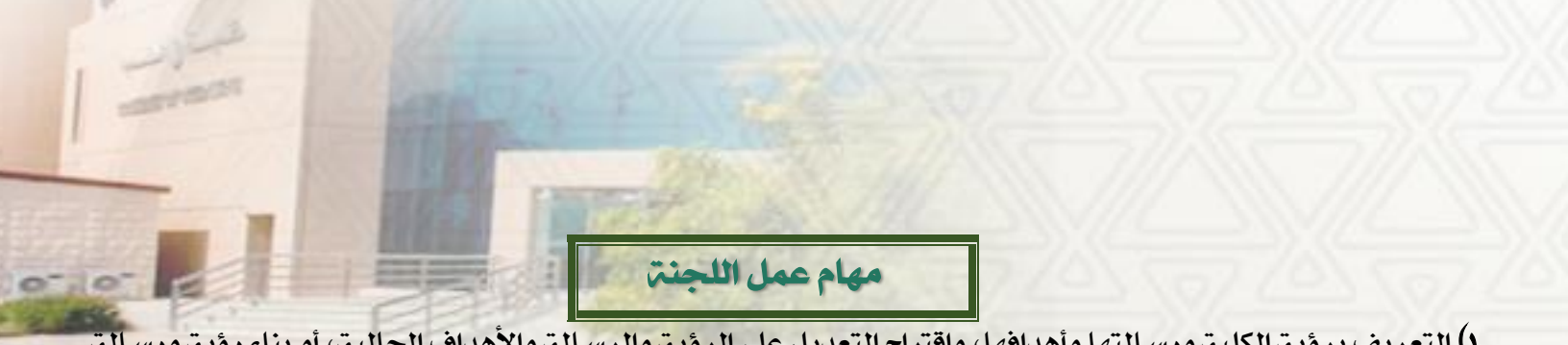
KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

لجنة التخطيط الاستراتيجي ودعم اتخاذ القرار ١٤٤٦ هـ

أ. د. أحمد عبد الرحمن العبد القادر	رئيساً
د. حصه عبد الععزيز الحسيني	مقرراً
د. صلاح الدين أبو الجدايل	عضواً
د. عبدالله خالد المقهوي	عضواً
د. عبدالمحسن محمد العمير	عضواً
د. سعود بن عبد العزيز النعيم	عضواً
د. خالد بم أبراهيم النعيم	عضواً
د. عمر عبدالله الرشيد	عضواً
د. علي بن جواد السعد	عضواً
د. محمد يوسف العيسى	عضواً
د. منيره فهد الدايل	عضواً
د. هيثم محمد العرفج	عضواً
د. محمد بن سعد بوبشيت	عضواً
أ. جواهر الشعيبي	سكرتير اللجنة



مهام عمل اللجنة

١) التعريف برؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافا جديدة.

٢) وضع خطة استراتيجية وتشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.

٣) متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية.

٤) قياس مؤشرات أداء المشاريع.

٥) تفعيل هوية الجامعة المؤسسية ومجالاتها والعمل على نشر ثقافة الأمن الغذائي والاستدامة البيئية داخل الكلية والمساهمة مع الكلية في تفعيل برامج الهوية.

٦) حصر والمساهمة مع منسوبي الكلية في تقديم المبادرات التطويرية والمشاريع ذات التوجهات الاستراتيجية.

٧) التعريف بالتصنيفات العالمية التي تشارك بها الجامعة وكيفية مساهمة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتعزيز مكانة الجامعة.

٨) المساهمة في تجميع البيانات الخاصة بالتصنيفات داخل الكلية.

٩) العمل نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.

١٠) الإشراف على اعتماد برامج الكلية المختلفة أكاديميا

١١) تحديد الاهتمامات البحثية ومساراتها في الكلية وربطها بالخطة الاستراتيجية للجامعة.

١٢) الإشراف على صفحة الكلية، وصفحات أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة الإلكتروني، ومتابعة تنفيذها وتحديثها.

١٣) إنشاء قاعدة بيانات وتحديثها كل فصل دراسي (أو ربعين سنويين)، وتشمل:

أ) جمع البيانات المتعلقة بأمور النشر العلمي والتأليف والترجمة والنشاط الخدمي في الأقسام الأكاديمية في الكلية وإعدادها في جداول بيانية، وتوفيرها للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

ب) إعداد الجداول البيانية المتعلقة بأعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين، وتوفيرها للجنة التطوير وضمان الجودة لربطها بالاحتياجات التطويرية للكلية.

ج) إعداد الجداول البيانية المتعلقة بالمعامل والمختبرات والمكاتب والصالات متعددة الأغراض والأجهزة المختلفة، وتوفيرها للجنة التط وير وضمان الجودة لربطها بالاحتياجات التطويرية للكلية، وتوفيرها للجنة السلامة والمعامل لمساعدتها في اتخاذ التوصية المناسبة لطلبات الشراء.

د) إعداد جداول بيانية بأسماء الجهات الخارجية التي لها صلة بأقسام الكلية الأكاديمية وبرامجها العلمية المختلفة، وتوفيرها للجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية، لربطها بفعاليات اللجنة وأنشطتها المختلفة.

ه) إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس يوضح فيه اسم العضو ودرجته العلمية وتاريخ حصوله على الدرجة ومصدرها والقسم الذي ينتمي إليه واهتماماته البحثية.

١٤) متابعة كل ما يصدر من إدارة الجامعة بشأن الخطة الاستراتيجية للجامعة، وكذلك ما يصدر من إدارة التخطيط الاستراتيجي وتعميمه على أقسام الكلية المختلفة.

١٥) جمع اللوائح التنفيذية الداخلية الخاصة بالكلية والقرارات الإدارية، وتسهيل عملية الاطلاع عليها.

١٦) دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.