



٧. التنسيق مع عمادة البحث العلمي فيما يخص مسارات دعم البحث العلمي والمجموعات البحثية والسياسات التي تدعم توجه البحث العلمي لخدمة هوية الجامعة والبرامج الوطنية.
٨. مد أواصر التعاون بين أقسام الكلية والمجتمع لربط البحث العلمي بحل المشكلات التي تواجه المجتمع.
٩. متابعة شؤون المبتعثين من منسوبي الكلية وإعداد التقارير اللازمة والرفع بها إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
١٠. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا فيما يتعلق بشئون طلبة الدراسات العليا من التسجيل والتأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. مراجعة برامج الدراسات العليا التي يتم استحداثها أو تطويرها من الأقسام العلمي بالكلية والتأكد من استيفائها للمتطلبات وذلك بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا.
١٢. التنسيق مع جهات الجامعة المختلفة الاستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا بالكلية.
١٣. إنشاء قواعد بيانات أبحاث ورسائل الماجستير والدكتوراه لطلبة الدراسات العليا بالكلية وتحديثها دورياً مع التنسيق لنشرها على موقع الكلية.
١٤. دراسة المبادرات التي تقدم من أقسام ومنسوبي الكلية لتطوير الدراسات العليا والبحث العلمي.
١٥. قياس رضا المستفيدين من منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس وطلابها) عن أعمال اللجنة فيما يخص البحث العلمي والدراسات العليا.*
- * يتم التنسيق مع مكتب إدارة البيانات ودعم اتخاذ القرار فيما يخص استبانات قياس رضا المستفيدين لكلاً من البحث العلمي والدراسات العليا.
١٦. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية للجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

ثالثاً: بعد تشكيل اللجان المختلفة في الكلية، وتسمية رؤسائها وأعضائها عليها الالتزام بالإجراءات التالية:

١. يقوم رئيس اللجنة بالدعوة لاجتماعات اللجنة بأي وسيلة رسمية مناسبة - مرة كل شهر - على الأقل - ولا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور ثلثي أعضائها. كما أن لرئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة، وتحديد أولويات الموضوعات المطروحة عليها وفق جدول الأعمال وإجراء التصويت على التوصيات.
٢. تقوم اللجنة بأداء المهام المنوطة بها، والمذكورة في القرار الإداري الصادر بتشكيلها، كما تقوم بمناقشة الموضوعات التي يحيلها عميد الكلية إليها، وأخذ التوصيات اللازمة بشأنها.
٣. يتم استخدام وسيلة رسمية مناسبة في المراسلة ما بين رئيس اللجنة وأعضائها وما بين الأعضاء بعضهم بعضاً.
٤. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أفراد - من خارج أعضاء اللجنة - إلى اجتماعات اللجنة إذا لزم الأمر ذلك، على أن يتم ذلك بموافقة عميد الكلية.



٥. يحدد مكان اجتماع اللجنة ووقته بالتنسيق مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة.
 ٦. يتم اختيار مقررًا للجنة من بين أعضائها في أول اجتماع للجنة، يكون مسؤولاً عن إعداد مذكرات العرض - والتي يجب إرسالها للأعضاء قبل وقت الاجتماع بثلاثة أيام على أقل تقدير - وتدوين محاضر اللجنة، وتنسيق أعمالها.
 ٧. تعتمد توصيات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
 ٨. تدون اجتماعات اللجنة وتوصياتها (نموذج رقم ٢) في محاضريتم التوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة، وترفع لنا في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوع الواحد من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، يراعى في ذلك تدوين ما يلي:
 - تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والمعتذرين والمتغييبين.
 - جدول أعمال الجلسة.
 - ما يستجد من أعمال في الجلسة.
 - توصيات اللجنة فيما يتم تداوله، وطبيعة التوصية (بالإجماع، أو بالأغلبية).
 ٩. تقوم اللجنة بتنفيذ التوصيات بعد أخذ موافقتنا عليها.
 ١٠. تقوم اللجنة بإعداد تقرير فصلي بأعمالها لكل فصل دراسي.
 ١١. ترفع اللجنة لنا التقارير النهائية نهاية الفصل الثالث حسب النماذج المعدة لذلك.
- رابعاً: بعد قيام اللجنة بمهامها يرجى الاطلاع على دليل اللجان العاملة بكليات الجامعة ومؤشرات الأداء لقياس مدى إنجاز مهام اللجان.
- خامساً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.

والله الموفق

عميد كلية طب الأسنان

د. أحمد العمير

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa