

قرار إداري

إن عميد كلية طب الأسنان، بناءً على الصلاحيات والاختصاصات المخولة له نظاماً، وبناءً على ما تفضيه المصلحة العامة.

يقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الخريجين على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
١	د. سانوسي محمد بيلو	رئيساً ومقرراً
٢	د. أحمد خالد	نائب الرئيس
٣	د. محمد فاروق	عضواً
٤	د. نزرعي محبوب	عضواً
٥	د. أنيل بالنقور	عضواً
٦	د. رامي الشربيني	عضواً
٧	د. فارس عسيري	عضواً
٨	د. غونا شيكر	عضواً
٩	د. صالح الدويش	عضواً
١٠	أ. بندري العتزي	عضواً
١١	أ. نوره الدوسري	عضواً وسكرتيراً

ثانياً: على اللجنة أعلاه القيام بالمهام التالية:

١. إعداد الأجندة السنوية لأنشطة والفعاليات ذات الصلة بالخريجين والطلاب المتوقع تخرجهم من الكلية وبرامجها.
٢. تحديث قاعدة بيانات عن خريجي الكلية وبرامجها وبالتنسيق مع إدارة علاقات الخريجين.
٣. التنسيق مع إدارة علاقات الخريجين لتعريف الخريجين والطلاب المتوقع تخرجهم عن الخدمات والبرامج التي يقدمها لتأهيلهم لسوق العمل.
٤. المساهمة في تقديم عدد من البرامج التدريبية وورش العمل بالكلية للطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين لتطوير المعارف والمهارات المرتبطة بسوق العمل.
٥. تنظيم لقاءات دورية مع أرباب العمل والخريجين.

المرفقات:

التاريخ: ١٤٤٧/٣/١١

www.kfu.edu.sa

الرقم: ٩٩٦.

٦. دعوة وإشراك الخريجين في الاحتفالات والمناسبات والفعاليات التي تنظمها الكلية بالتنسيق مع إدارة علاقات الخريجين.
٧. رصد ومتابعة الإنجازات المتميزة لخريجي الكلية في مختلف المجالات المهنية والرفع بها إدارة علاقات الخريجين.
٨. المتابعة الدورية لحالة توظيف خريجي الكلية، والتحاقهم بالدراسات العليا.
٩. إتاحة الفرصة لخريجي الكلية وتشجيعهم للمساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية.
١٠. قياس رضا الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية بالكلية.
١١. قياس رضا الخريجين عن جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة والكلية لهم.
١٢. المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل التواصل المستمر معهم.
١٣. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة والفعاليات المدرجة بالأجندة السنوية.
١٤. أي مهام أخرى ذات علاقة بالخريجين يمكن إسنادها للجنة من قبل عميد الكلية.

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

٣٣. 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.
٣٤. 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.
٣٥. يتم استخدام وسيلة رسمية مناسبة في المراسلة ما بين رئيس اللجنة وأعضائها وما بين الأعضاء بعضهم بعضاً.
٣٦. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أفراد - من خارج أعضاء اللجنة - إلى اجتماعات اللجنة إذا لزم الأمر ذلك، على أن يتم ذلك بموافقتنا.
٣٧. يحدد مكان اجتماع اللجنة ووقته بالتنسيق مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها.
٣٨. يتم اختيار مقرر اللجنة 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.
٣٩. تعتمد توصيات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
٤٠. تدون اجتماعات اللجنة وتوصياتها (نموذج رقم ٢) في محاضر يتم التوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة، وترفع لعميد الكلية في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوع الواحد من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، على أن 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).
 - المبررات التي أدت إلى اتخاذ التوصية.
 - تحفظات الأعضاء في حال وجودها.
 - الأدلة والمرفقات الداعمة لما ورد بمحاضر الاجتماعات.
٩. يقوم عميد الكلية -بعد الاطلاع على المحاضر وتوصيات اللجنة والمستندات المرفقة الداعمة لما ورد به- بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مرئياته وتوجيهاته حول التوصيات المقترحة في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ استلامه للمحاضر .
١٠. تقوم اللجنة بإعداد تقرير فصلي (أو نصف سنوي للكلية التي تعمل بالنظام السنوي أو الربع سنوي) (نموذج رقم ٣- إلى عميد الكلية، على أن يتضمن أنشطة اللجنة وأعمالها، وتوصياتها وإنجازاتها، والمعوقات التي واجهتها، المستندات والمرفقات الداعمة لما ورد بالتقرير، ومقياس مدى رضا المستفيدين من خدمات اللجنة وخطط التحسين التي تم بناؤها وفق نتائج قياس الرضا (ملاحظة: يمكن تقديم قياس مدى رضا المستفيدين مرة واحدة في نهاية العام الدراسي فقط).
١١. يقوم عميد الكلية بعرض تقارير أداء اللجان (نموذج رقم ٣-) لكل لجنة، ومحاضر الاجتماعات (نموذج رقم ٢-) لكل لجنة، والأدلة الداعمة لما ورد بكل من التقرير ومحاضر الاجتماعات، وخطط التحسين التي تم بنائها وفق مقياس الرضا؛ على لجنة الفحص لدراساتها وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها (نموذج رقم ٤-) بموضوعية وشفافية تامة ودون أي تحيز، تمهيداً لرفعها إلى عمادة التطوير وضمان الجودة، وذلك بعد تعبئة عميد الكلية للنموذج رقم (١-سري) واعتماده، ورفاقه مع كامل المرفقات.
١٢. يقوم عميد الكلية بعرض تقارير اللجان على مجلس الكلية للاطلاع عليها ودراستها وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها، تمهيداً لرفعها إلى عمادة التطوير وضمان الجودة للتقييم. ومن ثم عرض نتائجه على معالي رئيس الجامعة-رئيس اللجنة.
- رابعاً: بعد قيام اللجنة بمهامها يرجى الاطلاع على دليل اللجان العاملة بكلية 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 الاسنان

د. عمر أحمد العمير

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa