

قرار إداري

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

يقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الاستدامة على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
١	د. محمد مجدي	رئيساً
٢	د. مورال كودالي	نائباً للرئيس
٣	د. زوهيب خورشيد	عضواً
	د. أمير عصام	عضواً
٤	د. محمد البلوشي	عضواً
٥	د. أحمد خالد	عضواً
٦	د. باراشانت كومار	عضواً
	أ. الحميدي القحطاني	عضواً
٧	أ. نايف الحيدر	عضواً
٨	أ. علي أبوطالب	عضواً
٩	أ. مشعل المغلوث	عضواً
١٠	أ. أحمد المهنا	عضواً
١١	أ. أمال المطيري	عضواً ومقرراً

ثانياً: على اللجنة أعلاه القيام بالمهام التالية:

١. وضع قاعدة بيانات بالقاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات وما تحتويه من أدوات ومواد في الكلية وتقرير بوضعها الحالي ومدى توفر بدائل صديقة للبيئة في حالة بعض الأجهزة والمواد.

المرفقات:

التاريخ: ١٤٤٣/٢/١٤

١٢٥٨٨

الرقم:

www.kfu.edu.sa

٢. التنسيق ما بين الأقسام لتوحيد مواصفات الأجهزة ذات الأغراض المشتركة وبما يتناسب مع الجهد الكهربائي بالمبنى أو المعمل وما يحقق الكفاءة في الاستخدام من حيث عدد المستفيدين.
٣. وضع دليل الكتروني للتجهيزات المعملية (أجهزة- أدوات- وصف للمواد الكيميائية) باللغتين العربية والانجليزية والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية عبر تزويدهم بنسخة.
٤. تزويد منسوبي الكلية بالنماذج والكيفية من حيث عمل طلبات الشراء للتجهيزات المعملية.
٥. إعادة توزيع الأجهزة ونقل العهد بين الأقسام في حالة إعادة هيكلة الأقسام العلمية بما يخدم حاجة الهيكل الأحدث. والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية عبر تزويدهم بنسخة من التحديثات.
٦. دراسة طلبات شراء الأجهزة المقدمة من أقسام الكلية وتقديم التوصية المناسبة عليها لعميد الكلية، بناء على ما يتوفر من إمكانيات متاحة في معامل الكلية المختلفة.
٧. الدراسة والتوصية في حال إمكانية استبدال بعض التجهيزات المعملية الموجودة بتجهيزات أقل استهلاكاً للطاقة وأكثر أماناً للبيئة.
٨. العمل على نشر ثقافة السلامة ورفع شعار "السلامة أولاً" في جميع مرافق الكلية.
٩. وضع آلية لإعادة تدوير المخلفات والعمل على توفير حاويات تحوي هذه المخلفات في أكثر من مكان.
١٠. التنسيق لتوفير أشجار داخلية (بمواصفات ملائمة للإضاءة الداخلية) في الممرات لتحسين جودة الهواء في الكليات والاشراف على العناية بها والحفاظ عليها.
١١. تقييم الإمكانيات المعملية، والتجهيزات العلمية، وقياس مدى توافقها مع متطلبات الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية، والاهتمامات البحثية للكلية، وتوفير نتائج التقييم للجنة التطوير وضمان الجودة عند إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية من حيث:
أ- قياس مدى توافقها مع متطلبات الاستدامة البيئية (استهلاك الطاقة- وجود مخلفات ضارة بيئياً ناتجة عن تشغيلها).
ب- قياس مدى توافقها مع متطلبات الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية، والاهتمامات البحثية للكلية.
١٢. التأكد من أن أقسام الكلية تلتزم باشتراطات السلامة مكتوبة وواضحة في معامل كل قسم.
١٣. التأكد من أن جميع الإجراءات التحليلية، والطرائق المعملية مكتوبة في نماذج موحدة - على مستوى الكلية - وموضحاً فيها ما يلي:
أ- اسم التحليل أو الطريقة.
ب- موقع المعمل الذي سيتم فيه إجراء التحليل أو الطريقة ورقمه.
ت- الأجهزة والمواد المستخدمة في التحليل، مع ذكر نوعية المواد ومخاطرها.
ث- وصف للتحليل، مع ذكر المخاطر المترتبة - إن وجدت - على إجراء مثل هذا التحليل.

- ج- الاحتياطات اللازمة اتخاذها لإجراء مثل هذا التحليل.
- ح- طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة والمواد الناتجة عن التحليل، وكيفية التخلص منها.
١٤. دراسة احتياجات أقسام الكلية المختلفة ومعاملها وفصولها والتوفيق بينها، وتقديم الأولويات؛ من أجل استثمار أفضل للميزانية المعتمدة للكلية.
١٥. اقتراح آلية لتوزيع ميزانية الكلية ومخصصاتها على الأقسام المختلفة في الكلية، مع مراعاة أعداد الطلبة في كل قسم، والتجهيزات المتوفرة في معامل الأقسام المختلفة.
١٦. التوصية بزيادة دعم مخصصات بعض الأقسام، أو خفضها بناء على ما يتوفر للجنة من معطيات، من حيث عدد المقررات المطروحة وعدد دروسها العملية واحتياجاتها التدريبية.
١٧. تقييم الميزانية المقدمة من إدارة الجامعة، وقياس مدى توافقها مع متطلبات الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية، والاهتمامات البحثية للكلية، وتوفير نتائج التقييم للجنة التطوير وضمان الجودة عند إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
١٨. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- ثالثاً: بعد تشكيل اللجان المختلفة في الكلية، وتسمية رؤسائها وأعضائها عليها بالالتزام 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 محاضريتم 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).
- ٤١. تقوم اللجنة بتنفيذ التوصيات بعد أخذ موافقتنا عليها.
- ٤٢. تقوم اللجنة بإعداد تقرير تفصيلي بإعمالها لكل فصل دراسي.
- ٤٣. 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 الاسنان



د. عمر أحمد العمير

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa