

قرار إداري

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

يقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الخطط الدراسية:

م	الاسم	الصفة
١.	د. حاتم المهدي	رئيساً
٢.	د. أحمد هاشم	نائباً للرئيس
٣.	أ.د. سيد أختربخاري	عضواً
٤.	د. محمد عدیل	عضواً
٥.	د. يوسف المقلا	عضواً
٦.	د. بينوي ماثيوس	عضواً
٧.	أ. ساره الملا	عضواً
٨.	أ. عايشه الخطيب	عضواً ومقرراً

ثانياً: على اللجنة أعلاه القيام بالمهام التالية:

١. التعريف برؤى البرامج العلمية في الكلية ورسالتهم وأهدافهم، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة، وفقاً لاشتراطات دليل الخطط الدراسية بالجامعة.
٢. مراجعة مخرجات برامج الكلية المختلفة، حسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.
٣. اقتراح المرجعيات الأكاديمية الخارجية والداخلية لتقويم الخطط الدراسية لبرامج الكلية المختلفة.
٤. اقتراح تفعيل برامج جديدة، وبناء خططها الدراسية، وإيقاف العمل ببرامج قائمة أو تعديل خططها الدراسية، حسب متطلبات سوق العمل، وبناءً على نتائج تقييم المستفيدين.
٥. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

التاريخ: ١٤٤١/٢/١٤ المرفقات:

١٢٧٢،

الرقم:

www.kfu.edu.sa

- ثالثاً: بعد تشكيل اللجان المختلفة في الكلية، وتسمية رؤسائها وأعضائها وعليها الالتزام بالإجراءات التالية:
١٢. 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.
 ١٣. 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.
 ١٤. يتم استخدام وسيلة رسمية مناسبة في المراسلة ما بين رئيس اللجنة وأعضائها وما بين الأعضاء بعضهم بعضاً.
 ١٥. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أفراد - من خارج أعضاء اللجنة - إلى اجتماعات اللجنة إذا لزم الأمر ذلك، على أن يتم ذلك بموافقتنا.
 ١٦. يحدد مكان اجتماع اللجنة ووقته بالتنسيق مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها.
 ١٧. 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.
 ١٨. تعتمد توصيات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
 ١٩. تدون اجتماعات اللجنة وتوصياتها (نموذج رقم ٢) في محاضر يتم التوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة، وترفع لنا 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).
 ٢٠. تقوم اللجنة بتنفيذ التوصيات بعد أخذ موافقتنا عليها.
 ٢٠. تقوم اللجنة بإعداد تقرير تفصيلي بإعمالها لكل فصل دراسي.
 ٢١. 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