



KFU

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

دليل اللجان العاملة في كليات الجامعة

1445هـ - 2023م

تعتبر اللجان مجموعة عمل تتكون من عدد من الأفراد من جهات مختلفة (أو من جهة واحدة) يتم تكليفها بالقيام بأعمال محددة مناهة بها، أو تبدي الرأي حول المقترحات المطروحة عليها، أو تقترح حلولاً لمشاكل تعترض مهامها. ويتم -إعادة- تشكيل اللجان نظير تنوع المهام والواجبات وتعددتها في المؤسسة الإدارية، والتي يصعب -حينها- على عدد محدود من الأفراد القيام بهذه المهام والواجبات. وعلى هذا الأساس، فإن اللجان تعتبر وسيلة إدارية، وجزءاً مكملاً للهيكل الإداري في الكلية تساعد الإدارة على القيام بالوظائف والواجبات المختلفة. فهي تقوم بمساعدة مجلس الكلية، أو عميدها في اتخاذ القرارات المناسبة والرشيدة التي تدفع بمسيرة الكلية في أداء مهامها التعليمية والبحثية والخدمية؛ من خلال ما تخرج به اجتماعاتها من توصيات في هذا الخصوص. كما أنها تشارك بالتخفيف من أعباء الأعمال الإدارية التي يقوم بها العميد ووكلاءه. كما يعد وجود اللجان من الأمور الإيجابية التي تتسم بها الكليات، فهي تساهم في شيوع روح العمل الجماعي بدلا من سيادة العمل الفردي، الأمر الذي يحقق المشاركة الفعلية في اتخاذ القرارات، ويخفف على صاحب الصلاحية تحمل المسؤوليات، وأداء الواجبات.

وتسعى جامعة الملك فيصل إلى تأصيل العمل الأكاديمي داخل الكليات، وتأسيس منهجيته وفقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة، ولعل تشكيل اللجان -التي تعمل على المساهمة في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها- أحد هذه الأصول والأسس التي تقوم عليها الجامعة. كما تسعى الوكالة -أيضاً- إلى الوفاء بمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتي تهدف -في نهاية المطاف- إلى حصول جميع كليات الجامعة على الاعتماد الأكاديمي. وقد يُلاحظ من خلال الاطلاع على هذا الدليل وقراءته، أن كل لجنة من لجان الكليات المقترحة قد تمت صياغة مهامها وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها، ووفقاً لمؤشرات أداء مستتقة من الخطة التشغيلية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ختاماً، نأمل أن يساهم هذا الدليل في تطور العملية التعليمية والبحثية والخدمية في الجامعة، وأن يساعد الكليات على القيام بواجباتها الأكاديمية والإدارية بما يحقق رسالتها وأهدافها.

نبذة عن اللجان العاملة في كليات الجامعة

يسعى دليل اللجان العاملة بكليات الجامعة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف كالمشاركة الفاعلة في عملية اتخاذ القرارات ورفع فعالية العمل وكفاءته وتحقيق التميز داخل الكليات، فضلاً عن تخفيف الأعباء الإدارية على إدارة الكلية، وتوفير بيئة مناسبة لتداول الآراء والمقترحات والخبرات، واختيار الأنسب منها لمعالجة المشاكل والمعوقات التي تواجه العملية التعليمية والبحثية والخدمية في الكليات؛ ويشمل الدليل جميع اللجان العاملة بكليات الجامعة وهي:

- 1- لجنة التطوير وضمان الجودة.
- 2- لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- 3- لجنة الخطط الدراسية.
- 4- لجنة الشؤون الأكاديمية.
- 5- لجنة الأنشطة الطلابية.
- 6- لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية.
- 7- لجنة التخطيط الاستراتيجي ودعم اتخاذ القرار.
- 8- لجنة الاستدامة.

أهداف اللجان:

تسعى اللجان التي تُشكل على مستوى الكليات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الرئيسية، أهمها:

1. تحقيق التميز في الأداء المؤسسي على المستوى الأكاديمي والإداري.
2. تحقيق المشاركة الفعلية في عملية اتخاذ القرارات الرشيدة والفعالة، وتمثيل جميع أطراف العملية التعليمية فيها، من منسوبي الجامعة، وفي بعض الأحيان مستفيدين من خارج أسوار الجامعة.
3. رفع فعالية العمل وكفاءته في الكليات، بشقيه الأكاديمي والإداري.
4. تخفيف الأعباء الإدارية على إدارة الكلية والمساهمة في أدائها.
5. توفير بيئة مناسبة لتداول الآراء والمقترحات والخبرات، واختيار الأنسب منها لمعالجة المشاكل والمعوقات التي تواجه العملية التعليمية والبحثية والخدمات في الكليات.
6. جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة وجعلها متاحة لإدارة الكلية وإدارة الجامعة، والمستفيدين الآخرين.
7. المساعدة في تنفيذ قرارات مجلس الكلية وتوصياته في كل ما يخص العملية التعليمية والبحثية والخدمات مع الأقسام الأكاديمية في الكلية، وفقاً للمهام والاختصاصات ذات الصلة بهذه اللجان.

تشكيل اللجان

يتم تشكيل اللجان بناء على قرار إداري يصدر من عميد الكلية لكل لجنة على حدة-مبني على توجيه صادر من مجلس الكلية-يتم فيه تسمية رئيس اللجنة وأعضائها لمدة عام دراسي، ويفوز فيه العميد بإعفاء بعض الأعضاء أو إضافة أعضاء آخرين إذا تطلب عمل اللجنة ذلك على أن يراعى في القرار ما يلي:

1. مراعاة ضرورة وجود تمثيل من جميع الأقسام العلمية بالكلية في اللجان التالية:
 - لجنة التطوير وضمان الجودة.
 - لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

- لجنة الخطط الدراسية.
- لجنة الشؤون الأكاديمية.
- لجنة الأنشطة الطلابية.
- لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية.
- لجنة التخطيط الاستراتيجي ودعم اتخاذ القرار.
- لجنة الاستدامة.
- لجنة الفحص الداخلية¹.

2. وفق للفقرة (1) أعلاه، تصبح اللجان المذكورة بعد تشكيلها على النحو التالي: رئيس اللجنة-أعضاء اللجنة الرئيسية (مع وجود ممثل عن كل قسم علمي) -أعضاء اللجان الفرعية المنبثقة عن اللجنة الرئيسية. بحيث تتكون من عضوين على الأكثر عن كل قسم علمي، أحدهما ممثل القسم في اللجنة الرئيسية -مقرر اللجنة.
3. وفقاً لما ورد في الفقرتين (1 و 2)، يجب أن لا يتجاوز العدد الإجمالي لأعضاء اللجنة الرئيسية وما يتبعها من لجان فرعية عن 15 بما في ذلك رئيس اللجنة ومقررها.
4. يجوز لعميد الكلية إعفاء بعض الأعضاء أو إضافة أعضاء آخرين إذا تطلب عمل اللجنة ذلك وبناءً على تفويض مجلس الكلية عند موافقته على التشكيل.
5. يتم تمثيل طلبة الكلية في اللجان ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعاليتهم، كما يتم تمثيلهم في اللجان الأخرى متى ما رأى مجلس الكلية ذلك ممكناً، بعضو واحد -على الأقل- يتم ترشيحه من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

آليات عمل اللجان

بعد تشكيل اللجان المختلفة في الكلية، وتسمية رئيسها وأعضائها، عليها أن تلتزم بآليات أعمال اللجان التالية:

1. يقوم رئيس اللجنة بالدعوة لاجتماعات اللجنة بأي وسيلة رسمية مناسبة-مرة واحدة كل شهر-على الأقل-ولا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور ثلثا أعضاء اللجنة. كما أن لرئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة، وتحديد أولويات الموضوعات المطروحة عليها وفق جدول الأعمال وإجراء التصويت على التوصيات.
2. 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.

¹ اللجنة الفحص الداخلية: هي اللجنة التي تُعني بفحص تقارير أداء اللجان، ومحاضر اجتماعاتها، والأدلة الداعمة لما ورد بكل من التقرير ومحاضر الاجتماعات، وخطط التحسين التي تم بنائها وفق مقاييس الرضا؛ وذلك وفق معايير تقييم اللجان الواردة بال نماذج المرفقة مع الدليل وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها بموضوعية وشفافية تامة ودون أي تحيز، تمهيداً لعرضها على سعادة عميد التطوير وضمان الجودة.

3. يتم استخدام وسيلة رسمية مناسبة في المراسلة ما بين رئيس اللجنة وأعضائها وما بين الأعضاء بعضهم بعضاً.
4. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أفراداً - من خارج أعضاء اللجنة- إلى اجتماعات اللجنة إذا لزم الأمر ذلك، على أن يتم ذلك بموافقة عميد الكلية.
5. يحدد مكان اجتماع اللجنة ووقته بالتوافق مع أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة.
6. يتم اختيار مُقررراً 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.
7. تعتمد توصيات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
8. تدون اجتماعات اللجنة وتوصياتها (نموذج رقم 2) 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.
9. يقوم عميد الكلية -بعد الاطلاع على المحاضر وتوصيات اللجنة والمستندات المرفقة الداعمة لما ورد به- بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مربياته وتوجيهاته حول التوصيات المقترحة في مدة زمنية لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ استلامه للمحاضر.
10. تقوم اللجنة بإعداد تقرير فصلي (أو نصف سنوي للكليات التي تعمل بالنظام السنوي أو الربع سنوي) (نموذج رقم 3) إلى عميد الكلية، على أن يتضمن أنشطة اللجنة وأعمالها، وتوصياتها وإنجازاتها، والمعوقات التي واجهتها، والمستندات 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).
11. يقوم عميد الكلية بعرض تقارير أداء اللجان (نموذج رقم 3) لكل لجنة، ومحاضر الاجتماعات (نموذج رقم 2) لكل لجنة، والأدلة الداعمة لما ورد بكل من التقرير ومحاضر الاجتماعات،

وخطط التحسين التي تم بنائها وفق مقاييس الرضا؛ على لجنة الفحص لدراستها وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها (نموذج رقم 4) بموضوعية وشفافية تامة ودون أي تحيز، تمهيداً لعرضها على سعادة عميد التطوير وضمان الجودة بعد تعبئة النموذج بعد تعبئة عميد الكلية للنموذج رقم (1-سري).

12. يقوم عميد الكلية بعرض تقارير اللجان على مجلس الكلية للاطلاع عليها ودراستها وإبداء الرأي بشأنها واتخاذ اللازم نحوها، تمهيداً لعرضها على سعادة عميد التطوير وضمان الجودة للتقييم ومن ثم عرض نتائجها على معالي مدير الجامعة ورئيس اللجنة الإشرافية العليا لجوائز التميز، وأخذ توجيهات معاليه بشأنها.

اللجان العاملة في كليات الجامعة

سيتم -فيما يلي- تسمية اللجان التي ستشكل على مستوى الكلية، مع سرد مهام كل لجنة ومؤشرات أدائها، وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها المعتمدة، ووفقاً لمؤشرات أداء الخطة التشغيلية لوکالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وهي كالتالي:

(1) لجنة التطوير وضمان الجودة

يتألف من لجنة التطوير وضمان الجودة وكيل الكلية المختص بالتطوير وضمان الجودة، أو من يفوض بالقيام بأعماله. وفي حال عدم وجود مثل هذا المنصب في الكلية، فيوفض مدير مكتب الجودة بالكلية برئاسة هذه اللجنة. كما يجوز تفويض أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في أعمال الجودة والتطوير برئاسة هذه اللجنة.

مهام لجنة التطوير وضمان الجودة:

تتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. متابعة كل ما يصدر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وعمادة التطوير وضمان الجودة حول الجودة والتطوير، وتعميمه على أقسام الكلية المختلفة.
2. تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالكلية (التقييم الذاتي)، من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.
3. نشر ثقافة الجودة والتعريف بها داخل الكلية، وذلك من خلال عقد الدورات الداخلية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين.
4. دراسة تقارير "تقييم المقرر" التي يجريها طلبة الكلية، والخروج بالتوصيات المناسبة لكل مقرر، ومناقشتها مع رئيس القسم الأكاديمي المختص.
5. متابعة تنفيذ تقرير المقرر، وتقرير البرنامج مع الأقسام الأكاديمية في الكلية بنهاية كل فصل دراسي (أو ربع سنوي)، واستلام التقارير النهائية لورش العمل التي تعقدتها الأقسام لمناقشة تقارير المقررات والبرامج.
6. تنفيذ متطلبات نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل

7. إعداد خطة سنوية لتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية ومتابعة تنفيذها.
8. الاشراف على برامج التهيئة لمنسوبي الكلية الجدد ومتابعتها.
9. اقتراح آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز على مستوى الكلية /الجامعة / المجتمع.
10. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها

مؤشرات الأداء:

1. عدد الدورات الداخلية التي تم تنظيمها من أجل نشر ثقافة الجودة والتعريف بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي والتطوير المهني والإداري لمنسوبي الكلية.
2. نسبة المقررات التي تم تقييمها من قبل الطلبة.
3. تقييم الطلبة لجودة عملية التعلم في البرنامج.
4. تقييم الطلبة الكلي لجودة المقررات الدراسية.
5. عدد البرامج التي عقدت ورش عمل بخصوص مناقشة تقارير المقررات حسب الوقت المحدد من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
6. عدد البرامج التي قامت بتسليم تقرير البرنامج كاملاً في الوقت المحدد من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
7. نسبة الخريجين الذين حصلوا على وظيفة خلال ستة أشهر من تخرجهم، أو أكملوا دراستهم العليا، أو لا يبحثون عن فرصة عمل أو فرصة للدراسات العليا.
8. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة، وخطة التحسين.
9. عدد الدورات الداخلية التي تم تنظيمها من أجل التطوير المهني والإداري لمنسوبي الكلية.
10. وضع خطة تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية الحاليين والجدد.
11. عدد منسوبي الكلية الحاصلين على جوائز تميز على مستوى الكلية /الجامعة / المجتمع.

(2) لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

يتأخر وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي، أو من يكلف بالقيام بأعماله.

مهام لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- تتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:
1. إنشاء قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتخصصاتهم العلمية والبحثية وتحديثها دورياً.
 2. متابعة الخطط البحثية للأقسام العلمية بالكلية وربطها بهوية الجامعة والبرامج الوطنية
 3. رصد وتوثيق بيانات البحث العلمي لمنسوبي الكلية.

4. تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون في حل المشكلات العلمية
5. تنمية وتطوير قدرات ومهارات منسوبي الكلية في مجال البحث العلمي بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
6. التنسيق لنشر قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني للكلية وتحديثها بشكل دوري.
7. التنسيق مع عمادة البحث العلمي فيما يخص مسارات دعم البحث العلمي والمجموعات البحثية والسياسات التي تدعم توجه البحث العلمي لخدمة هوية الجامعة والبرامج الوطنية.
8. مد أو اصر التعاون بين أقسام الكلية والمجتمع لربط البحث العلمي بحل المشكلات التي تواجه المجتمع.
9. متابعة شؤون المبتعثين من منسوبي الكلية وإعداد التقارير اللازمة والرفع بها إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
10. 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.
11. مراجعة برامج الدراسات العليا التي يتم استحداثها أو تطويرها من الأقسام العلمي بالكلية والتأكد من استيفائها للمتطلبات وذلك بالتنسيق مع عمادة الدراسات العليا.
12. التنسيق مع جهات الجامعة المختلفة لاستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا بالكلية.
13. إنشاء قواعد بيانات لأبحاث ورسائل الماجستير والدكتوراه لطلبة الدراسات العليا بالكلية وتحديثها دورياً، مع التنسيق لنشرها على موقع الكلية.
14. دراسة المبادرات التي تقدم من أقسام ومنسوبي الكلية لتطوير الدراسات العليا والبحث العلمي.
15. قياس رضا المستفيدين من منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس وطلابها) عن أعمال اللجنة فيما يخص البحث العلمي والدراسات العليا.*

*يتم التنسيق مع وحدة دعم اتخاذ القرار بإدارة التخطيط الاستراتيجي والهوية المؤسسية فيما يخص استبانات قياس رضا المستفيدين لكلاً من البحث العلمي والدراسات العليا.

16. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية للجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

1. وجود قواعد بيانات محدثة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتخصصاتهم العلمية والبحثية
2. وجود خطط بحثية للأقسام العلمية بالكلية
3. تقارير متابعة الخطط البحثية للأقسام العلمية بالكلية
4. إحصائيات بالنشر العلمي على مستوى القسم والكلية
5. تصنيف البحوث العلمية حسب قواعد بيانات النشر ISI-Scopus أو غير مصنفة
6. إحصائية بعدد الاستشهادات لمنسوبي الكلية
7. عدد البحوث العلمية المشتركة بين أقسام الكلية أو أقسام كليات أخرى داخل الجامعة
8. عدد الدورات التدريبية أو ورش العمل أو المؤتمرات المتعلقة بالبحث العلمي داخل الكلية.
9. عدد أبحاث أعضاء هيئة التدريس المنشورة على موقع الكلية
10. عدد المجموعات البحثية بالكلية
11. عدد البحوث المدعومة من مسارات عمادة البحث العلمي المختلفة.
12. عدد البحوث المنشورة التي تدعم هوية الجامعة والبرامج الوطنية
13. عدد الشراكات أو الاتفاقيات المتعلقة بالبحث العلمي التي تم تقديمها للمجتمع (داخلي / خارجي).
14. عدد الدورات التدريبية المتعلقة بالبحث العلمي التي تم تقديمها لمؤسسات المجتمع.
15. عدد تقارير المتابعة لمبتعثي الكلية وتوصياتها
16. عدد اللقاءات لتنمية مهارات المعيدين والمحاضرين غير المبتعثين لتعزيز التحاقهم ببرامج الدراسات العليا في جامعات مرموقة بالخارج
17. عدد برامج الدراسات العليا التي تم مراجعتها.
18. الالتزام بتقديم كل ما يطلب لإعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي من تقارير المقررات أو تقرير البرنامج أو قياس نواتج التعلم وغيرها من الأمور في مواعيدها.
19. وجود الأبحاث ورسائل الماجستير والدكتوراه لطلبة الدراسات العليا على الموقع الإلكتروني للكلية.
20. عدد مبادرات تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي التي تم دراستها.
21. نتائج قياس رضا المستفيدين عن أعمال اللجنة للبحث العلمي.
22. نتائج قياس رضا المستفيدين عن أعمال اللجنة للدراسات العليا.

(3) لجنة الخطط الدراسية

يتأسس لجنة الخطط الدراسية عميد الكلية، وتتشكل من رؤساء الأقسام، وفي حال تعذر رئاسة عميد الكلية لهذه اللجنة، فيكلف من يراه من وكلاء الكلية، أو من رؤساء الأقسام، أو من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الجيدة في إعداد الخطط الدراسية برئاستها.

مهام لجنة الخطط الدراسية:

تتمثل مهام هذه اللجنة فيما يلي:

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

مؤشرات الأداء:

1. نسبة البرامج التي تقوم بتقييم مخرجات البرامج.
2. نسبة المقررات التي تم تقييمها مع مقارنتها مع مقررات دراسية مشابهة في جامعات عالمية أخرى، وتشمل:
 - أ- محتوى المقرر
 - ب- مخرجات المقرر
 - ج- طرق التدريس
 - د- آليات التقييم
 - هـ- الكتاب الدراسي
3. نسبة البرامج التي تم تحسينها بناء على نتائج التقييم.
4. نسبة المقررات التي تم البدء في تنفيذها بعد إجراء التحسين.
5. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية، مثل: blackboard.
6. عدد البرامج التي تم تقييمها داخلياً، وخارجياً.
7. عدد البرامج المستحدثة، أو المحدثة.
8. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها.

(4) لجنة الشؤون الأكاديمية

يتأسس وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية لجنة الشؤون الأكاديمية، أو من يكلف بالقيام بأعماله.

مهام لجنة الشؤون الأكاديمية:

وتتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. تنسيق أعمال الشؤون الأكاديمية لطلبة مرحلة البكالوريوس، والتي تشمل: تنسيق الجدول الدراسي للكلية، وتسجيل المقررات والحذف والإضافة، والتأجيل، والانقطاع، وطي القيد وإعادته، والحرمان، والتحويل، وتنسيق جدول الاختبارات، ومتابعة تسليم النتائج، واستقبال الطلبة الجدد، ومراجعة سجلات الطلبة المتوقع تخرجهم، والنظر في الأعذار التي يقدمها الطلبة نظير غيابهم عن الدراسة، بما يتوافق مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
2. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يخص الشؤون الأكاديمية لطلبة مرحلة البكالوريوس.
3. إعداد دليل الطالب وتحديثه بشكل دوري، على أن يحتوي الخطط الدراسية لبرامج الكلية بشكل مختصر، واللوائح الداخلية للكلية -إن وجدت- مع المواد المتعلقة بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
4. وضع آلية لتوزيع طلبة الكلية على الأقسام المختلفة وتطبيقها بعد موافقة مجلس الكلية عليها.
5. وضع آلية للمساعدة في دعم الطلبة المتعثرين، ورفع التوصيات التي تتم حيالها إلى مجلس الكلية.
6. وضع آلية واضحة ومعلنة في كيفية استقبال شكاوى الطلبة، وتطبيقها بعد موافقة عميد الكلية.
7. اقتراح آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء الطلبة، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز على مستوى الكلية والجامعة والمجتمع.
8. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازم بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد آلية لتوزيع طلبة الكلية على الأقسام المختلفة، أو تحديثها.
2. إعداد آلية لمساعدة الطلبة المتعثرين من عدمها، أو تحديثها.
3. عدد الطلبة المتعثرين الذين استفادوا من آليات مساعدة الطلبة المتعثرين.
4. إعداد آلية لتحفيز التميز والإبداع في أداء الطلبة من عدمها، أو تحديثها.
5. إعداد آلية لاستقبال شكاوى الطلبة من عدمها، أو تحديثها.
6. عدد شكاوى الطلبة التي تم التعامل معها وحلها.
7. نسبة الطلبة لأعداد هيئة التدريس.
8. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون درجة الدكتوراه.
9. نسبة الطلبة الذين دخلوا البرنامج وأنهوا العام الدراسي الأول حسب الخطة الدراسية.

10. نسبة الطلبة الذين دخلوا البرنامج وأنهوا متطلبات البرنامج في الوقت المحدد.
11. تقييم الطلبة للإرشاد الأكاديمي والمهني.
12. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين غادروا البرنامج ولم يبلغوا سن التقاعد في السنة الماضية.
13. نسبة رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

(5) لجنة الأنشطة الطلابية

يتأخر لجان الأنشطة الطلابية أحد أعضاء هيئة التدريس، أو من في حكمهم من المتميزين في أعمال الأنشطة الطلابية، والمعروفين بتواصلهم المميز بطلبة الكلية، ويفضل أن يكون المشرف على النادي الطلابي بالكلية.

مهام لجنة الأنشطة الطلابية:

تتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية العلمية والرياضية والثقافية والترفيهية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها داخل الكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
2. تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية بجميع أنواعها، وتقديم المقترحات اللازمة برفع مستواها.
3. تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها، والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
4. التنسيق المستمر مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يخص الأنشطة الطلابية بكل المراحل.
5. تنفيذ الأنشطة المستهدفة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب وجود الحد الأدنى من النقاط حسب النموذج المعتمد لذلك من قبل عمادة شؤون الطلاب.
6. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية من عدمها، ونسبة ما تم تنفيذه من هذه الخطة.
2. عدد المبادرات الطلابية التي تم تبنيها، وتنفيذها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
3. نسبة الطلبة الذين شاركوا في الأنشطة الطلابية المختلفة خلال العام الدراسي.
4. نسبة الطلبة الذين شاركوا في كل نشاط طلابي خلال العام الدراسي.
5. نسبة رضا الطلبة على أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

ملاحظات:

- تُرفع مقترحات تطوير الأنشطة الطلابية إلى عمادة شؤون الطلاب، وذلك قبل الشروع في تنفيذها، وذلك ضماناً لاستمرار التعاون معاً من أجل تحقيق استراتيجية الجامعة للأنشطة والبرامج الطلابية ووفقاً لرؤية المملكة 2030.
- يُعتمد نموذج التقييم المقترح من قبل عمادة شؤون الطلاب، والمشمول على معارض ولقاءات ومسابقات ... ونقاط مقابلة لكل نشاط على ذلك.

(6) لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية

يتأسس لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية ويفضل ان يكون أعضاء اللجنة من كل الأقسام بالكلية.

مهام لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية:

تتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. إعداد خطة تشغيلية كل عام دراسي جديد في الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع والتدريب التعاوني لمنسوبي الكلية وفق الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والاحتياجات المجتمعية.
2. تقديم برامج تدريبية مهنية وفق احتياجات المجتمع.
3. دعوة المؤسسات المجتمعية وأرباب العمل للمشاركة في تخطيط وتطوير الأداء المؤسسي والبرامجي للكلية والتعرف على احتياجاتهم المجتمعية والتدريبية ومواصفات الخريج.
4. قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
5. إنشاء قاعدة بيانات عن مؤسسات المجتمع ذات العلاقة ومؤسسات التدريب التعاوني.
6. رفع جميع البرامج والأنشطة المتعلقة بالشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع والتدريب التعاوني على قاعدة بيانات برامج خدمة المجتمع على موقع الجامعة.
7. تقديم الاستشارات العلمية والفنية للجهات الخارجية ذات العلاقة.
8. تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمعية.
9. تقييم أداء الطلبة بمؤسسات التدريب التعاوني.
10. إعداد تقرير سنوي عن أداء مؤسسات التدريب التعاوني.
11. إعداد تقرير سنوي للعام الدراسي عن برامج وأنشطة اللجنة.
12. اقتراح شركاء استراتيجيين جدد وتفعيل الشراكات المجتمعية القائمة بالجامعة.
13. اقتراح وتخطيط وتنظيم وتنسيق لجميع مناشط الشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني بالكلية.

14. التنسيق مع إدارة تطوير الشراكة المجتمعية للتواصل مع المجتمع الخارجي.
15. استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي المتعلقة بالشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني.
16. نشر ثقافة الشراكة المجتمعية بالكلية.
17. تفعيل دور منسوبي الكلية في المشاركة في أنشطة وبرامج الشراكة المجتمعية والتدريب التعاوني والتعاون مع مؤسسات المجتمع والهيئات العلمية المهنية المختلفة والعمل التطوعي.
18. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها

مؤشرات الأداء:

1. نسبة الإنجاز المحققة للخطة التشغيلية للعام الدراسي.
2. عدد البرامج التدريبية المقدمة للمجتمع.
3. عدد الجهات المشاركة في تخطيط وتطوير الأداء المؤسسي للكلية وعدد الاحتياجات المجتمعية والتدريبية.
4. نسبة رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
5. عدد المسجلين على قاعدة بيانات مؤسسات المجتمع ذات العلاقة ومؤسسات التدريب التعاوني.
6. عدد البرامج والأنشطة التي تم رفعها.
7. عدد الاستشارات العلمية والفنية التي تم تقديمها.
8. نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمعية.
9. نسبة أداء الطلبة بمؤسسات التدريب التعاوني.
10. تقرير سنوي عن أداء مؤسسات التدريب التعاوني.
11. تقرير سنوي يشتمل على (عدد برامج الشراكة المجتمعية المفعلة مع مختلف القطاعات، عدد البرامج الأكاديمية، وعدد مبادرات خدمة المجتمع، عدد الدراسات العلمية في خدمة المجتمع، عدد ساعات عضو هيئة التدريس في خدمة المجتمع، عدد المشكلات المجتمعية التي تعاملت معها الكلية وتدخلت في علاجها، نسبة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في برامج خدمة المجتمع).

(7) لجنة التخطيط الاستراتيجي ودعم اتخاذ القرار

يتألف من أعضاء مجلس الكلية، ومن يرونه مناسباً من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الجيدة في تطوير ومتابعة وتنفيذ الخطط الاستراتيجية ودعم اتخاذ القرار، وفي حال تعذر رئاسة عميد الكلية لهذه اللجنة، فيكلف من يراه من وكلاء الكلية، أو من رؤساء الأقسام، أو من يرونه مناسباً من أعضاء

هيئة التدريس، على أن يتم توزيع أعضاء اللجنة على شكل لجان فرعية منبثقة عن اللجنة الرئيسة وبما لا يزيد عن (15) عضواً. في حال الحاجة لضم عدد أكثر من (15) عضواً للجنة يتم الرفع لعمادة التطوير وضمان الجودة مع توضيح مسوغات الطلب).

مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي ودعم اتخاذ القرار:

تتمثل مهام هذه اللجنة في الآتي:

تتمثل مهام هذه اللجنة في الآتي:

1. التعريف برؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة.
2. وضع خطة استراتيجية وتشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية.
4. قياس مؤشرات أداء المشاريع.
5. تفعيل هوية الجامعة المؤسسية ومجالاتها والعمل على نشر ثقافة الأمن الغذائي والاستدامة البيئية داخل الكلية والمساهمة مع الكلية في تفعيل برامج الهوية.
6. حصر والمساهمة مع منسوبي الكلية في تقديم المبادرات التطويرية والمشاريع ذات التوجهات الاستراتيجية.
7. التعريف بالتصنيفات العالمية التي تشارك بها الجامعة وكيفية مساهمة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتعزيز مكانة الجامعة.
8. المساهمة في تجميع البيانات الخاصة بالتصنيفات داخل الكلية.
9. العمل نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.
10. تحديد الاهتمامات البحثية ومساراتها في الكلية وربطها بالخطة الاستراتيجية للجامعة.
11. الإشراف على صفحة الكلية، وصفحات أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة الإلكتروني، ومتابعة تنفيذها وتحديثها.
12. 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 التطوير 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.

13. متابعة كل ما يصدر من إدارة الجامعة بشأن الخطة الاستراتيجية للجامعة، وكذلك ما يصدر من إدارة التخطيط الاستراتيجي وتعميمه على أقسام الكلية المختلفة.
14. جمع اللوائح التنفيذية الداخلية الخاصة بالكلية والقرارات الإدارية، وتسهيل عملية الاطلاع عليها.
15. دراسة المعاملات التي يحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.

مؤشرات الأداء:

1. عدد الوسائل (الأنشطة-الفعاليات) التي تم العمل عليها في سبيل نشر رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
2. نسبة مشاريع الكلية التي تم إنجازها.
3. نسبة مؤشرات الأداء التي تم تحقيق مستهدفاتها.
4. عدد الوسائل (الأنشطة-الفعاليات) التي تم العمل عليها في سبيل تفعيل الهوية.
5. سرعة الاستجابة والتزويد بالبيانات المتعلقة بالتصنيفات والمطلوبة من الكلية.
6. نسبة تفعيل صفحة الكلية.
7. نسبة صفحات/ مواقع الأقسام الأكاديمية المفعلة ويشمل ذلك صفحات أعضاء هيئة التدريس.
8. نسبة البيانات التي تم تحديثها من إجمالي قاعدة البيانات المطلوبة والمنصوص عليها في مهام اللجنة.
9. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

(8) لجنة الاستدامة

هي اللجنة المسؤولة عن إدارة الموارد المالية والتجهيزات الفنية المعملية والتدريسية بما يتوافق مع الاستدامة من حيث الحفاظ على البيئة والذي يعمل على تقليل الملوثات والمخلفات الناتجة عن العمل وزيادة الكفاءة في الإدارة المالية بحيث يخدم الصرف أكبر عدد من المستفيدين ولأقصى عدد من السنوات.

يتأسس لجنة الاستدامة أحد أعضاء هيئة التدريس الملمين باشتراطات السلامة والتجهيزات والملمين بأعمال الميزانية والعارفين بنودها (قدر المستطاع).

تتمثل مهام هذه اللجنة بما يلي:

1. وضع قاعدة بيانات بالقاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات وما تحويه من أدوات ومواد في الكلية وتقرير بوضعها الحالي ومدى توافر بدائل صديقة للبيئة في حالة بعض الأجهزة والمواد.
2. التنسيق مع الأقسام لتوحيد مواصفات الأجهزة ذات الأغراض المشتركة وبما يتناسب مع الجهد الكهربائي في المبنى او المعمل وما يحقق الكفاءة في الاستخدام من حيث عدد المستفيدين.
3. وضع دليل الكتروني للمستخدم للتجهيزات المعملية (أجهزة -أدوات-وصف للمواد الكيميائية) باللغتين العربي والانجليزي. والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية عبر تزويدهم بنسخة.
4. تزويد منسوبي الكلية بالنماذج والكيفية من حيث عمل طلبات الشراء للتجهيزات المعملية.
5. إعادة توزيع الأجهزة ونقل العهد بين الأقسام في حالة إعادة هيكلة الأقسام العملية بما يخدم حاجة الهيكل الأحدث. والتنسيق مع إدارة المعامل المركزية عبر تزويدهم بنسخة من التحديثات.
6. 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. والتأكد من عدم تكرار شراء الأجهزة المعملية المتوفرة في معامل الكلية. والتنسيق فيما بين الأقسام باستثمار الأجهزة المتوفرة على مستوى الكلية. ومراعاة ان تتوافق التجهيزات مع الأمان البيئي (الجهد الكهربائي مناسب للمبنى-لا يصدر عنها تلوث اشعاعي-صوتي -مخلفات كيميائية سامة عند التشغيل) بالتنسيق مع إدارة المعامل المركزية.
7. الدراسة والتوصية في حالة إمكانية استبدال بعض التجهيزات المعملية الموجودة بتجهيزات أقل استهلاك للطاقة وأكثر أمان للبيئة.
8. الإشراف على نشر ثقافة السلامة والأمان في العمل وتجهيز المعامل بمتطلباتها مثل: أدوات مكافحة انسكاب الكيماويات ومكافحة الحرائق وفحص توصيل الاسلاك الكهربائية والتأكد من الأمان.
9. التنسيق لتوفير حاويات تدوير ووضع آلية تدوير للمخلفات القابلة للتدوير.
10. التنسيق لتوفير أشجار داخلية (بمواصفات ملائمة للإضاءة الداخلية) في الممرات لتحسين جودة الهواء في الكليات والإشراف على العناية بها والحفاظ عليها.

11. تقييم الإمكانيات المعملية، والتجهيزات العلمية وتوفير نتائج التقييم للجنة التطوير وضمان الجودة عند إعداد الدراسية 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.

12. التأكد من أن أقسام الكلية تلتزم باشتراطات السلامة مكتوبة وواضحة في معامل القسم.

13. التأكد من أن جميع الإجراءات التحليلية، والطرائق المعملية مكتوبة في نماذج موحدة - على مستوى الكلية-وموضحة فيها ما يلي:
(أ) اسم التحليل أو الطريقة.

(ب) موقع المعمل الذي سيتم فيه إجراء التحليل أو الطريقة ورقمه.

(ج) الأجهزة والمواد المستخدمة في التحليل، مع ذكر نوعية المواد ومخاطرها.

(د) وصف للتحليل، مع ذكر المخاطر المترتبة -إن وجدت-على إجراء مثل هذا التحليل.

(هـ) الاحتياطات اللازم اتخاذها لإجراء مثل هذا التحليل.

(و) طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة والمواد الناتجة عن التحليل، وكيفية التخلص منها.

14. اقتراح آلية لتوزيع ميزانية الكلية ومخصصاتها على الأقسام المختلفة في الكلية، مع مراعاة أعداد الطلبة في كل قسم، والتجهيزات المتوفرة في معامل الأقسام المختلفة.

15. التوصية بزيادة دعم مخصصات بعض الأقسام، أو خفضها بناء على ما يتوفر للجنة من معطيات، من حيث عدد المقررات المطروحة وعدد دروسها المعملية واحتياجاتها التدريبية.

16. 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 الدراسية الذاتية للكلية.

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

مؤشرات الأداء:

1. وجود دليل إجرائي يوضح كيفية والنماذج لطلب شراء الأجهزة والتجهيزات المعملية.
2. النسبة المئوية للأجهزة المعملية التي تم وضع مواصفاتها.

3. النسبة المئوية للتجهيزات المعملية الصديقة للبيئة (عدم وجود ملوثات بيئية تتزامن مع تشغيلها سواء تلوث اشعاعي او كيميائي).
4. وجود قاعدة بيانات تحدث فصليا وتحتوي على جميع الأجهزة وحالتها (جديد-جيد-يحتاج إصلاح)
5. النسبة المئوية للمعامل التي تم جرد محتوياتها من العدد الكلي.
6. النسبة المئوية لمشغلي الأجهزة المعملية من الكفاءات البشرية (فنيين-أعضاء هيئة تدريس-طلاب دراسات عليا) للعدد الكلي من مستخدمي المعمل.
7. النسبة المئوية للمعامل التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لاشتراطات السلامة في معاملها.
8. النسبة المئوية لطلبات الشراء التي تمت دراستها والتوصية بها، للعدد الكلي.
9. عدد أجهزة الحاسب الآلي او الأجهزة المعملية بصفة عامة المتاحة للطلبة البكالوريوس او الدراسات العليا.
10. عدد الدورات التدريبية التي تشرف عليها اللجنة لتدريب منسوبي الكلية على استخدام الأجهزة والأدوات المعملية ونقل الخبرات.
11. نسبة مستخدمي التجهيزات المعملية من العدد الفعلي لمستخدمي المعامل. (أعضاء هيئة تدريس-فنيين وطلاب دراسات عليا).
12. النسبة المئوية للمعامل التي تحتوي على حاويات تدوير للمخلفات (زجاج-مخلفات خطرة حيوية-مواد كيميائية).
13. وجود دليل وإجراءات لتصريف المخلفات المعملية.
14. تقييم أعضاء هيئة التدريس والطلبة لكفاية الموارد الخاصة بالعملية التعليمية.
15. نسبة رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.
16. وضع مقترح لتوزيع ميزانية الكلية حسب الأولويات من عدمه.
17. نسبة ما تم تحقيقه من متطلبات الأقسام الأكاديمية المختلفة.