

الرقم: ٣/١٢/٦١٨٤٣
التاريخ: ١٤٤٧/٠٣/١٨
المرفقات: ٢٠٢٥/٠٩/١٠



المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
٣٤
كلية العلوم الطبية التطبيقية

سلمه الله

سعادة الدكتور وكيل الكلية للتطوير والجودة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

ناقش مجلس القسم في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٧/٠٣/١٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٩/٠٨ م تشكيل لجان القسم للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ.

التوصية :

أوصى مجلس القسم بالموافقة على تشكيل لجان القسم للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ

وتقبلوا فائق تحياتي وتقديري،

رئيس قسم علوم المختبرات الإكلينيكية

د. رائد بن احمد فرزان

لجان قسم علوم المختبرات الاكلينيكية ٢٠٢٥ - ١٤٤٧

أمانة مجلس القسم:

م	الاسم	المهمة
١.	د. رائد بن احمد فرزان	رئيس المجلس - مقرا
٢.	د. ساره ركيان الحربي	ناتبة الرئيس
٣.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلائي	أمين المجلس
٤.	أ. فيصل حمود الحربي	سكرتير المجلس

لجنة الدراسات العليا:

برنامج الدكتوراه		
م	الاسم	المهمة
٥.	د. عبدالعزيز محمد المقرن	مقراً
٦.	أ.د. نورة محمد الجميل	عضواً
٧.	د. نوره التركي	عضواً
٨.	د. حمود السديس	عضواً
٩.	د. أمل فهد الشمري	عضواً
١٠.	د. زينة صبيحي القضماني	عضواً
١١.	د. فاتن عبدالله الزامل	عضواً
١٢.	د. ميعاد القرني	عضواً
١٣.	د. فؤاد فهد العنزي	عضواً
١٤.	د. نامي مفرج الجبني	عضواً
١٥.	أ.د. تغريد عبدالعزيز حافظ	عضواً
١٦.	د. هيفاء محمد النافع	عضواً
١٧.	د. أروى عبدالعزيز العقيل	عضواً
١٨.	د. يزيد عبدالله الشويشي	عضواً
١٩.	أ. خالد حمود دبوان	عضواً
٢٠.	د. لما عبدالله الزامل	عضواً
٢١.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلائي	عضواً
٢٢.	د. نهلة علي باخميس	عضواً
٢٣.	د. أروى إبراهيم المطلق	عضواً
٢٤.	د. مشاعل صالح الطوب	عضواً
٢٥.	د. عبدالرحمن فهد الرزيحي	عضواً
٢٦.	أ. حمد المطرودي	عضواً
٢٧.	أ. عبدالله عبدالرحمن اليحياء	سكرتير اللجنة

برنامج الماجستير		
م	الاسم	المهمة
1.	د. يزيد عبدالله الشويشي	مدير البرنامج (مقرراً)
2.	د. أحمد محمد باسودان	عضواً
3.	د. أروي عبدالعزيز العقيل	عضواً
4.	د. نامي مفرج الجني	عضواً
5.	د. محمد عبدالمحسن الفحيلي	عضواً
6.	د. زينة صبحي القضماني	عضواً
7.	د. سناء سعيد القرني	عضواً
8.	د. حمود ابراهيم السديس	عضواً
9.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلاني	عضواً
10.	د. سارة خالد العودة	عضواً
11.	د. عبدالعزيز محمد المقرن	عضواً
12.	د. لما عبدالله الزامل	عضواً
13.	د. ندى فهد المبيريك	عضواً
14.	د. فهد محمد الدخيل	عضواً
15.	أ. خالد حمود دبوان	عضواً
16.	أ. حمد المطرودي	عضواً
17.	أ. فيصل حمود الحربي	سكرتير اللجنة

لجنة البحث العلمي:

م	الاسم	المهمة
1.	د. نهله علي باخميس	مقرراً
2.	د. عبدالله حمدان الجديع	عضواً
3.	د. سارة سعيد بن حسن	عضواً
4.	د. مراد علي مباركي	عضواً
5.	د. رؤي عبدالله السبيكي	عضواً
6.	د. سارة ركيان الحربي	عضواً
7.	د. جواهر محمد الصغير	عضواً
8.	أ.د. حازم خضر غنيم	عضواً
9.	أ.د. صباح انصار	عضواً
10.	د. ساره مساعد المحيا	عضواً
11.	د. هلا الدهشان	عضواً
12.	أ. ايمان عجيان العجيان	عضواً
13.	أ. عائشة متين	عضواً
14.	أ. هجيرة تبسم	عضواً
15.	أ. عبيد فهد العرفج	سكرتيرة اللجنة

لجنة الخطط الدراسية:

م	الاسم	المهمة
1.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلائي	مقرراً
2.	د. عبدالعزيز محمد المقرن	عضواً
3.	د. عبدالعزيز سعد العنقري	عضواً
4.	أ.د. صباح انصار	عضواً
5.	د. سناء سعيد القرني	عضواً
6.	د. سحر احمد الحقيب	عضواً
7.	د. أروى عبدالحميد باقاسي	عضواً
8.	أ. أماني احمد نيازي	عضواً
9.	أ. وجدان بن جوهر	عضواً
10.	أ. تركي فارس السلمي	عضواً
11.	أ. ميره عبدالعزيز آل الشيخ	عضواً
12.	أ. عبيد فهد العرفج	سكرتيرة اللجنة

لجنة التطوير والجودة:

م	الاسم	المهمة
1.	د. حمود ابراهيم السديس	مقرراً
2.	د. ريم حمود الرشودي	عضواً
3.	د. لما عبدالله الزامل	عضواً
4.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلاني	عضواً
5.	د. سالم داحش العمري	عضواً
6.	د. أروى إبراهيم المطلق	عضواً
7.	د. عبدالرحمن فهد الرزيحي	عضواً
8.	أ. فادية فهد الرصيص	عضواً
9.	أ. ضحية سعيد العنزي	عضواً
10.	أ. خالد حمود دبوان	عضواً
11.	أ. عبدالله عبدالرحمن اليحياء	سكرتير اللجنة

لجنة الإحصاء وتقنية المعلومات:

م	الاسم	المهمة
1.	د. شذا علي العمر	مقرراً
2.	د. مها عبدالله الراكان	عضواً
3.	د. صبيحة فاطمه مهدي	عضواً
4.	أ. سحر فايز السبيعي	عضواً
5.	أ. عمر محمد الشهري	عضواً
6.	أ. عبدالله علي حكي	عضواً
7.	أ. أمينة أحمد الغامدي	عضواً
8.	أ. سارة محمد الصائغ	عضواً
9.	أ. الهنوف سعد العنزان	سكرتيرة اللجنة

لجنة الجداول الدراسية والاختبارات:

لجنة الجداول الدراسية		
م	الاسم	المهمة
1.	د. ميعاد القرني	مقرراً
2.	د. سناء سعيد القرني	عضواً
3.	د. ساره خالد العودة	عضواً
4.	د. ندى محمد الميريك	عضواً
5.	د. أروى عبد الحميد باقاسي	عضواً
6.	أ. نوف عبد الرحمن مطرب	عضواً
7.	أ. خالد حمود دبوان	عضواً
8.	د. أفنان بخش	عضواً
9.	أ. هاجر محمد الشهراني	عضواً
10.	أ. حمد المطرودي	عضواً
11.	أ. عيبر فهد العرفج	سكرتيرة اللجنة

لجنة الاختبارات		
م	الاسم	المهمة
1.	أ. خالد حمود دبوان	مقرراً
2.	د. أريج ابراهيم الشايع	عضواً
3.	د. دلال صالح السويداء	عضواً
4.	د. سعدية سيد ارحمند	عضواً
5.	د. لمى شبيب الدوسري	عضواً
6.	أ. غادة عبد الرحمن العتيبي	عضواً
7.	أ. روان عبد الرحمن الفريح	عضواً
8.	أ. عادل عباس البغلي	عضواً
9.	أ. نوف عبد الرحمن مطرب	عضواً
10.	أ. ضحية سعيد العنزي	عضواً
11.	أ. ريم عبد الرحمن السعيدان	عضواً
12.	أ. ريم محمد الخميس	عضواً
13.	أ. سالم سطاتم الشمري	عضواً
14.	أ. حمد المطرودي	عضواً
15.	أ. فيصل حمود الحربي	سكرتير اللجنة

لجنة الإرشاد الأكاديمي:

م	الاسم	المهمة
1.	أ. تركي فارس السلمي	مقرراً
2.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلاني	عضواً
3.	د. عبدالهادي العبد الواحد	عضواً
4.	د. يزيد الشويشي	عضواً
5.	د. حمود إبراهيم السديس	عضواً
6.	د. عبدالعزيز المقرن	عضواً
7.	د. فؤاد فهد العنزي	عضواً
8.	د. سالم داحش العمري	عضواً
9.	أ. دانه عبدالعزيز الطرباق	عضواً
10.	أ. هيفاء دهش التوجيهي	عضواً
11.	أ. هديل عبدالعزيز النجران	عضواً
12.	أ. سعيد محمد الدوسري	عضواً
13.	أ. خالد حمود دبان	عضواً
14.	أ. مريم محمد الشهري	عضواً
15.	أ. سارة يزيد الدغيثر	عضواً
16.	أ. ساره محمد الصايغ	عضواً
17.	أ. آمنه أحمد الزيلعي	عضواً
18.	د. أفنان يوسف بخش	عضواً
19.	أ. عبدالله عبدالرحمن اليحياء	سكرتير اللجنة

لجنة التدريب السريري والامتياز وشؤون الخريجين:

م	الاسم	المهمة
1.	أ. إبراهيم صالح الشنيبر	مقرراً
2.	د. أريج إبراهيم الشايع	عضواً
3.	د. سحر أحمد الحقييل	عضواً
4.	أ. خالد عبدالله العمير	عضواً
5.	أ. عهود محمد ادريس	عضواً
6.	أ. غادة عبدالرحمن العتيبي	عضواً
7.	أ. ضحية سعيد العنزي	عضواً
8.	أ. هيفاء دهش التوجيهي	عضواً
9.	أ. وجدان بن جوهر	عضواً
10.	أ. عبدالله عبدالرحمن اليحياء	سكرتير اللجنة

لجنة التعيينات:

م	الاسم	المهمة
1.	د. سناء سعيد القرني	مقرراً
2.	أ.د. خالد خلف الجربي	عضواً
3.	أ.د. محمد علي مرعي	عضواً
4.	د. مي محمد الراشد	عضواً
5.	د. أسامة أحمد الغامدي	عضواً
6.	د. حمود إبراهيم السديس	عضواً
٦	أ.د. عبدالله عبدالرحمن اليوسف	عضواً
٧	د. منال محمد لطفي أبو داود	عضواً
٨	د. عبدالرحمن جاسر الشعلائي	عضواً
٩.	د. عهود سعود الحميدان	عضواً
١٠.	د. عبدالله حمدان الجديع	عضواً
١١.	د. ساميه طراد العنزي	عضواً
١٢	د. نهله باخميس	عضواً
١٣	د. أروى العقيل	عضواً
١٤	أ. عيبر فهد العرفج	سكرتير اللجنة

لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

م	الاسم	المهمة
1.	د. عبدالهادي محمد عبدالواحد	مقرراً
2.	د. أسامة أحمد الغامدي	عضواً
3.	د. عبدالله حمدان الجديع	عضواً
4.	د. أمل فهد الشمري	عضواً
5.	د. ندى فهد المبيريك	عضواً
6.	د. ساره مساعد المحياء	عضواً
7.	د. هلا الدهشان	عضواً
8.	أ. عمر محمد الشهري	عضواً
9.	أ. روان عبدالرحمن الفريح	عضواً
10.	أ. ريم محمد الخميس	عضواً
11.	أ. سالم سطاتم الشمري	عضواً
12.	أ. إيمان عبدالله الحيدري	عضواً
13.	أ. الهنوف سعد العازان	سكرتير اللجنة

لجنة المعامل والسلامة المخبرية:

م	الاسم	المهمة
1.	د. فؤاد فهد العززي	مقرراً
2.	أ.د. عبدالله اليوسف	عضواً
3.	د. عبدالهادي العبد الواحد	عضواً
4.	د. عبدالعزيز المقرن	عضواً
5.	د. ساره مساعد المحياء	عضواً
6.	د. لمى الزامل	عضواً
7.	د. اسراء جابر الداوود	عضواً
8.	أ. حمد عبدالله المطيري	عضواً
9.	أ. سماح محمد العمري	عضواً
10.	أ. خالد عبدالله العمير	عضواً
11.	أ. عبدالله علي حكي	عضواً
12.	أ. عبدالعزيز سعود السهلي	عضواً
13.	أ. سالم سطاتم الشمري	عضواً
14.	أ. نبيل عبدالعزيز الشايع	عضواً
15.	أ. عادل عباس البغلي	عضواً
16.	أ. ايمان عبدالله الحيدري	عضواً
17.	أ. مريم محمد الشهري	عضواً
18.	أ. كريمه ال سماعيل	عضواً
19.	أ. شيخه فهاد السبيعي	عضواً
20.	أ. هاجر محمد الشهراني	عضواً
21.	أ. بدر السعدي	عضواً
22.	أ. عائشة متين	عضواً
23.	أ. هجيرة تبسم	عضواً
24.	أ. الهنوف سعد العزان	سكرتير اللجنة

لجنة المشتريات والمستودعات:

م	الاسم	المهمة
1.	أ. نبيل عبدالعزيز الشايع	مقرراً
2.	أ. إيمان عبدالله الحيدري	عضواً
3.	أ. شيخه فهاد السبيعي	عضواً
4.	أ. عبدالله علي حكي	عضواً
5.	أ. بدر السعدي	عضواً
6.	أ. الهنوف سعد العزان	سكرتير اللجنة

لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة:

م	الاسم	المهمة
1.	د. رائد بن احمد فرزان	مقرراً
2.	د. ساره ركيان الحربي	عضواً
3.	د. عبدالعزيز المقرن	عضواً
4.	د. ساميه طراد العتزي	عضواً
5.	د. يزيد عبدالله الشويشي	عضواً
6.	د. عبدالرحمن جاسر الشعلاني	عضواً
7.	د. نهله علي باخميس	عضواً
8.	د. حمود إبراهيم السديس	عضواً
9.	د. شذا علي العمر	عضواً
10.	د. سناء سعيد القرني	عضواً
11.	د. مشاعل صالح الطوب	عضواً
12.	أ.د. خالد بن خلف الحربي	عضواً
13.	د. عبدالهادي محمد عبدالواحد	عضواً
14.	أ. حمد عبدالله المطيري	عضواً
15.	أ. تركي فارس السلمي	عضواً
16.	أ. خالد حمود دبوان	عضواً
17.	أ. نبيل عبدالعزيز الشايع	عضواً
18.	أ. بسمه محمد المعارك	عضواً
19.	أ. فيصل حمود الحربي	سكرتير اللجنة

لجنة الموقع الإلكتروني:

م	الاسم	المهمة
1.	د.بسمه محمد المعارك	مقرراً
2.	د.دلال صالح السوياء	عضواً
3.	د. عهود سعود الحميدان	عضواً
4.	د.عبدالعزيز محمد المقرن	عضواً
5.	د.يزيد عبدالله الشويشي	عضواً
6.	أ.هيفاء دهش التويجري	عضواً
7.	سالم سطاتم الشمري	عضواً

مهام لجان الأقسام

1- أمانة مجلس القسم

مهام اللجنة:

- استنادا إلى لائحة المجالس الأكاديمية والعلمية (المادة الثانية عشر) فإن مهام أمانة مجلس القسم:
- إرسال مواعيد اجتماعات مجلس القسم للسنة الدراسية الجديدة خلال مدة أقصاها أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.
- تجهيز جدول أعمال المجلس وإبلاغ الأعضاء به، وتزويدهم بوثائق الاجتماع.
- الإشراف على تدوين محاضر جلسات المجلس، وتنظيمها، وتوثيقها، وفهرستها، وحفظها.
- صياغة قرارات المجلس وتوصياته، وعرضها على رئيس المجلس لاعتمادها، ثم إرسالها للأعضاء خلال أسبوع من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- متابعة قرارات المجلس المحالة للجهات المعنية، والتأكد من تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد الموضوعات التي يُكلف بها المجلس، وتجميع المعلومات اللازمة لدراستها.
- تنظيم عقد اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه، وتوفير المتطلبات والوثائق اللازمة.
- التواصل مع المجالس المختصة في الجامعة فيما يتعلق بأعمال المجلس والتنسيق معها.
- الإشراف على إعداد قواعد بيانات أعمال المجلس ولجانه، وتحديثها بشكل مستمر.
- القيام بأي مهام أخرى تُطلب منه أو تُسند إليه من رئيس المجلس في نطاق اختصاصات أمانة المجلس.

آلية استقبال المواضيع وتوجيهها

تُرسل المواضيع إلى اللجان المختصة أو الجهات المعنية بحسب نوعها للتأكد من استيفاء المتطلبات، قبل توجيهها إلى أمانة مجلس القسم، وذلك

حسب الجدول التالي:

نوع الموضوع	الجهة الموجه لها
مواضيع الترقيات، التعيينات، النقل، الاستعانة، والتفرغ العلمي	رئيس القسم (مع التأكد من رفع الطلب الإلكتروني)، لمراجعتها والتأكد من اكتمالها ومن ثم توجيهه للجنة التعيينات ثم تحال لأمانة المجلس

مواضيع برنامج الدكتوراة	مقرر برنامج الدكتوراه ومنسق الدراسات العليا بالقسم ليتم دراسة الموضوع ومن ثم توجيهه لأمانة المجلس
مواضيع برنامج الماجستير	مقرر لجنة الماجستير ومنسق الدراسات العليا بالقسم ليتم دراسة الموضوع ومن ثم توجيهه لأمانة المجلس
مواضيع اللجان، أو المواضيع المسندة لأعضاء المجلس، أو المواضيع الخاصة (مثل حضور المؤتمرات)	أمانة مجلس القسم
جميع المواضيع الأكاديمية والإدارية التي لم تذكر في الفقرات السابقة، وتتطلب عرض على المجالس	أمانة مجلس القسم

آلية عرض المواضيع ونقاشها

- تُعتمد المواضيع التي لا ترد بشأنها تعليقات أو ملاحظات من أعضاء المجلس عبر نظام "مجالس" قبل موعد الاجتماع، وتُعد موافقًا عليها دون الحاجة لمناقشتها في الجلسة.
- في حال وجود نقاش حول أحد المواضيع، يُصدر المجلس قراره بناءً على ما دار من نقاشات وتوصيات خلال الجلسة.
- في حال وجود اعتراض من أحد أعضاء المجلس على موضوع معين، يتم فتح باب التصويت بين الأعضاء. ويُعتمد القرار بناءً على رأي الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الرأي الذي يصوت معه رئيس المجلس.
- يجوز لرئيس القسم تمرير بعض المواضيع عبر البريد الإلكتروني لأخذ مرنّيات أعضاء المجلس. وفي حال وجود اعتراض من أحد الأعضاء يتم عرضها في أقرب اجتماع للبت فيها.

2- لجنة الدراسات العليا

مهام اللجنة:

- مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا بالقسم.
- إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- تحديد آلية الاختبار الشامل لطلاب الدراسات العليا.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- تحديث معايير القبول التي يتطلبها القسم للدراسات العليا.
- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص. إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع بها إلى مجلس القسم.
- دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه والرفع إلى مجلس القسم.
- تحديد آلية اعتماد المقترحات البحثية الخاصة برسائل الدكتوراه والرفع بها إلى مجلس القسم.
- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
- اقتراح خطط الأبحاث المتاحة لطلبة الدراسات العليا وعرضها على مجلس القسم.
- اقتراح المسارات المتاحة للقبول في مرحلة الدكتوراه سنوياً.
- اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- التوصية بتعيين المشرف الأكاديمي (الداخلي أو الخارجي) أو تغييره للطلاب والطالبات.
- إعداد الكتب والنماذج الخاصة بطلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وتحديثها دورياً.
- تقديم الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
- التواصل مع الجهات المانحة من داخل الجامعة أو خارجها.
- الرد على جميع الاستفسارات الخاصة ببرنامج الدراسات العليا.
- التخطيط لاستحداث برامج ومسارات إضافية لمراحل الدراسات العليا بما يواكب التطورات الحديثة في المجال ومتطلبات سوق العمل.

3- لجنة البحث العلمي

مهام اللجنة:

- إعداد خطة البحوث السنوية الخاصة بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين على إجراء البحوث المبتكرة ونشرها في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين على إجراء والبحوث المشتركة بين الأقسام والكليات والجهات الخارجية.
- التواصل مع الجهات الممولة للأبحاث العلمية وإفادة أعضاء هيئة التدريس بهذا لتيسير التعاون البحثي.
- العمل على تشكيل مجموعات بحثية داخل القسم في التخصصات المختلفة.
- إنشاء قاعدة معلومات للباحثين والأنشطة البحثية بالقسم.
- إعداد وتنظيم الندوات واللقاءات العلمية بالتنسيق مع لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
- عقد ورش العمل الخاصة بالبحث العلمي وطرق النشر والتوثيق.
- البحث عن امكانية استحداث مجلة دورية في مجال التخصص. وبالتعاون مع جهات اخرى كالجمعيات العلمية.
- إعداد التقرير السنوي للنشاط البحثي ورفعها إلى مجلس القسم.

4- لجنة الخطط الدراسية

مهام اللجنة:

- مسح الخطط والبرامج الدراسية المماثلة التي تم اختيارها من الجامعات أو الكليات كمرجعية في بناء البرامج الدراسية للقسم وفق آلية المسح.
- مراجعة الرؤية الحالية للبرنامج ورسالته وأهدافه، واقتراح التعديل في ضوء المتغيرات الحالية للبرنامج وعرضها على مجلس القسم لإقرارها أو التعديل عليها.
- تحديد المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج الدراسي، والمقررات الخدمية وتوزيعها على أعضاء اللجنة لتوصيفها.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، وكذلك المخرجات، وتحديد مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي.
- توزيع المقررات الدراسية (متطلبات الجامعة، الكلية، التخصص، مشروع التخرج (إن وجد)، التدريب الميداني (إن وجد)، المقررات الاختيارية الحرة على المستويات الدراسية).
- ترفع اللجنة البرنامج الدراسي إلى مجلس القسم لدراسته واقتراح التعديلات عليه إن وجدت.
- يقوم مجلس القسم بدراسة البرنامج الدراسي، وفي حالة وجود تعديلات عليه يعاد للجنة شريطة ألا تتعارض التعديلات مع معايير وضوابط وثيقة (الإطار الوطني للمؤهلات).
- التوصية بترشيح محكمين أو جهات لتحكيم البرنامج الدراسي.
- مناقشة مقترحات ومرئيات جهات التحكيم، وفي حالة أخذ مجلس القسم بها يعاد البرنامج الدراسي إلى اللجنة لإجراء التعديلات عليه، وفي حالة عدم أخذ اللجنة بها أو ببعض منها على اللجنة أن تقدم المبررات لمجلس القسم.
- الرفع إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية للتأكد من مطابقته لمعايير وضوابط (وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات) وموافقته أيضاً للإجراءات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة، وفي حال وجود مرئيات أو اقتراحات عليه يعاد إلى القسم.
- دراسة المرئيات والاقتراحات الواردة من لجنة الخطط الدراسية بالكلية، وإجراء التعديلات على البرنامج الدراسي، وفي حالة عدم الأخذ بها أو ببعض منها على اللجنة أن تقدم المبررات والتفسيرات إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية، لعرضها على مجلس الكلية.
- يقوم رئيس اللجنة (مدير البرنامج) بعرض البرنامج على مجلس الكلية، لمناقشته والتوصية برفعه للجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة، وفي حالة عدم التوصية بإقراره يعاد للقسم مع قائمة مرئيات واقتراحات مجلس الكلية.

5- لجنة التطوير والجودة

مهام اللجنة:

- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، أو أساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية.
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية.
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- المساهمة مع وحدة التطوير والجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.

6- لجنة الإحصاء وتقنية المعلومات

مهام اللجنة:

- تحليل كافة الاستبيانات الخمسة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.
- حساب مؤشرات الأداء المتعلقة بمعايير الاعتماد الأكاديمي الوطني لبرامج القسم.
- حصر وتحديث البيانات المتعلقة بأنشطة البرامج العلمية المختلفة (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) (بالتنسيق مع اللجان الأخرى ومن أمثلتها: أعداد الطلبة المقيدين والمنسحبين، أعداد الخريجين، عدد الفرض الأكاديمية، عدد الجلسات الإرشادية عدد المجالس الطلابية، المحاضرات والاختبارات، المقررات المطروحة، مناقشات الرسائل العلمية).
- حصر الأعمال العلمية لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس والأنشطة التي قام بها خلال الأعوام السابقة سواء تأليف كتب، مشاريع بحثية، أبحاث علمية، حضور ندوات أو مؤتمرات داخل المملكة أو خارجها.
- حصر الأنشطة العلمية التي قام بها القسم ومن أمثلتها: الندوات والمؤتمرات، والمحاضرات، الدورات التدريبية، الاستشارات العلمية، الخدمات البحثية، الأنشطة الثقافية والاجتماعية والتوعوية التي تم القيام بها في خدمة المجتمع.
- حصر الجوائز وبراءات الاختراع التي حصل عليها أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة بالقسم.
- تحليل البيانات الخاصة بمستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة.

7- لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

مهام اللجنة:

- إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس والماجستير بالقسم.
- إعداد جداول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والساعات المكتبية.
- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة لمقرر.
- التأكد من توافر احتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية (Data Show).
- متابعة توزيع الجداول الدراسية على الطلاب وتسجيل وإضافة وحذف المقررات لطلاب القسم.
- رفع العبء التدريسي لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية في كل فصل دراسي.
- التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في برنامج البكالوريوس وبرنامج الماجستير.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية بالقسم.
- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية بالقسم.
- متابعة سير الاختبارات النهائية بالقسم.
- تحديث ملف لجنة الجداول الدراسية والاختبارات النهائية بصفة دورية لملائمة احتياجات القسم.

8- لجنة الإرشاد الأكاديمي

مهام اللجنة:

- إعداد خطة لبرنامج الإرشاد الطلابي وتحديثها سنوياً.
- إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المقررات الدراسية والمهارات الضرورية.
- متابعة طلبات نظام سمر في الأسابيع الأولى المخصصة للتسجيل في كل فصل دراسي.
- توعية الطلاب بالخدمات المساندة والأنشطة التي تقدمها الكلية.
- استقبال شكاوى الطلاب ومقترحاتهم والرد عليها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- معادلة المقررات الدراسية للطلاب بالتنسيق مع لجنة الخطط الدراسية.
- مساعدة الطلاب نفسياً واجتماعياً بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- عقد لقاءات مع الطلاب المتعثرين لفحص أسباب تعثرهم الدراسي وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
- إعداد برامج تقوية لمساعدة الطلاب وتجنب حالات التعثر الدراسي.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس على اكتشاف الطلاب الموهوبين والمبدعين وتنمية مهاراتهم.
- إعداد برنامج أسبوعي للهيئة للطلاب المستجدين لبرنامج البكالوريوس.
- إعداد المجالس الاستشارية الطلابية بالتنسيق مع وكالة/ رئيس القسم في كل فصل دراسي.
- المشاركة في الأسبوع التعريفي بالتخصصات الجامعية لطلاب الثانوية العامة.
- متابعة توزيع الجداول الدراسية على الطلاب وتسجيل وإضافة وحذف المقررات لطلاب القسم.
- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي والحالات التي تم مساعدتها وتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالقسم.

9- لجنة التدريب السري والامتياز وشؤون الخريجين

مهام اللجنة:

- توزيع طلبة الامتياز على مواقع التدريب.
- التواصل مع مراكز التدريب والقيام بالمخاطبات في فترة زمنية كافية.
- الإشراف على التدريب في فترة الامتياز.
- حفظ قاعدة بيانات للخريجين وتشمل على الاسماء، والهواتف، والبريد الإلكتروني.
- توزيع النماذج الخاصة بالتخرج للمتوقع تخرجهم مع التأكد من إحصار الطلبة لجميع الأوراق المطلوبة.
- التعميم على الطلبة المتوقع تخرجهم في بداية كل فصل دراسي بآليات العمل والنماذج المطلوبة للامتياز.
- التنسيق مع جهات التدريب بخصوص المقابلات الشخصية وامتحانات القبول إن وجدت.
- اعتماد التقييم المرسل من جهات التدريب ليتمكن الطلبة من استلامهم لشهادات الامتياز.
- اعداد تقارير دورية بخصوص طلبة الامتياز المتعثرين والرفع بها إلى وكالة/ رئيس القسم.
- عقد برامج تدريبية مشتركة بين القسم ومراكز الأبحاث خلال الفترة الصيفية.

10- لجنة التعيينات

مهام اللجنة:

- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (مثل المعيدين والمحاضرين)، وتحديد التخصصات المطلوبة لدعم احتياجات القسم الأكاديمية والبحثية، والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- النظر في طلبات الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك وأستاذ، وتوفير إرشادات واضحة حول آلية تقديم الطلبات، بالإضافة إلى إعداد ملف متكامل لتوثيق خطوات رفع ومتابعة معاملات الترقية يكون متاحاً لأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة.
- إعداد ومراجعة قاعدة بيانات المحكمين المتخصصين في مجالات مختلفة بشكل دوري، لضمان توفر خيارات مناسبة لتقييم طلبات الترقية في القسم.
- مراجعة طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد على وظيفة أستاذ مساعد، من خلال دراسة السيرة الذاتية ورسالة الدكتوراه، مع تحديد معايير واضحة للتقييم، والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم لاتخاذ القرار المناسب.
- مراجعة تعيينات المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدي الباحثين، وإجراء المقابلات الوظيفية معهم، مع توثيق النتائج والتوصيات ورفعها إلى مجلس القسم للمصادقة.
- النظر في طلبات الابتعاث المقدمة من المعيدين والمحاضرين، والتحقق من ملاءمة البرامج الأكاديمية التي يرغبون في الالتحاق بها مع سياسات الجامعة، بالإضافة إلى التأكد من صحة أوراق القبول الأكاديمي وكافة الوثائق المطلوبة.
- متابعة الشؤون الأخرى المحالة إلى اللجنة من رئيس القسم أو مجلس القسم، بما في ذلك أي موضوعات ذات صلة بالتعيينات أو الترقيات أو برامج التطوير المهني.

11- لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

مهام اللجنة:

- اقتراح خطة خدمة المجتمع والتعليم المستمر السنوية وعرضها على مجلس القسم.
- تفعيل الشراكة بين القسم ومؤسسات المجتمع المختلفة.
- التواصل مع مؤسسات المجتمع داخل وخارج الجامعة، المعنية بخدمات القسم.
- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
- إنشاء قاعدة معلومات لأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى مجلس القسم.

12- لجنة المعامل والسلامة المخبرية

مهام اللجنة:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالمعمل.
- حصر المواد والأجهزة والمعدات في مختلف المختبرات والمعامل واحتياجاتها من مواد وتنظيم عملية وضعها في المكان الصحيح وصيانتها دوريا.
- التأكد من توفر خطط صيانة المعامل والأجهزة والخدمات الطلابية.
- العمل على توفير لوحات إرشادية وأدوات الأمن والسلامة بالمعامل.
- إعداد النماذج الخاصة بالمعامل (نموذج الحوادث في المعمل، نموذج متابعة الأجهزة والثلاجات وغيرها، نماذج التخلص من النفايات).
- الإشراف ومتابعة تحديث الأجهزة في المعامل الطلابية وتوفير الصيانة اللازمة لها والتأكد والحرص على نظافتها.
- توفير وسائل التعليم والتعلم في المعامل.
- إعداد الكتيبات متضمنة السياسات واللوائح والأنظمة التي تحقق السلامة في المعامل.
- تنظيم دورات تدريبية دورية خاصة بالسلامة في المعامل. لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وكيفية التعامل مع الأخطاء المتوقع حدوثها في المعامل.
- متابعة حفظ وإتلاف المخلفات الكيميائية والبيولوجية للمعامل.
- نشر الوعي وإعداد وتوزيع مطبوعات إرشادية للطلاب بإجراءات الأمن والسلامة لمختلف المخاطر (كيميائية – بيولوجية) في بداية العام الدراسي.
- وضع لافتات بإجراءات الأمن والسلامة في الأماكن المخصصة لكل معمل وأرقام التواصل للطوارئ.
- جرد للأجهزة ومحتويات معامل القسم في نهاية كل فصل دراسي ومراقبة مخزون المعامل من الأدوات والمعدات المستهلكة وغير المستهلكة والإمدادات الأخرى.
- الإشراف على نظافة وترتيب معامل القسم ومتابعة وملاحظة استخدام مواد المعامل والأجهزة والنماذج.
- تأمين المواد المستهلكة والكيمياويات والزجاجيات والأدوات المتخصصة.
- الرفع بنواقص واحتياجات المعامل والرفع بها لرئيس/وكيلة القسم ومتابعة توفيرها.
- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بصيانة وتشغيل الأجهزة العلمية.
- اقتراح الخطط التطويرية لمعامل القسم.
- المتابعة الدورية لخطة سير العمل بالمعمل أسبوعيا مع رفع التقارير لمُشرف المعامل.
- الرفع بالتقرير الفصلي لرئيس/وكيلة القسم بعمل سير لجنة المعامل تتضمن المقترحات لتحسين سير أعمال اللجنة.

13- لجنة المشتريات والمستودعات

مهام اللجنة:

- حصر المستلزمات الخاصة بالمقررات العملية من محاليل واجهزة والرفع بها الى رئيس / وكيلا القسم.
- الرفع بالشراء المباشر من احتياجات القسم والمستلزمات الاخرى الى رئيس / وكيلا القسم.
- تفريع العروض المقدمة من الشركات مع ضرورة التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس والرفع بها الى لجنة المشتريات بالكلية.
- استلام طلبات القسم وابلاغ اعضاء هيئة التدريس بذلك مع ضرورة توثيق عملية الاستلام.
- حصر محتويات مستودعات القسم والرفع بالاحتياج.
- التواصل المستمر مع المستودع المركزي بالجامعة لتلبية احتياجات اعضاء هيئة التدريس.

14- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

مهام اللجنة:

- إعداد خطة استراتيجية للقسم.
- متابعة مشاريع الخطة الاستراتيجية.
- عمل تقرير سنوي عن الانجازات التي تمت بالخطة.
- قياس مؤشرات الأداء المتعلقة بالخطة الاستراتيجية.
- قياس النسبة السنوية لإنجاز أهداف الخطة.
- دراسة المتغيرات الطارئة وعمل خطة إدارة المخاطر.