



كلية الزهراء للبنات
قسم ضمان الجودة

ملف لجان الكلية

العام الأكاديمي

2024- 2025

الفهرس

2	مجلس الكلية.....
3	اللجنة التنفيذية.....
4	لجنة ضمان الجودة.....
5	لجنة الموارد البشرية والتوظيف.....
6	لجنة المالية والمشتريات.....
7	اللجنة الاجتماعية وخدمة المجتمع.....
8	لجنة التظلمات.....
9	لجنة التعليم والتعلم.....
10	لجنة التدريب ومتابعة الخريجات وفرص توظيفهن.....
11	لجنة الترقيات الأكاديمية.....
12	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.....
14	لجنة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر.....
15	لجنة الجداول الدراسية والامتحانات.....
17	لجنة أنشطة الطالبات والانضباط.....

1 مجلس الكلية		1
1. يتولى مجلس الكلية إقرار ما يلي:		
- السياسة العامة لقبول الطالبات في الكلية. - القواعد المنظمة لتكريم الطالبات أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات. - اختصاصات موظفي الكلية والوصف الوظيفي لهم وصلاحياتهم وتعديلها. - المصادقة على منح مكافآت الأساتذة الزائرين والممتحنين الخارجيين ومن في حكمهم. - اعتماد الخطة الإستراتيجية للكلية ورفعها إلى مجلس الأمناء ومجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنها. - اعتماد الخطة السنوية للكلية ورفعها إلى مجلس الأمناء ومجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنها. - اقتراح الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم التي تنقضاها الكلية ورفعها إلى مجلس الأمناء لإتخاذ القرار المناسب بشأنها. - دراسة اللوائح الإدارية والمالية ورفعها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنها. - دراسة اللوائح الأكاديمية ورفعها إلى مجلس الأمناء للمصادقة عليها. - دراسة الخطط الدراسية في الكلية ومتابعة تنفيذها وشروط منح الدرجات العلمية. - دراسة المناهج الدراسية بناء على توصية مجالس الأقسام الأكاديمية.		
2. تتسبب تعيين أعضاء الهيئة الأكاديمية وترقيتهم وإعارتهم وانتدابهم ومنحهم إجازات التفرغ العلمي وفقا للوائح المعمول بها فى الكلية.		
3. الإشراف على عملية تقييم العمليات الأكاديمية والإدارية المختلفة في الكلية.		
4. مراجعة مشروع الموازنة السنوية ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ اللازم بشأنها.		
5. مناقشة نتائج الامتحانات الواردة من الأقسام المختصة والمصادقة عليها.		
6. اعتماد قائمة الطالبات الخريجات ورفعها إلى مجلس الأمناء للمصادقة عليها.		
7. تشكيل اللجان المركزية الأكاديمية والإدارية اللازمة لحسن سير العمل بالكلية.		
8. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.		
رئيس المجلس		د. مسلم بن علي المعني
مقرر المجلس		ملاك بنت ناصر البوسعيدية
عميد الكلية		كاتب إداري
أعضاء اللجنة		
ت	الاسم	المنصب
1	د. حمد بن ماجد الحجري	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع
2	أ. سليمة بنت سالم الصواعية	مساعد العميد للإدارة والجودة
3	أ.د. يهاب محمود حنفي	رئيس قسم التصميم
4	د. حمد بن ماجد الحجري	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات
5	د. عبد العزيز بن سعود المعمرى	رئيس قسم الحقوق
6	د. رأفت محمد البطاينة	رئيس قسم العلوم الإدارية والمالية
7	د. عبير بشير	رئيس قسم اللغات الحديثة
8	د. سعدية فاطمة	ق. أ. رئيس البرنامج التأسيسي العام
9	ملاك بنت ناصر البوسعيدية	قسم ضمان الجودة
10	سماح بنت سعود الخيارية	رئيس قسم القبول والتسجيل
11	د. كريمة صياري	ممثل أعضاء الهيئة التدريسية
12		ممثل المجتمع المحلي
13		ممثل المجلس الإستشاري الطلابي

2 اللجنة التنفيذية			
مهام المجلس	1. تطوير ومتابعة الاستراتيجيات والخطط طويلة المدى.		
	2. متابعة أداء البرامج الأكاديمية والخدمات التي تقدمها الكلية، واتخاذ إجراءات لتحسينها وتطويرها أينما كان ذلك ممكناً.		
	3. الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، والحفاظ على معايير الأخلاق والسلوك المهني في الكلية.		
	4. دراسة المسائل والقضايا التي تؤثر على سير عمل الكلية واتخاذ القرارات والتدابير المناسبة.		
	5. تعزيز سمعة ومكانة الكلية في المجتمع المحلي والوطني، وتشجيع على التواصل مع الجهات الخارجية.		
	6. دراسة المسائل التي تحال إليها من لجان الكلية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الكلية.		
	7. دراسة المواضيع والمقترحات التي يحيلها إليها مجلس الكلية.		
رئيس اللجنة	د. مسلم بن علي المعني	عميد الكلية	
مقرر اللجنة	د. سعيد بن حمد الوهيبي	أستاذ مساعد في قسم التصميم	
أعضاء اللجنة			
ت	الاسم	المنصب	البريد الإلكتروني
1	د. حمد بن ماجد الحجري	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع رئيس لجنة المالية والمشتريات رئيس اللجنة الاجتماعية وخدمة المجتمع	hamad@zcw.edu.om
2	أ. سليمة بنت سالم الصواعية	مساعد العميد للإدارة والجودة رئيسة لجنة ضمان الجودة رئيسة لجنة الموارد البشرية والتوظيف رئيسة لجنة التعليم والتعلم رئيسة لجنة التدريب ومتابعة الخريجات وفرص توظيفهن	salima@zcw.edu.om
3	أ.د. يهاب محمود حنفي	رئيس قسم التصميم	ihab@zcw.edu.om
4	د. عبد العزيز بن سعود المعمرى	رئيس قسم الحقوق	abdulaziz@zcw.edu.om
5	د. رافت محمد البطاينة	رئيس قسم العلوم الإدارية والمالية	rafat@zcw.edu.om
6	د. عبير بشير	رئيس قسم اللغات الحديثة	abeer.m@zcw.edu.om
7	د. سعدية فاطمة	ق. أ. رئيس البرنامج التأسيسي العام	saadia@zcw.edu.om
8	د. مها منصور	رئيس لجنة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر	maha_m@zcw.edu.om
9	د. كريمة بنت التومي صياري	رئيسة لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي	karima@zcw.edu.om
10	د. سعيد بن حمد الوهيبي	رئيس لجنة الجداول الدراسية والامتحانات	s-alwahabi@zcw.edu.om
11	أ. عزاء بنت محمد المعمرية	رئيسة قسم الموارد البشرية	azza@zcw.edu.om
12	أ. أميرة بنت ناصر الصوافية	رئيسة قسم شؤون الطالبات والتدريب والتوجيه الوظيفي ومتابعة الخريجات	Amira@zcw.edu.om
13	ولفريد تيرانسي	رئيس قسم المالية	wdsouza@zcw.edu.om
14	فهد بن عبدالله الراجحي	رئيس قسم الخدمات اللوجستية	fahad@zcw.edu.om
15	سماح بنت سعود الخيارية	رئيسة قسم القبول والتسجيل	samah@zcw.edu.om
16	بلقيس العبرية	رئيسة قسم مركز مصادر التعلم والمكتبة	balqis@zcw.edu.om

3 لجنة ضمان الجودة		
1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة. 2. العمل على نشر ثقافة الجودة داخل الكلية. 3. مناقشة إقتراحات قسم ضمان الجودة للإجراءات والنماذج الكفيلة بالإلتزام بتطبيق معايير ضمان الجودة في الكلية. 4. المساهمة في مراجعة السياسات والإجراءات والنماذج وآلية تطبيقها في حالات خاصة ينسب بها قسم ضمان الجودة. 5. التوجيه والإشراف على أعمال اللجان التابعة للجنة. 6. اقتراح التوصيات المتعلقة بتحسين الجودة الشاملة داخل الكلية وتطويرها. 7. المساهمة في تجهيز الملفات الخاصة بالإعتماد المؤسسي. 8. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.		
رئيس اللجنة	سلمية بنت سالم الصواعية	مساعد العميد للإدارة والجودة
مقرر اللجنة	ملاك بنت ناصر البوسعيدية	كاتب إداري
أعضاء اللجنة		
11	الاسم	القسم
1	د. سعيد بن حمد الوهيبي	التصميم
2	د. عبير بشير	اللغات الحديثة
3	د. ريفينيو جالاكات	العلوم الإدارية والمالية
4	د. أليسيا سبستيان	تكنولوجيا المعلومات
5	د. سعدية فاطمة	البرنامج التأسيسي العام
6	أسماء المعمرية	قسم ضمان الجودة وممثل لقسم الحقوق
		البريد الإلكتروني
		s-alwahabi@zcu.edu.om
		abeer.m@zcu.edu.om
		revenio@zcu.edu.om
		alycia@zcu.edu.om
		saadia@zcu.edu.om
		asma.m@zcu.edu.om

مهام اللجنة	1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة.
	2. اقتراح البرامج التدريبية المناسبة للموظفين في الكلية بناءً على الإحتياجات المتجددة.
	3. الإتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والإستفادة من برامجها.
	4. التنسيق مع مراكز التدريب وأقسام الكلية المختلفة لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة.
	5. وضع تصور للإحتياجات المالية للدورات المختلفة.
	6. دراسة إحتياجات الأقسام المختلفة من البرامج التدريبية ونكاليها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
	7. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات إختصاصها.
	8. المشاركة في إعداد دراسة باحتياجات الكلية من الموارد البشرية.
	9. اقتراح موازنة وخطة التوظيف للموارد البشرية.
	10. إعداد ومراجعة متطلبات وشروط شغل الوظائف بالكلية.
	11. دراسة طلبات المتقدمين لشغل الوظائف في الكلية وفرزها وتصنيفها.
	12. عمل مقابلة للمرشحين لشغل وظائف في الكلية وإجراء التقييم اللازم للمتقدمين.
	13. إعداد تقارير توصية بالتعيين بالإستناد إلى التقييم أثناء المقابلة الشخصية
	14. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.

رئيس اللجنة	أ. سليمة بنت سالم الصواعية	مساعد العميد للإدارة والجودة
مقرر اللجنة	أ. فاطمة بنت أحمد الشريانية	أخصائية موارد بشرية

أعضاء لجنة الموارد البشرية

ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1	د. سعيد بن حمد الوهبي	أستاذ مساعد في قسم التصميم	s-alwahabi@zcw.edu.om
2	ولفريد تيرانسي	قسم المالية	wdsouza@zcw.edu.om
3	عزاء بنت محمد المعمرية	قسم الموارد البشرية	azza@zcw.edu.om

أعضاء لجنة مقابلات التوظيف (إضافة إلى رئيس اللجنة ومساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ومساعد العميد للإدارة والجودة والمقرر تضاف الآتية أسماؤهم):

ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
2	رئيس القسم المعني		
3	عضوان من القسم من أعضاء الهيئة التدريسية		

5 لجنة المالية والمشتريات			
مهام اللجنة		1. مخاطبة الأقسام للنظر في تحديد موازنتها السنوية من حيث الموارد البشرية والبحث العلمي والأنشطة الأخرى.	
		2. النظر في الطلبات المالية الإضافية في حالة عدم وجود مخصصات لها في الموازنة السنوية المعتمدة للكلية.	
		3. إعداد الحسابات المالية ربع السنوية والختامية للكلية.	
		4. تطبيق الإجراءات المعمول بها في اكلية بخصوص مشتريات الكلية وعطائاتها ومشاريعها حسب اللوائح الداخلية.	
		5. رفع المقترحات لتطوير عمل اللجنة وآلية الشراء في الكلية.	
		6. إعداد خطة المشتريات السنوية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية والأكاديمية لتحديد احتياجاتهم.	
		7. فتح العروض المقدمة من الموردين بخصوص المشتريات والعطاءات والمشاريع.	
		8. إعداد الدراسة التحليلية للعروض المقدمة من الشركات بخصوص المشتريات والعطاءات والمشاريع ومطابقتها للمواصفات المطلوبة	
		9. إحالة نتائج الدراسة التحليلية للعروض المقدمة من الموردين إلى لجنة فنية متخصصة لتقديم التوصية المناسبة.	
		10. رفع التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بخصوص قرارات اللجنة في المناقصات والعطاءات.	
		11. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.	
رئيس اللجنة		د. حمد بن ماجد الحجري	
مقرر اللجنة		أسماء بنت صالح المعمري	
أعضاء اللجنة		مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع	
		كاتب حسابات ثالث	
ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1	أ. سليمة بنت سالم الصواعية	مساعد العميد للإدارة والجودة	salima@zcu.edu.om
2	ولفريد تيرانسي	قسم المالية	wdsouza@zcu.edu.om
3	فهد بن عبد الله الراجحي	قسم الخدمات اللوجستية	fahad@zcu.edu.om

6 اللجنة الاجتماعية وخدمة المجتمع			
مهام اللجنة		1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة. 2. تنظيم الأنشطة والرحلات للعاملين في الكلية ومتابعتها. 3. توطيد الروابط الاجتماعية بين العاملين في الكلية بمساندتهم ومشاركتهم في مناسباتهم الاجتماعية. 4. تفعيل التواصل الاجتماعي في المناسبات الاجتماعية المختلفة. 5. التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة لوضع خطة شاملة للنشاطات داخل الكلية وخارجها ومتابعة تنفيذها. 6. تنسيق البرامج والأنشطة التي تخدم المجتمع. 7. تحفيز الطالبات على المشاركة بخدمة المجتمع. 8. إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن الخدمات المجتمعية. 9. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.	
		رئيس اللجنة	د. حمد بن ماجد الحجري
		مقرر اللجنة	بلقيس العبرية
		أعضاء اللجنة	
		مساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع	البريد الإلكتروني
		رئيسة قسم مركز مصادر التعلم والمكتبة	القسم
		الاسم	ت
		أ. محمد بن سليمان الحارثي	التصميم
		أ. هالة بنت جعفر اللواتية	تكنولوجيا المعلومات
		أ. سمية البوسعيدية	الحقوق
		د. سايرا أصغر خان	قسم اللغات الحديثة
		د. معاوية الغزاوي	العلوم الإدارية والمالية
		أ. عهود المفرجية	البرنامج التأسيسي العام
		أ. أميرة بنت ناصر الصوافية	رئيسة قسم شؤون الطالبات والتدريب والتوجيه الوظيفي ومتابعة الخريجات

7 لجنة التظلمات			
مهام اللجنة		1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة. 2. دراسة موضوعات التظلم على نتائج الامتحانات المُحالة من قسم القبول والتسجيل، في ضوء وجود مخالفة جوهرية في إجراء الامتحان. 3. اتخاذ ما يلزم من إجراءات اتجاه موضوعات التظلم على نتائج الامتحانات ونتائج عناصر التقييم المُستمر المُقدّمة من قبل الطالبات، بعد انقضاء فترة التظلم التي حددت في السياسة وهي ألا تتجاوز (أسبوعين) من تاريخ إعلان النتيجة النهائية. 4. مراجعة نتائج التظلمات على الامتحانات ومناقشتها بمشاركة أعضاء اللجنة، والخبير الخارجي، القبول، والتسجيل. 5. رفع نتائج التظلمات على الامتحانات إلى مجلس الكلية لاعتمادها وإحالتها إلى قسم القبول والتسجيل لإجراء التعديلات (إن وجدت) ومن ثم إبلاغ الطالبة ورئيس القسم الأكاديمي بنتيجة التظلم. 6. إعداد تقرير تفصيلي يتضمن ملاحظات اللجنة حول نتائج التظلمات على الامتحانات في نهاية العام الأكاديمي ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية للتصديق عليه لكل مستوى من درجة (الدبلوم أو البكالوريوس). 7. دراسة الموضوعات والمقترحات المُحالة إليها من مجلس الكلية.	
		رئيس اللجنة	د. حمد بن ماجد الحجري
		مقرر اللجنة	سماح بنت سعود الخيارية
		أعضاء اللجنة	
		ت	الاسم
		القسم	البريد الإلكتروني
1	د. سالم بن سلام الفليتي	الحقوق	salim-s@zcw.edu.om
2	د. أنس بن محمود البشايرة	العلوم الإدارية والمالية	anas@zcw.edu.om
3	د. عبير بشير	قسم اللغات الحديثة	abeer.m@zcw.edu.om
4	د. أليسيا سبستيان	تكنولوجيا المعلومات	alycia@zcw.edu.om
5	د. دينا أبو شال	التصميم	dina@zcw.edu.om
6	أ. روى بنت سعود الحارثية	الحقوق	roaa@zcw.edu.om

1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة.
2. دراسة الاقتراحات والتعديلات على الخطط الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية وإقرارها بناءً على توصياتها.
3. التحقق من مدى مطابقة الخطط الدراسية في الكلية لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرنامجي.
4. التنسيق بين التخصصات والأقسام المختلفة في ما يتعلق بالمواد ذات الطبيعة المشتركة والتأكد من عدم تكرارها.
5. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية المعتمدة من قسم القبول والتسجيل والأقسام الأكاديمية .
6. التحقق من مدى تطبيق معايير القبول للطلقات اللاتي يتم قبولهن بالكلية وذلك بإجراء تحليل لنتائج القبول ورفعها إلى مجلس الكلية.
7. مراجعة معايير القبول بشكل سنوي ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الكلية لإتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
8. متابعة الخطط الدراسية والاسترشادية للبرامج الجديدة ومتابعة تحديث مناهجها.
9. دراسة سوق العمل وتقديم الاقتراحات لتطوير البرامج الحالية واقتراح برامج جديدة .
10. النظر في أية تعديلات مقترحة على الخطة الدراسية وتقديم التوصيات بشأنها.
11. تقديم الاستشارات للكلية وأعضاء هيئة التدريس في تفعيل الأمثل والممارسات الصحيحة في التعليم الإلكتروني.
12. رفع مقترحات أعضاء الهيئة التدريسية حول تحسين خدمات المكتبة.
13. وضع الخطط المتعلقة بالتعليم الإلكتروني بالكلية ومتابعة تنفيذها.
14. نشر ثقافة التعليم الإلكتروني بين أعضاء هيئة التدريس والطلقات.
15. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.

مهام اللجنة

مساعد العميد للإدارة والجودة

أ. سليمة بنت سالم الصواعية

محاضر بقسم البرنامج التأسيسي

أ. سونا سايرا

أعضاء اللجنة

ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1	د. دينا أبو شال	التصميم	dina@zcu.edu.om
2	د. بلاجي سوندارامورثي	قسم تكنولوجيا المعلومات	balaji@zcu.edu.om
3	د. أنس محمود البشاييرة	العلوم الإدارية والمالية	anas@zcu.edu.om
4	د. سايرا أصغر خان	قسم اللغات الحديثة	saira@zcu.edu.om
5	أ. رؤى بنت سعود الحارثية	الحقوق	roaa@zcu.edu.om
6	أ. سماح بنت سعود الخيرية	رئيسة قسم القبول والتسجيل	samah@zcu.edu.om

9 لجنة التدريب ومتابعة الخريجات وفرص توظيفهن			
مهام اللجنة		1. إعداد خطة العمل السنوية للجنة.	
		2. تحليل دوري للبيانات المتعلقة بمخرجات البرامج المقدمة لتحديد الاتجاهات والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.	
		3. تجميع بيانات دقيقة وحديثة حول وجهات خريجي البرامج لقياس مدى تحقيقها لنسب التوظيف المستهدفة بمخرجات البرامج المقدمة.	
		4. تقييم نهج البرامج فيما يتعلق بوجهات الخريجين وقابلية التوظيف وتعزيز الجودة.	
		5. الاستفادة من المراجع الداخلية والخارجية ذات الصلة.	
		6. وضع استراتيجيات ومبادرات لزيادة قابلية الخريجين للتوظيف وفرص العمل.	
		7. التعاون مع أصحاب العمل لفهم احتياجات سوق العمل واحتياجات الصناعة.	
		8. تقديم خدمات استشارات وإرشاد مهني للطلابات وخريجي الأعوام الأخيرة.	
		9. تنظيم معارض ورش العمل وفعاليات التواصل لربط الطالبات بأصحاب العمل المحتملين.	
		10. رصد وتقييم فعالية برامج قابلية التوظيف واتخاذ التعديلات اللازمة.	
		11. الحفاظ على علاقات مع الخريجات لتتبع تطور مسارهم المهني وجمع ملاحظاتهم.	
		12. تطوير دراسة الموضوعات والمقترحات المُحالة إليها من مجلس الكلية.	
رئيس اللجنة		أ. سليمة بنت سالم الصواعية	
مقرر اللجنة		أ. نهال القصابية	
أعضاء اللجنة			
الاسم		القسم	
ت		البريد الإلكتروني	
1	د. كريمة بنت التومي صياري	العلوم الإدارية والمالية	
3	أ. رؤى بنت سعود الحارثية	الحقوق	
2	أ. محمد بن سليمان الحارثي	التصميم	
4	د. بلاجي سوندارامورثي	قسم تكنولوجيا المعلومات	
5	أ. نور الهدى البدرية	اللغات الحديثة	
		مساعد العميد للإدارة والجودة	
		أخصائية أنشطة طلابية	

10 لجنة الترقّيات الأكاديمية				
مهام اللجنة		1. النظر في طلبات الترقّيات الأكاديمية المحالة من الأقسام الأكاديمية.		
		2. إعداد تقرير مراجعة عن تقييم أداء المتقدم للترقية المرتبط بالأداء التدريسي وخدمة المجتمع وفق الآلية المعمول بها في الكلية وإرفاقه مع طلب الترقية.		
		3. تحديد أسماء المحكمين والتواصل معهم وإرسال الإنتاج العلمي لهم.		
		4. التأكد من استيفاء المتقدم لاشتراطات الترقية الأكاديمية.		
		5. إعداد قرار اللجنة ورفعته إلى مجلس الكلية.		
		6. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.		
رئيس اللجنة		المكرم أ.د. محمد بن ناصر الصقري		
مقرر اللجنة		د. ريفينيو جالافات		
أعضاء اللجنة				
ت		الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1		أ. د. إيهاب محمود حنفي	التصميم	ihab@zcu.edu.om
2		د. ريفينيو جالافات	العلوم الإدارية والمالية	revenio@zcu.edu.om
3		د. سالم بن سلام الفلتي	الحقوق	salim-s@zcu.edu.om
4		د. بلاجي سوندارامورثي	قسم تكنولوجيا المعلومات	balaji@zcu.edu.om

* بتفويض من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية على ذلك

1. إعداد خطة عمل لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي السنوية.
2. التنسيب بالطلبة المقبولين ممن تنطبق عليهم أسس القبول الرسمية.
3. التنسيب بالبرنامج الدراسي الفصلي وبرامج التدريب (إن وجدت) المعدة من القسم.
4. متابعة الشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
5. إقرار نتائج الطلبة وإحالتها لمجلس الدراسات العليا للمصادقة عليها.
6. مناقشة مشاريع البحوث المقدمة من طلبة الدراسات العليا، والتأكد من سلامتها منهجياً وعلمياً ولغوياً، والتنسيب بها إلى مجلس الدراسات العليا.
7. التنسيب بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا.
8. التنسيب بسير إجراءات مناقشة الرسالة.
9. التنسيب بتخصصات جديدة على مستوى الدراسات العليا في الكلية.
10. مناقشة سير الخطط الدراسية ومراجعتها على مستوى الدراسات العليا في الكلية.
11. نشر الثقافة البحثية وتحفيز النشاط البحثي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وحثهم على إجراء البحوث العلمية المبتكرة وتهيئة الوسائل والإمكانات اللازمة لذلك.
12. متابعة المستجدات المتعلقة بألويات البحث العلمي الوطنية وتعميمها على أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية للاسترشاد بها.
13. دراسة الطلبات المقدمة من الأقسام الأكاديمية في مختلف المجالات والتنسيب بالطلبات التي استوفت شروط الدعم المعمول بها في الكلية.
14. بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية يتم اقتراح موازنة البحث العلمي ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها والمصادقة عليها.
15. متابعة أعضاء الهيئة التدريسية الذين حصلوا على الدعم للمشاركة أو حضور المؤتمرات أو إجراء بحوث لتقديم تقارير حول أعمالهم وعمل ندوات لعرض النتائج التي توصلوا إليها وربطها مع العملية التعليمية.
16. إعداد ومراجعة النماذج المستخدمة والتعليمات الخاصة بدعم نشر البحث العلمي وتقديم المقترحات بهذا الخصوص.
17. تحديد الأسس اللازمة لحفظ الحقوق الملكية الفكرية للكلية، والباحثين، ونتائج البحوث العلمية في الكلية ونشر الوعي بحقوق الملكية الفكرية.
18. الموافقة على الطلبات المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي بما في ذلك تجميع البيانات.
19. الإشراف على الجوانب البحثية المذكورة في مذكرات التفاهم التي توقعها الكلية مع الجهات الخارجية ومتابعة تنفيذها.
20. تشجيع ومتابعة آلية ربط البحث العلمي بالتدريس حسب سياسة ربط البحث العلمي بالتدريس المتبعة.
21. متابعة تنفيذ أية أعمال أخرى يناط بها من عميد الكلية ذات الصلة بالبحث العلمي.
22. اقتراح الأبحاث التي من الممكن ربطها بالتدريس إلى لجان الخطط والمناهج في الأقسام حسب طبيعة الأبحاث المقدمة إلى اللجنة.

23.تنظيم وتحضير للمؤتمرات التي تنفذها الكلية بما في ذلك تحديد توقيتات ومكان انعقاد هذه المؤتمرات ومحاورها.		
24.تنظيم وتحضير للمؤتمرات التي تنفذها الكلية بما في ذلك تحديد توقيتات ومكان انعقاد هذه المؤتمرات ومحاورها.		
25.دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.		
رئيس اللجنة	د. كريمة بنت التومي صياري	أستاذ مشارك – قسم العلوم الإدارية والمالية
مقرر اللجنة	د. شازية أياز	أستاذ مساعد – قسم اللغات الحديثة
أعضاء اللجنة		
ت	الاسم	القسم
1	د. مها منصور	التصميم
2	د. جنات الفردوس محمد	تكنولوجيا المعلومات
3	د. عبلة خالد عبد السلام	الحقوق
4	د. شازية أياز	قسم اللغات الحديثة
5	د. سعدية فاطمة	البرنامج التأسيسي العام
		البريد الإلكتروني
		maha_m@zcu.edu.om
		jannathlfirdouse@zcu.edu.om
		abla@zcu.edu.om
		shazia@zcu.edu.om
		saadia@zcu.edu.om

مهام اللجنة		1. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية حسب الرؤية والرسالة والأهداف. 2. صياغة الأهداف الرئيسية والأهداف الفرعية المنبثقة من الخطة الاستراتيجية. 3. إعداد الخطة التنفيذية السنوية والخطة الزمنية ومؤشرات القياس لتحقيق الأهداف الاستراتيجية. 4. مواءمة الخطط الاستراتيجية للكلية مع خطط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار . 5. مواءمة الخطط الاستراتيجية للكلية مع متطلبات جامعة الارتباط. 6. المراجعة الدورية للخطة الاستراتيجية وتطويرها وفق المستجدات. 7. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية. 8. إعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه من مؤشرات الخطط التنفيذية السنوية. 9. إعداد الإرشادات اللازمة بشأن الصحة والسلامة والممارسات الجيدة التي تعتبر الأنسب لمختلف الأقسام بالكلية. 10. الاطلاع على تقارير المراقبة وعمليات التفتيش داخل الكلية على المرافق بشكل دوري وإبداء الرأي حولها ورفع التوصيات إلى عمادة الكلية . 11. التنسيق مع الدفاع المدني حول خطة الإخلاء والإسعافات الأولية في الكلية واعتمادها من قبل الدفاع المدني. 12. الإشراف والإعداد لعمليات الإخلاء بالكلية. 13. رفع التقارير الدورية حول الصحة والسلامة بالكلية. 14. تحديد وتحليل وإدارة المخاطر التي تتعرض لها كلية الزهراء للبنات والعمل على تقييمها ومراقبتها باستمرار. 15. إعداد سجل للمخاطر التي قد تتعرض لها الكلية وتصنيفها، والعمل على تحديث هذا السجل باستمرار. 16. العمل على إعداد والمراجعة المستمرة لسياسة إدارة المخاطر والإجراءات والإرشادات والتعليمات التي تتعلق بالمخاطر المحتملة داخل الكلية. 17. الإشراف على مواجهة حالات الطوارئ والكوارث التي قد تتعرض لها الكلية. 18. الإشراف على عمليات ومراحل التعافي وإعادة الوضع كما كان عليه قبل وقوع أي من أنواع المخاطر. 19. المشاركة والاستعانة بالإستشاريين والمختصين من داخل الكلية ومن خارجها في تنفيذ كافة الإجراءات والأعمال التي لها علاقة بتحليل وإدارة المخاطر المحتملة. 20. إعداد التقارير الدورية وتقديمها لعمادة الكلية. 21. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.	
رئيس اللجنة	د. مها منصور	أستاذ مساعد بقسم التصميم	
مقرر اللجنة	ولفريد تيرانسي	قسم المالية	
أعضاء اللجنة			
ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1	د. سالم بن سلام الفليتي	الحقوق	salim-s@zcu.edu.om
2	د. أنس محمود البشاييرة	العلوم الإدارية والمالية	anas@zcu.edu.om
3	د. إليسيا سبسيان	تكنولوجيا المعلومات	alycia@zcu.edu.om
4	أ. نور الهدى البدرية	اللغات الحديثة	nooralhuda@zcu.edu.om
5	ولفريد تيرانسي	قسم المالية	wdsouza@zcu.edu.om
6	عهود المفرجية	البرنامج التأسيسي العام	ohoud@zcu.edu.om

8. إعداد خطة العمل السنوية للجنة.
9. دراسة الاقتراحات والموضوعات المُحالَة من الأقسام الأكاديمية وقسم القبول والتسجيل وإقرارها بناءً على توصياتها والإجراءات المُتبعة في ذلك.
10. اعتماد الجداول الزمنية للامتحانات ومكان انعقادها وإعداد التقارير حول سير عملها.
11. متابعة تنفيذ الامتحانات على مستوى الكلية والوقوف على الاشكاليات التي تُعيق تطبيقها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وقسم القبول والتسجيل.
12. التنسيق بين التخصصات والأقسام المختلفة فيما يتعلق بالطلبات المُقدّمة من قِبَل الطالبات لمراجعة دفاتر الاجابة.
13. مُراجعة نتائج الامتحانات وتحليل نتائجها والتحقق من صحتها بمشاركة الأقسام الأكاديمية وقسم القبول والتسجيل.
14. النظر في القضايا المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية بما في ذلك الغش في الامتحانات والانتحالات.
15. الإعلان عن نتائج الامتحانات بعد التأكد من صحتها وجاهزيتها والتحقق من خلوها من الأخطاء على مستوى الجمع أو الرصد.
16. إعداد تقرير تحليلي حول نتائج الامتحانات النهائية في كل فصل دراسي ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية للتصديق عليها لكل مستوى من درجة (الدبلوم أو البكالوريوس).
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات اتجاه موضوعات التظلم على نتائج الامتحانات ونتائج عناصر التقييم المُستمر المُقدّمة من قِبَل الطالبات.
18. تطوير وإدارة الجداول الدراسية وضمان توزيع فعال للمقررات الأكاديمية بما يلبي احتياجات الطالبات والأقسام الأكاديمية.
19. الإشراف على إعداد جميع جداول الامتحانات عن طريق منسقي الجداول في الأقسام، إن وجد، بالتنسيق مع قسم القبول والتسجيل.
20. التأكد من توفر المواد اللازمة والكافية (مثل كراسات الامتحانات، وكشوف الدرجات وغيرها) لامتحانات المقررات الدراسية متعددة الشعب أينما كان ذلك ممكناً.
21. نسخ جميع أوراق أسئلة الامتحانات وحفظها إلكترونياً وضمان سريتها لأوراق امتحانات المقررات الدراسية متعددة الأقسام أينما كان ذلك ممكناً.
22. الاحتفاظ ببنك من أسئلة الامتحانات التي أثبتت صلاحيتها وإمكانية الاعتماد عليها للمقررات الدراسية متعددة الأقسام أينما كان ذلك ممكناً.
23. تنسيق عملية المراقبة لامتحانات وتعيين المراقبين أينما كان ذلك ممكناً.
24. الحصول على ما يلزم من البرامج الحاسوبية والأجهزة اللازمة لتحليل عناصر الأسئلة وتسليمها إلى منسقي المقررات الدراسية.
25. إعداد ملخص بالنتائج لعرضه على مجلس الكلية.
26. إعداد المعلومات المتعلقة بعمليات التقييم وطباعتها وتوزيعها.
27. اقرار الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، وإيجاد الحلول للتعارضات بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
28. تقديم توصيات بشأن كيفية توزيع العبء التدريسي بين أعضاء هيئة التدريس لضمان توازن عادل وفعال في التدريس.
29. مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفعها إلى عميد الكلية.
30. دراسة الموضوعات والمُقرحات المُحالَة إليها من مجلس الكلية.

مهام اللجنة

رئيس اللجنة	د. سعيد بن حمد الوهيبي	أستاذ مساعد في قسم التصميم	
مقرر اللجنة	أ. رحمة الحديدية	قسم القبول والتسجيل	
أعضاء اللجنة			
ت	الاسم	القسم	البريد الإلكتروني
1	د. كريمة بنت التومي صياري	العلوم الإدارية والمالية	karima@zcu.edu.om
2	د. سالم الفليتي	الحقوق	salim-s@zcu.edu.om
3	د. سايرا أصغر خان	اللغات الحديثة	saira@zcu.edu.om

hala_allawati@zcu.edu.om	تكنولوجيا المعلومات	أ. هالة بنت جعفر اللواتية	4
mohalharthy@zcu.edu.om	التصميم	أ. محمد بن سليمان الحارثي	5
bilu@zcu.edu.om	البرنامج التأسيسي العام	أ. بيلو بداثارا لالو	6

14		لجنة أنشطة الطالبات والانضباط					
مهام اللجنة		1. الإعداد والإشراف على برنامج استقبال الطالبات خلال الأسبوع التعريفي.					
		2. اقتراح تنظيم لقاءات العميد مع الطالبات.					
		3. دراسة حالات الطالبات ومشاكلهن والعمل على متابعتها وحلها مع الجهات ذات العلاقة.					
		4. المساهمة في تنفيذ البرامج الطلابية الأكاديمية والثقافية والترفيهية وتنظيم عقد الندوات والمحاضرات والمعارض والمسابقات والنشاطات المتنوعة.					
		5. النظر في المسائل المتعلقة بنادي الخريجات.					
		6. التنظيم والإشراف على حفلات التخرج.					
		7. النظر في مختلف قضايا الطالبات السلوكية وعقد الاجتماعات بهذا الخصوص متى دعت الحاجة.					
		8. رفع التوصيات المناسبة إلى العميد بحق الطالبات المخالفات وفقاً لتعليمات انضباط الطالبات المعمول بها في الكلية.					
		9. دراسة النظام العام والقواعد والقوانين والتعليمات المعمول بها في الكلية، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية.					
		10. القيام بما يستحدث من مهام في مجال اختصاصها حسب متطلبات العمل في الكلية.					
		11. دراسة الموضوعات والمقترحات المحالة إليها من مجلس الكلية.					
رئيس اللجنة		أ. اميرة الصوافية					
مقرر اللجنة		أ.نهال القصايبية					
أعضاء اللجنة							
ت		الاسم		القسم		البريد الإلكتروني	
1		أ. نعمة الجندانية		قسم ضمان الجودة		nama@zcu.edu.om	
2		أ. بلقيس العبرية		قسم مركز مصادر التعلم والمكتبة		balqis@zcu.edu.om	
3		أ.نسرين العموش		التصميم		nisreen.f@zcu.edu.om	