

عنوان السياسة: سياسة تنظيم سير عمل لجان الكلية والأقسام

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
لجنة السياسات الأكاديمية	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
2022/1/20	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة تنظيم سير عمل لجان الكلية والأقسام

تتضمن سياسة تنظيم سير عمل لجان الكلية والأقسام الآتي:

- 1 - تشكيل اللجان ومراجعة عملها
- 2- عقد الاجتماعات
- 3- دور الأعضاء
- 4 - دور الرئيس ومقرر اللجنة
- 5- توثيق و مناقشة و إقرار محاضر الاجتماعات

1- تشكيل اللجان ومراجعة عملها:

- أ. يجب تشكيل اللجان وفق الآلية التي حددتها الكلية بحيث يصف بوضوح أهداف اللجنة وسير عملها، ويحدد طريقة اختيار أعضاء اللجنة، ورئيسها، وآلية عملها، وكيفية اتخاذ القرارات وقنوات التسلسل الإداري لها، ونصابها القانوني، وطريقة عقد اجتماعاتها وعددها.
- ب. يجب على اللجان إيجاد نظام لمراجعة عملها بحيث يتضمن توقيتات وطبيعة عملية المراجعة وتحديد مسؤوليات إجراء عملية المراجعة وآلية تنفيذها.

2- عقد الاجتماعات

- أ. لا يكون عقد اجتماعات اللجنة صحيحاً ما لم يكتمل النصاب القانوني المحدد لها في قرار تشكيلها و يجوز استثناءاً إتخاذ قرار بالتمرير في الحالات التي تستدعي الإستعجال بشرط إن يتم المصادقة عليه في الإجتماع التالي للجنة.
- ب. لا يعتبر اجتماع اللجنة قانونياً ما لم يكتمل النصاب القانوني المحدد لها في قرار تشكيلها، وإذا ما كان هنالك موضوع يستدعي إتخاذ قرار من اللجنة، يجوز لرئيس اللجنة أخذ آراء الأعضاء بالتمرير لاتخاذ القرار بشرط أن تتم المصادقة عليه في الاجتماع التالي للجنة.
- ت. يجب أن تكون البنود المعروضة على اللجنة لاتخاذ قرار بشأنها أو للعلم فقط ذات صلة بأعمال اللجنة أو أدوارها. ويجوز عقد اجتماع مشترك بين لجنتين أو أكثر في حالة أن الموضوع المطروح ذو علاقة مشتركة بين لجنتين أو أكثر. وإذا ما اتضح أنه لا يوجد لدى اللجنة المدعوة لحضور الاجتماع معرفة كافية بالموضوع، يجوز لرئيس اللجنة المستضيفه إنهاء الاجتماع المشترك دون إتخاذ قرار.
- ث. عندما تحال قرارات اللجنة إلى لجان الكلية الأخرى، يجب تحديد مواعيد الاجتماعات المشتركة بوقت كاف ليتسنى للجان الأخرى معرفة الموضوع بشكل واسع لضمان فعالية الاجتماع المشترك وتحقيق أهدافه المنشودة.
- ج. يجب على رئيس اللجنة أن يطلب من كل عضو في بداية كل اجتماع الإعلان عن أي تضارب محتمل للمصالح في أي من المواضيع التي يتم مناقشتها، بما يتيح لهم التغيب عن مناقشة ذلك الموضوع أو مغادرة القاعة أثناء النظر فيه.
- ح. يجب توثيق عمل اللجان بما في ذلك اجتماعاتها بشكل دقيق وواضح وموجز ومحدد.
- خ. يجوز للجان فتح حساب لها بمنصة المايكروسوفت تيمز الالكترونية أو أي منصة أخرى معتمدة من الكلية تحت اشراف لجنة السياسات الاكاديمية في الكلية حيث بإمكانها عقد اجتماعاتها افتراضيا من خلال ذلك الحساب.
- د. يجب أن يتضمن جدول أعمال اجتماعات اللجان أي مواد ضرورية تساعد أعضاء اللجنة على إتخاذ القرار. ويجب إرفاق أية مواضيع نوقشت سابقا في حالة تم عرض مستجداتها في الاجتماع.
- ذ. يقسم جدول أعمال اجتماعات اللجان إلى ثلاثة أجزاء:
- الجزء الأول: المواضيع التي لا تتطلب إتخاذ قرار وإنما فقط للعلم أو للمناقشة، ولكنها ذات صلة بأعمال اللجنة أو تعيينها في إتخاذ قراراتها في المستقبل، أو تتطلب تعميمها من قبل الأعضاء على الموظفين كل في مجال عمله.
 - الجزء الثاني: المواضيع التي تتطلب إتخاذ قرار وتكون بتوصية واضحة من رئيس اللجنة والتي لا تستدعي ترحيلها إلى اجتماعات أخرى للمناقشة.
 - الجزء الثالث: مواضيع للمناقشة واتخاذ القرار.
- ر. يجب أن يتضمن جدول الأعمال قائمة بأخر المستجدات في المواضيع التي تم إتخاذ إجراء بشأنها منذ الاجتماع الأخير، أينما تطلب طبيعة الموضوع ذلك.
- ز. وفقا لتقدير رئيس لجنة يجوز إضافة مواضيع في ما يستجد من أعمال شريطة إشعار رئيس اللجنة مسبقا وأن الموضوع المطروح ليس موضوعا رئيسيا يدخل ضمن مجال سياسات ولا يتطلب إجراء من شأنه أن يغير من سياسات أو ممارسات أكاديمية قائمة.
- س. يجب توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع، مع تحديد المواضيع التي يرى الرئيس أنها رئيسية. ويجب على رئيس اللجنة تحديد المواعيد النهائية لإدراج أي موضوع في جدول الأعمال.
- ش. يجب نشر جدول الأعمال على موقع الكلية الالكتروني، مع إدراج كافة المرفقات قدر الإمكان بحيث يكون متاحا لجميع الموظفين على الشبكة الداخلية للكلية، ما لم تتصف مواضيع جدول الأعمال بالسرية.
- ص. ينبغي لمحاضر الاجتماعات أن:

- تحتوي على ملخص لما تم مناقشته في الاجتماع، على هيئة نقاط أينما كان ذلك ممكناً، بدلاً من سرد مفصل لكل موضوع أو بند. ويجب عموماً عدم تسجيل أسماء الأعضاء في المناقشة.
- تتضمن جميع القرارات أو ما تم الاتفاق عليه، سواء ما تم التوصل إليه رسمياً من خلال مشروعات المقترحات أو من خلال توافق عام في الآراء، مع توضيح الإجراءات التي يتعين اتخاذها فيما يتعلق بكل بند بما في ذلك الشخص المسؤول عن التنفيذ والجدول الزمني لانتهاء منه، أينما كان ذلك ممكناً.
- توزع على أعضاء اللجنة في غضون 10 أيام عمل بعد تاريخ عقد الاجتماع.
- تنشر على شبكة الكلية، وأن يكون متاحاً لجميع الموظفين على الشبكة الداخلية للكلية، ما لم تتصف مواضيع محاضرات الاجتماعات بالسرية.

3- دور أعضاء اللجان

- أ. يجب على أعضاء اللجان الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في الكلية والالتزام بالقواعد المنظمة لتشكيل أعضاء اللجان بالكلية.
- ب. يجب على الأعضاء المشاركة بفاعلية في أعمال اللجان والمساهمة في عملية اتخاذ القرار بما يضمن تطوير الكلية بشكل عام.
- ت. على موظفي الكلية ترشيح أنفسهم في اللجان التي تتعلق بمواضيع تقع ضمن نطاق اهتماماتهم بما يساهم في تطوير سير أعمال تلك اللجنة.
- ث. ينبغي على الموظفين الذين يمثلون أقسامهم في بعض اللجان أن يبذلوا ما في وسعهم في نقل آراء وتوجهات أقسامهم إلى اللجنة وفي نقل القرارات التي تتخذها اللجنة إلى مجالس أقسامهم.

4- دور رؤساء اللجان :

- أ. يتحمل رؤساء اللجان مسؤولية ضمان تطبيق سياسة تنظيم سير عمل اللجان بما في ذلك تسجيل القرارات التي اتخذتها اللجان والإجراءات التي تم اتخاذها في سبيل تطبيقها.
- ب. يجب على رؤساء اللجان اختيار المقررين ممن يمتلكون المهارة الكافية والإلمام الجيد في صياغة و توثيق محاضرات الاجتماعات
- ت. يجب على رؤساء اللجان الإلمام بالمواضيع المطروحة حتى يتمكن أعضاء اللجنة فهم المواضيع المطروحة مما يثري عملية النقاش ويضمن سير عمليات التصويت واتخاذ القرارات بشكل صحيح ويضمن مشاركة جميع أعضاء اللجنة بشكل فاعل.
- ث. يقع على عاتق رؤساء اللجان مسؤولية ضمان إحالة أعمال اللجنة إلى اللجان المختصة لاتخاذ قرار بشأنها أو إحالتها إلى الدوائر المختصة بالكلية.
- ج. تصدر قرارات اللجان بناء على الأغلبية وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ح. يجب على رؤساء اللجان ومقرروها الاجتماع لتحديد ومناقشة مشروع جدول الأعمال قبل إرساله إلى أعضاء اللجنة حتى يتسنى فهم الغرض من الاجتماع ونتائجه المتوخاة منه.
- خ. يجب أن يطلع رؤساء اللجان على نظام عمل لجان الكلية ، وأن يعملوا قدر الإمكان مع رؤساء اللجان الأخرى لضمان عمل اللجان وفق سياسة تنظيم سير عمل لجان الكلية والأقسام.
- د. يجب على مقرري اللجان العمل مع الرؤساء على تعريف جميع الأعضاء الجدد بألية وسياسة عمل اللجان، لضمان معرفة الأعضاء الجدد باللجنة التي ينتسبون إليها. ويجب أن تتم عملية التعريف قبل عقد الاجتماع الأول للجنة في بداية العام الدراسي بحيث يشمل ذلك على الآتي:

- تشكيل اللجنة بما في ذلك معلومات عن موقع اللجنة في الهيكل التنظيمي للجان الكلية
- مبادئ وقوانين عمل اللجان
- مسؤوليات أعضاء اللجنة
- مواعيد اجتماعات اللجنة
- البنود الرئيسية لأعمال اللجنة في العام السابق
- المصطلحات المختصرة والاختصارات الشائعة المستخدمة في اللجنة.

5- توثيق و مناقشة و إقرار محاضرات الاجتماعات:

- مناقشة الموضوعات الواردة في المحضر و التي تتطلب الإقرار و الاعتماد من قبل اللجنة أو رفعها للجنة السياسات لمصادقة بعض بنودها للأهمية.
- تقديم المشورات الفنية و الإدارية و الأكاديمية حول نتائج الاجتماعات و إشراك بعض اللجان ذات الصلة

- بموضوعات الاجتماعات
- تحويل المحاضر لعميد الكلية للإطلاع عليها و التوجيه إن تتطلب ذلك
 - أرشفة محاضر الاجتماعات وفقا لنظم التوثيق الإداري في السجلات المخصصة للحفاظ

للمزيد من الاستفسارات حول سياسة تنظيم سير عمل لجان الكلية والأقسام، يمكن التواصل مع لجنة السياسات الأكاديمية.