

قسم العمارة  
Architecture  
Department



# دليل لجان القسم

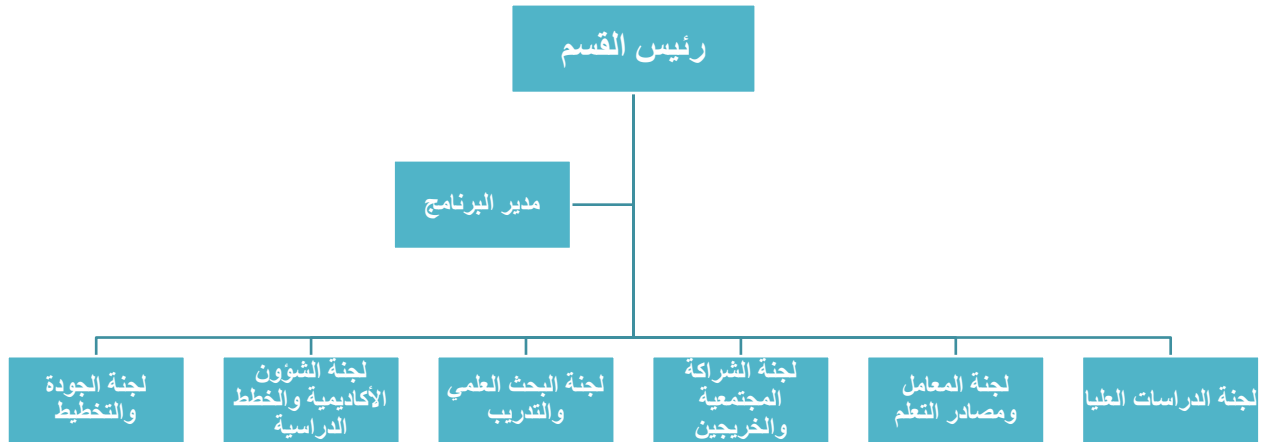
قسم العمارة

العام الدراسي 1445 (2024-2023)  
2023/11/29

## 1. مقدمة

يهدف قسم العمارة إلى خلق بيئة عمل صحية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتشجيع الابتكار، وتقديم برامج أكاديمية متميزة من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتماد. تتمثل رسالة القسم في توفير تعليم متطور ومعتمد وطنياً وعالمياً لإعداد كفاءات معمارية مؤهلة لتطوير قطاع العمارة والبناء مع تقديم خدمات مهنية ومجتمعية وبحثية تتبنى أهداف التنمية المستدامة في المملكة. ولتحقيق رسالته قام قسم العمارة بتشكيل 6 لجان بالقسم لتنظيم العمل ولضمان الكفاءة وتدعيم روح الفريق. تضم كل لجنة ممثلاً للطلاب لضمان تمثيل أهم أصحاب المصلحة في العملية التعليمية.

تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح وصف لجان القسم ومهامها، بما في ذلك وصف الأدوار الرئيسية الفردية داخل كل لجنة. تم تقليص عدد اللجان التي تجمع بين المهام المتشابهة والمتراصة لضمان الإنتاجية. ويشترك كل موظف في إنشاء بيئة عمل تعاونية، ولتبادل الخبرات. يتم تشكيل اللجان بشكل سنوي، ومراجعة وتطوير هذه الوثيقة بنهاية كل عام دراسي، مع الأخذ في الاعتبار أداء اللجان وتوصيات محاضرها.



## 1. لجنة الجودة والتخطيط

تتلخص مهام لجنة الجودة والتخطيط في تخطيط ومراقبة عملية ضمان الجودة والاعتماد بالقسم، وإجراء التحسين المستمر لإكمال دورة الجودة. وتهدف اللجنة إلى تحقيق التميز التعليمي وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري. تستضيف اللجنة ورش عمل وندوات متكررة لرصد ومراقبة تقدم الجودة في القسم، والتأكد من تطبيق معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد. وتشمل مسؤوليات اللجنة كذلك إجراءات وتوثيق الاعتماد المحلي والدولي والإشراف على ملفات الجودة وإعدادها. أعضاء اللجنة هم رئيس القسم ومشرف الجودة ومشرف التخطيط وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس المختارين بالإضافة إلى ممثل الطلاب.

### 1.1 تشكيل اللجنة:

عضوية لجنة الجودة والتخطيط		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف الجودة
3		مشرف التخطيط
4		عضو
5		عضو
6		عضو
7		عضو
8		ممثل الطلاب

### 1.2 مهام لجنة الجودة والتخطيط:

1. تعزيز ثقافة الجودة والالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي داخل القسم.
2. مراقبة عملية ضمان الجودة في القسم وتحليل التحديات المرتبطة بها والتعاون مع رئيس القسم ووحدة الجودة لحل المشكلات.
3. حضور اجتماعات وحدة الجودة بالكلية نيابة عن القسم والإشراف على تنفيذ التوصيات.

4. تجميع وتوفير قواعد البيانات الأساسية المطلوبة للاعتماد الأكاديمي.

5. تطوير وثائق الجودة الخاصة بالقسم والتي تشمل:

- محاضرات الاجتماعات.
- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس.
- الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- أنشطة القسم وورش العمل.

6. إعداد تقرير سنوي يلخص أنشطة القسم في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### 1.3 مهام مشرف الجودة :

1. تنفيذ عملية المراجعة الداخلية لاعتماد الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
2. تعزيز فهم أعضاء القسم للاعتماد الأكاديمي وتطبيقه من خلال تنظيم الندوات وورش العمل.
3. تشجيع كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة البحثية.
4. إنشاء عملية التقييم والتحسين المستمر للاعتماد الأكاديمي.
5. عقد اجتماعين كل عام دراسي لمناقشة وتقييم تنفيذ إجراءات الاعتماد مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين.
6. جمع وتقييم توصيات أصحاب المصلحة، واتخاذ الإجراءات اللازمة.
7. مراقبة وتوثيق تحقيق أهداف البرنامج ومخرجات التعلم.
8. إنشاء تقارير منتظمة حول أنشطة وإنجازات الجودة.

### 1.4 مهام مشرف التخطيط:

1. إصدار الأدلة الأكاديمية لبرامج القسم بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكلية.
2. المساهمة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية مع مراعاة أهداف البرنامج.
3. إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكلية.
4. دعم ومراقبة اعتماد اللجان الأخرى للخطة التشغيلية وتنفيذها.
5. التوصية بالسياسات والإجراءات التي تدعم تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
6. إسناد المهام من الخطة التشغيلية المعتمدة إلى اللجان المسؤولة عن التنفيذ وطلب التعديلات حسب الحاجة.
7. تقييم مدى تقدم البرنامج في تحقيق أهدافه بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة الجودة والتخطيط بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .

## 2. لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية

تقوم لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية بمراقبة العملية الأكاديمية بأكملها، بهدف تحقيق التميز التعليمي في قسم العمارة، وضمان تحقيق الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم. اللجنة مسؤولة عن تطوير المناهج الدراسية، مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المجتمع وسوق العمل، والتطور المستمر في الممارسات المهنية، بناء على المقارنات المرجعية وتوصيات الجودة. كما تشرف اللجنة على الإجراءات الأكاديمية بالقسم بما في ذلك الجدول الدراسي والاختبارات والتسجيل. كما تقوم اللجنة بمراقبة الإرشاد الأكاديمي والتعاون مع وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية والجامعة لضمان أفضل الممارسات.

### 2.1 تشكيل اللجنة:

لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف الشؤون الأكاديمية
3		مشرف الخطط الدراسية
4		مشرف الإرشاد الأكاديمي
5		عضو
6		عضو
7		ممثل الطلاب

### 2.2 مهام لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية:

1. مراجعة تفاصيل التسجيل ودراسة توقعات التسجيل للفصل الدراسي القادم.
2. برمجة العملية الأكاديمية لكل فصل دراسي بما في ذلك الجداول الدراسية وجداول الاختبارات والقاعات والأعباء.
3. مراجعة مناهج برنامج البكالوريوس بما في ذلك توصيف المقررات ومحتوياتها ومواعتها مع مخرجات البرنامج وسمات الخريجين المستهدفة.
4. تطوير مناهج برنامج البكالوريوس بالتعاون مع وحدات تطوير المناهج بالكلية والجامعة.

5. الإشراف على أعضاء هيئة التدريس الجدد للتأكد من مشاركتهم في البرامج التدريبية والتزامهم بمعايير الجودة.
6. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوظيف الإجراءات اللازمة لضمان تفعيل الإرشاد الأكاديمي.
7. تعريف الطلاب برسالة البرنامج وأهدافه من خلال الأنشطة الأكاديمية والإرشاد الأكاديمي.

### 2.3 مهام مشرف الشؤون الأكاديمية :

1. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجداول الدراسية بما في ذلك الاختبارات والقاعات والأعباء.
2. متابعة الاستعدادات للاختبارات النهائية وتجهيزاتها في القسم وإسناد مهام المراقبة لأعضاء هيئة التدريس.
3. تنسيق اختبارات القبول لطلاب البرنامج الجدد.
4. الإشراف على برنامج توجيه طلاب البرنامج الجدد.
5. متابعة عملية تسجيل المقررات الدراسية وإيجاد الحلول لمشاكل التسجيل المتعلقة بالشؤون الأكاديمية.
6. المساهمة مع مشرف الإرشاد الأكاديمي في تطوير خطة الإرشاد الأكاديمي.

### 2.4 مهام مشرف الخطط الدراسية:

1. مراجعة الخطط الدراسية بالقسم بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكلية.
2. تطوير الخطط الدراسية مع الأخذ في الاعتبار احتياجات المجتمع وسوق العمل والمقارنات المرجعية والتوصيات.
3. التعاون مع لجنة الجودة في تطوير الخطط الدراسية.
4. التأكد من وجود النسخة المحدثة من الخطط الدراسية على موقع الكلية.
5. التعاون مع لجنة المعامل ومصادر التعلم في تطوير قائمة الكتب والمراجع.
6. تنظيم وأرشفة ملفات لجنة الشؤون الأكاديمية بما في ذلك وثائق الخطط الدراسية.

### 2.5 مهام مشرف الإرشاد الأكاديمي:

1. الإشراف على تنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي.
2. رفع الوعي بأهمية الإرشاد الأكاديمي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
3. تعريف الطلاب بأهداف البرنامج ورسالته.
4. المساهمة في تحسين الفرص الوظيفية للطلاب وتوجيه طلاب البرنامج الجدد.
5. إسناد مهام الإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلاب.
6. الإبلاغ عن المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب ليتم حلها من قبل الجهات المعنية.
7. إعداد تقرير الإرشاد الأكاديمي الدوري لرئيس القسم.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .

### 3. لجنة البحث العلمي والتدريب

تتلخص مهام لجنة البحث العلمي والتدريب في تعزيز وتشجيع وتوثيق البحث العلمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في قسم العمارة، بما يتوافق مع الأهداف البحثية للكلية والجامعة. وتتولى اللجنة مسؤولية تهيئة بيئة بحثية صحية تدعم أهداف البرنامج وخدمة المجتمع، وتهدف إلى تعزيز التميز الأكاديمي في القسم. كما تقوم اللجنة بتسهيل التدريب اللازم لأعضاء هيئة التدريس لتحسين مهاراتهم وكفاءتهم البحثية والأكاديمية والإدارية.

#### 3.1 تشكيل اللجنة:

لجنة البحث العلمي والتدريب		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف البحث العلمي
3		مشرف التدريب
4		عضو
5		عضو
6		عضو
7		عضو
8		ممثل الطلاب

#### 3.2 مهام لجنة البحث العلمي والتدريب:

1. تعزيز التميز الأكاديمي في القسم.
2. تشجيع البحث العلمي في القسم.
3. تسهيل التعاون البحثي وتنظيم تبادل المعلومات بين المجموعات البحثية.
4. التعاون مع الوحدات البحثية في الكلية وعمادة البحث في الجامعة.
5. الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس والتأكد من مشاركة أساتذة القسم في البرامج التدريبية المناسبة والمتنوعة.

### 3.3 مهام مشرف البحث العلمي :

1. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على نشر أبحاثهم في المجالات المفهومة بشكل صحيح.
2. ضمان مشاركة الطلاب في البحث العلمي.
3. وضع الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي ومراقبة تنفيذها.
4. التعاون مع مراكز البحوث الوطنية والدولية لتسهيل الشراكة وتبادل المعلومات.
5. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم.
6. إصدار تقارير دورية عن الأنشطة البحثية بالقسم.

### 3.4 مشرف التدريب:

1. تحديد المهارات الهامة التي تتطلب تدريب أعضاء هيئة التدريس.
2. تحديد أولويات التدريب.
3. وضع استراتيجية وخطة التدريب اتساقا مع الخطة الاستراتيجية للكلية، والإشراف على تنفيذها.
4. توثيق عملية التدريب واتساقها مع الخطط المعلنة.
5. إقتراح البرامج التدريبية والتعاون مع وحدة التدريب بالكلية ومركز التدريب الجامعي.
6. إصدار تقرير التدريب السنوي.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة البحث العلمي والتدريب بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .



## 4. لجنة الشراكة المجتمعية والخريجين

لجنة الشراكة المجتمعية والخريجين هي حلقة الوصل بين قسم العمارة والمجتمع المحلي، من خلال تقديم وتنسيق مبادرات خدمة المجتمع، والتي تشمل الأنشطة المختلفة مثل المعارض والاستشارات والزيارات وورش العمل والندوات. تهدف اللجنة إلى تعزيز العمارة وتسويقها كمهنة مرموقة في المجتمع. تقوم اللجنة كذلك بمتابعة الخريجين لتعزيز العلاقة بين قسم العمارة وخريجيه من خلال الاجتماعات السنوية للخريجين والمتابعة المهنية. كما تهدف اللجنة إلى ضمان مشاركة الطلاب في أنشطة خدمة المجتمع والأنشطة المهنية، وكذلك تشجيعهم على القيام بدور في عملية صنع القرار من خلال المجلس الاستشاري الطلابي للقسم.

### 4.1 تشكيل اللجنة:

لجنة الشراكة المجتمعية والخريجين		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف الشراكة المجتمعية
3		مشرف الخريجين
4		مشرف المجلس الاستشاري الطلابي
5		عضو
6		عضو
7		ممثل الطلاب

### 4.2 مهام لجنة الشراكة المجتمعية والخريجين:

1. تخطيط أنشطة خدمة المجتمع بما يتماشى مع خطة وحدة خدمة المجتمع بالكلية.
2. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
3. تنسيق وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وإصدار التقارير السنوية.
4. توجيه خدمة المجتمع نحو تحقيق أهداف القسم ورسالته.
5. تخطيط وتوثيق أنشطة الخريجين ومتابعة تطورهم المهني.

### 4.3 مهام مشرف الشراكة المجتمعية :

1. التنسيق مع وحدة خدمة المجتمع بالكلية.
2. تخطيط وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع.
3. تنسيق وإدارة فعاليات خدمة المجتمع.
4. تنسيق وإدارة الأنشطة اللاصفية مثل الزيارات المدرسية ورحلات القسم.
5. إنشاء تقرير خدمة المجتمع السنوي للقسم.

### 4.4 مهام مشرف الخريجين:

1. التواصل مع خريجي القسم وتوثيق التوصيات.
2. تنسيق الاجتماعات السنوية للخريجين.
3. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات الخريجين.
4. التعاون مع وحدة خريجي الكلية ووحدة الإحصاء والمعلومات لإجراء الدراسات الاستقصائية لاستنباط التوصيات للتخطيط الاستراتيجي للقسم.
5. إشراك الخريجين في أنشطة القسم وفعاليات خدمة المجتمع.
6. الاستفادة من شبكة اتصالات الخريجين للبحث عن فرص وظيفية وتدريبية للطلبة.
7. إنشاء تقرير أنشطة الخريجين السنوي.

### 4.5 مهام مشرف المجلس الاستشاري الطلابي للقسم:

1. التعاون والتنسيق مع نادي الطلاب في تخطيط الأنشطة اللاصفية.
2. الانخراط في تنمية مهارات التعامل مع الآخرين لدى الطلاب من خلال الأنشطة اللاصفية.
3. إشراك الطلاب في خدمة المجتمع لتعزيز ارتباطهم بالمجتمع المحلي.
4. إدارة وتوثيق الأنشطة اللاصفية.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة الشراكة المجتمعية والخريجين بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .

## 5. لجنة المعامل ومصادر التعلم

تتولى لجنة المعامل ومصادر التعلم مسؤولية مراجعة حالة المرافق والمعدات ومصادر التعلم واتساقها مع متطلبات البرنامج. تهدف اللجنة إلى التحقق من كفاية وكفاءة المرافق والمعدات ومصادر التعلم لتلبية المتطلبات الأكاديمية للقسم وتعزيز التميز الأكاديمي. ويتعين على اللجنة تقديم الملاحظات حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية، والتنسيق مع وحدات الكلية والجامعة ذات الصلة لسد الاحتياج.

### 5.1 تشكيل اللجنة:

لجنة المعامل ومصادر التعلم		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف المعامل
3		مشرف مصادر التعلم
4		مشرف الموقع الإلكتروني
5		عضو
6		عضو
7		عضو
8		ممثل الطلاب

### 5.2 مهام لجنة المعامل ومصادر التعلم:

1. مراجعة العملية الأكاديمية ومحتوى المقررات لتحديد المتطلبات.
2. تقييم الوضع الحالي للمرافق والمعدات ومصادر التعلم، ومقارنتها بالتوصيات ذات الصلة من تقارير وحدة الإحصاء ورفع النقص إلى أصحاب الصلاحية المعنيين.
3. وضع خطط لتطوير المرافق والمعدات ومصادر التعلم لتحقيق أهداف القسم ونتائج البرنامج، تماشياً مع الخطة التشغيلية.
4. مراجعة الإجراءات التشغيلية للمرافق والمعدات للتأكد من الكفاءة والسلامة.

### 5.3 مهام مشرف المعامل :

1. مراجعة متطلبات القسم حسب الأهداف ومخرجات التعلم.
2. جرد المرافق والمعدات ورفع تقرير بالاحتياجات إلى رئيس القسم ووحدة معامل الكلية.
3. وضع خطة سنوية لتطوير المرافق تتماشى مع الخطط التشغيلية للقسم والكلية.
4. التأكد من وجود اللوحات الإرشادية بالمعامل.

### 5.4 مهام مشرف مصادر التعلم:

1. تقييم مصادر التعلم المتاحة من حيث التحديثات ومدى ملاءمتها لمخرجات التعلم.
2. رفع تقرير الاحتياج إلى عمادة مكنتبات الجامعة.
3. وضع خطة لتطوير مصادر التعلم بما يتماشى مع الخطة الإستراتيجية للقسم والمناهج الدراسية.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة المعامل ومصادر التعلم بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .

## 6. لجنة الدراسات العليا

تتولى لجنة الدراسات العليا الإشراف على برامج الدراسات العليا في القسم، ومراجعة الخطط الدراسية ومتابعة العملية الأكاديمية، والتنسيق مع لجنة الشؤون الأكاديمية والخطط الدراسية بالقسم. كما يتعين على اللجنة التنسيق مع وحدة الدراسات العليا بالكلية لتطوير واستحداث البرامج بالقسم. تشرف اللجنة على عملية إعداد أطروحات الدراسات العليا، وإجازة المقترحات وتعيين المشرفين الأكاديميين.

### 6.1 تشكيل اللجنة:

لجنة الدراسات العليا		
م	الإسم	الصفة
1	رئيس القسم	رئيس
2		مشرف الدراسات العليا
3		عضو
4		عضو
5		ممثل طلاب الدراسات العليا

### 6.2 مهام لجنة الدراسات العليا:

1. الإشراف على برامج الدراسات العليا بالقسم.
2. التعاون في تطوير برامج الدراسات العليا.
3. مراقبة سير العمل الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا بالقسم.
4. مراجعة مقترحات الأطروحات وإجازتها.
5. تنظيم وإدارة سمنارات الدراسات العليا والعروض التقديمية وجلسات الدفاع.
6. إعداد وتطوير دليل الدراسات العليا الذي يتضمن تعليمات إعداد الرسالة.

### 6.3 مهام مشرف الدراسات العليا :

1. الإشراف على برامج الدراسات العليا في القسم.
2. تنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
3. تعيين أعضاء هيئة التدريس لمقررات الدراسات العليا.
4. متابعة سير إعداد الأطروحة والمساهمة في حل المشكلات.
5. إدارة سمنارات الدراسات العليا وجلسات العرض التقديمي.

ويتعاون الأعضاء الآخرون في لجنة الدراسات العليا بشكل وثيق مع المشرفين في تنفيذ مهام اللجنة .

## 7. مهام مدير البرنامج

مدير البرنامج هو عضو هيئة التدريس الذي يساعد رئيس القسم في مراقبة الجوانب الأكاديمية والإدارية والاجتماعية بالقسم. يقدم مدير البرنامج تقريراً سنوياً عن أنشطة القسم إلى رئيس القسم كل نهاية عام دراسي، ويساعد في تنظيم فعاليات القسم ويساهم في الاتصالات الخارجية.

### 7.1 مهام مدير البرنامج:

1. القيام بالمهام الأكاديمية والإدارية التي يكلفه بها رئيس القسم.
2. توفير إحصائيات ومعلومات رقمية دقيقة عن القسم عند الحاجة.
3. إعداد وتطوير وثيقة دليل لجان القسم.
4. تنظيم اللقاءات والأنشطة الاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس.
5. تنسيق مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة والفعاليات خارج القسم.
6. المشاركة في تنظيم أنشطة وفعاليات القسم وتسهيل الاتصالات.
7. متابعة الممارسات والأفكار في الأقسام المماثلة محلياً ودولياً لإلهام عملية التطوير المستمر.
8. إعداد تقرير سنوي لرئيس القسم يتضمن أنشطة القسم وتوصيات التحسين.