

جامعة البحرين  
University of Bahrain



# مهام ومسؤوليات اللجان

ملحق بدليل الجودة

مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

فبراير 2019

## المحتوى

- 3.....المقدمة
- 4.....لجنة البحث والنشر العلمي
- 5.....لجنة الدراسات العليا
- 6.....لجنة المناهج الأكاديمية
- 7.....لجنة الترقيات الأكاديمية
- 8.....لجنة الطلبة
- 9.....لجنة الجداول ومراقبة الامتحانات
- 10.....لجنة التحقيق في المخالفات السلوكية الطلابية
- 11.....لجنة الاستراتيجية والأداء
- 12.....لجنة الخريجين وأصحاب الأعمال
- 13.....لجنة المرافق والصحة والسلامة المهنية
- 15.....لجنة اعتدال الامتحانات
- 16.....لجنة ضمان الجودة
- 17.....لجنة الطلبة الاستشارية
- 18.....لجنة أصحاب الأعمال الاستشارية

## المقدمة

تعد هذه الوثيقة ملحقاً لدليل الجودة، وتوفر هذه الوثيقة دليل استرشادي لمهام وواجبات اللجان الأساسية للعمل الأكاديمي بجامعة البحرين. يهدف تشكيل اللجان إلى تعزيز العمل الأكاديمي بالجامعة والذي يركز على مبادئ العمل الجماعي من خلال إشراك أعضاء هيئة التدريس في التخطيط الاستراتيجي والعمليات التشغيلية واتخاذ القرار ومتابعة وقياس الأداء. وتتبع اللجان حسب تشكيلها على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة وترفع توصياتها إلى مجلس القسم أو مجلس الكلية أو مجلس الجامعة. ويمكن تشكيل هذه اللجان كما هو وارد في هذا الوصف أو دمج مجموعة من اللجان أو فصل اللجنة الواردة في هذا الوصف إلى لجنة أو أكثر حسب الحاجة وكمية العمل المطلوبة والموارد والإمكانات المتوفرة. وتعد اللجان بحضور رئيس اللجنة وأغلبية الحضور، ويمكن لرئيس اللجنة أن يرشح أحد الأعضاء ليرأس الاجتماع في حال تعذر حضوره. ويتم اتخاذ القرارات وإقرار التوصيات من خلال موافقة أغلبية الأعضاء. ويعتمد تشكيل اللجان وعضويتها على طبيعة عمل اللجنة والموارد والإمكانات المتوفرة. تكون عضوية اللجان بالكامل من منتسبي الجامعة من الهيئتين الأكاديمية والإدارية فيما عدا اللجنة الاستشارية للطلبة واللجنة الاستشارية لأصحاب الأعمال واللجان المشابهة. ويمكن للجان تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل متى ما تطلب ذلك بقرار من رئيس اللجنة وموافقة أعضاء اللجنة. تعقد اللجان اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة أو مقرر اللجنة (أمين اللجنة) وتوثق الحضور بالاستمارات المعتمدة لذلك. ويتم إقرار محاضر الاجتماعات بتوقيع الرئيس ومقرر اللجنة (أمين سر اللجنة) على المحضر، ويوقع باقي الأعضاء على قائمة إقرار المحضر.

## لجنة البحث والنشر العلمي

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى تعزيز البحث والنشر العلمي من خلال تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ذات العلاقة، والارتقاء بالبحث والنشر العلمي كما ونوعا. كما تقوم اللجنة بمتابعة أداء ورصد النشر والبحث العلمي وإعداد التقارير اللازمة.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبحث العلمي وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير المتعلقة بقياس أداء البحث والنشر العلمي.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالبحث والنشر العلمي.
3. مراجعة مقترحات وطلبات دعم البحث والنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس للتأكد من موائمتها مع خطة البحث والنشر العلمي.
4. مراجعة طلبات عقد الفعاليات العلمية وطلبات المشاركة وحضور المؤتمرات ورفع التوصيات بشأنها.
5. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بالبحث والنشر العلمي.
6. استقطاب المشاريع البحثية التعاقدية ومتابعة أداءها وإنجازها وتفعيل التعاون المشترك.
7. رصد أداء أعضاء هيئة التدريس في إنجاز المشاريع البحثية التعاقدية.
8. تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب مشاريع التخرج لإجراء البحوث المبتكرة وتنسيق توفير الموارد والإمكانات البحثية لهم.
9. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
10. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
11. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الدراسات العليا

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى متابعة شؤون برامج وطلبة الدراسات العليا. وتعمل اللجنة على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ذات العلاقة، وترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى المجالس واللجان ذات العلاقة مع الأخذ في الاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها بناء قدرات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في المواضيع ذات الصلة بالدراسات العليا. إضافة إلى ذلك، تهتم اللجنة بتطوير اللوائح والإجراءات والسياسات المتعلقة بقبول الطلبة ودراساتهم في برامج الدراسات العليا، وتوفير الموارد التعليمية لهم.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للدراسات العليا وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ وتطوير سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالدراسات العليا والتأكد من الالتزام بها.
3. عقد المؤتمرات وورش العمل وورش بناء القدرات المتعلقة بالدراسات العليا للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
4. عقد دراسات عن احتياجات سوق العمل ودراسات المقارنة المرجعية بصورة منظمة.
5. متابعة طرح مقررات وبرامج الدراسات العليا.
6. مراجعة وتطوير الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا ومقرراتها.
7. مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، والمخرجات التعليمية، ووسائل التدريس والتقييم وتحديد مدى توافقها مع مخرجات التعليم الخاصة بالمقررات والبرامج الأكاديمية والتنسيق من اللجان الأخرى بهذا الخصوص.
8. متابعة وتنسيق شؤون طلبة الدراسات العليا.
9. تنسيق شؤون الإشراف على الرسائل البحثية ولجان المناقشة وفق سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة.
10. مراجعة وتطوير شروط القبول ببرامج الدراسات العليا وتنفيذها والإشراف على إجراءات امتحانات القبول والمقابلات الشخصية، متى ما انطبق ذلك.
11. دراسة مقترحات رسائل الماجستير والدكتوراه ورفع التوصيات المتعلقة بها.
12. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
13. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
14. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة المناهج الأكاديمية

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى متابعة شئون برامج ومقررات المرحلة الجامعية الأولى. وتعمل اللجنة على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ذات العلاقة، وترفع اللجنة توصياتها وقراراتها إلى المجالس واللجان ذات العلاقة مع الأخذ في الاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها بناء قدرات أعضاء هيئة التدريس في المواضيع ذات الصلة بتطوير المناهج الدراسية ومخرجات التعليم وتقييم الطلبة. كما تهدف اللجنة إلى دراسة وإعداد طلبات تسكين البرامج الأكاديمية على إطار الوطني للمؤهلات، وتؤكد من توفر الموارد التعليمية، وعقد دراسات المقارنة المرجعية وغيرها من الإجراءات التي من شأنها تجويد المخرجات وتطوير البرامج والمقررات الأكاديمية.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الأكاديمية الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات وخطط ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالمناهج الأكاديمية.
3. إعداد ومراجعة ومتابعة طلبات تطوير أو استحداث أو تعديل المقررات والبرامج الأكاديمية.
4. عقد دراسات عن احتياجات سوق العمل ودراسات المقارنة المرجعية بصورة منظمة.
5. مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، والمخرجات التعليمية، ووسائل التدريس والتقييم وتحديد مدى توافقها مع المخرجات التعليمية للمقررات والبرامج الأكاديمية والجامعة.
6. مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، والمخرجات التعليمية، ووسائل التدريس والتقييم وتحديد مدى توافقها مع المخرجات التعليمية للمقررات والبرامج الأكاديمية والجامعة والتأكد من دقة المعلومات والالتزام بالسياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية المتعلقة بها.
7. إعداد ومراجعة طلبات تسكين المؤهلات حسب إجراءات الجامعة وخطط التسكين.
8. دراسة احتياجات البرامج والمقررات الدراسية وإعداد التقارير ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
9. تشجيع استخدام وسائل التعلم الإلكتروني في تعزيز العملية التعليمية.
10. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بتطوير المناهج الأكاديمية ومخرجات التعلم.
11. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
12. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
13. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الترقيات الأكاديمية

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى دراسة طلبات وملفات الترقيات الأكاديمية وتنسيق تقييم الطلبات من قبل المحكمين، وتقديم التوصيات ذات العلاقة. كما تهدف اللجنة إلى تشجيع أعضاء هيئة التدريس للتقدم للترقية الأكاديمية وتقديم الإرشاد وعقد ورش بناء القدرات لتوضيح كيفية استيفاء متطلبات الترقية الأكاديمية. وتهدف اللجنة إلى مراجعة الإجراءات واللوائح والسياسات ذات العلاقة بهدف تطويرها.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الترقيات الأكاديمية الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة ذات العلاقة، ومراجعتها وتطويرها.
3. رصد متطلبات الترقية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ووضع خطة لتشجيعهم على التقدم للترقية.
4. مراجعة ملف الترقية الخاص بعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية والتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات حسب أنظمة الجامعة.
5. اختيار محكمين وتنسيق تقييم بحوث المتقدم للترقية الأكاديمية.
6. دراسة تقارير المحكمين والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية الأكاديمية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
7. التوصية بالموافقة أو بعدم الموافقة على الترقية.
8. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
9. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
10. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الطلبة

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى متابعة شئون الطلبة ومتابعتهم تقدمهم الأكاديمي وتنسيق توفير الإرشاد الأكاديمي لهم. كما تعنى اللجنة بدراسة الشكاوى والحالات الطلابية وطلبات معادلة المقررات وغيرها من المواضيع ذات العلاقة ورفع التوصيات مع الأخذ في الاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى الارتقاء بالإرشاد الأكاديمية وتطوير الإجراءات واللوائح والسياسات وعقد الفعاليات المتعلقة ببناء قدرات أعضاء هيئة التدريس.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة تطوير الطلبة الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالطلبة والتأكد من الالتزام بها.
3. دراسة الحالات الطلابية وطلبات معادلة المقررات والشكاوى ورفع التوصيات المتعلقة بها وفق سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة.
4. تقديم التوجيه والإرشاد العام للطلبة.
5. القيام بمتابعة شؤون الإرشاد الأكاديمي والتأكد من توافر مرشدين أكاديميين للطلبة.
6. عقد ورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي واللوائح والأنظمة المتعلقة بعمل اللجنة.
7. الإعداد والتحضير لعقد يوم التهيئة للطلبة المستجدين والمحولين بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة.
8. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
9. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
10. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الجداول ومراقبة الامتحانات

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى إعداد الجداول الدراسية لضمان طرح المقررات والشعب الدراسية حسب الخطط الدراسية وأعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. كما تقوم اللجنة بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة مثل عمادة القبول والتسجيل لتنسيق الجداول الدراسية. كما تقوم اللجنة بمشاورة أعضاء هيئة التدريس عند إعداد جداولهم لتغطية نصابهم التدريسي. وتقدم اللجنة توصياتها وتقاريرها مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الجداول والمراقبة الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالنصاب الأكاديمي والتدريس والمراقبة والامتحانات والتأكد من الالتزام بها.
3. رفع مقترح الجداول الدراسية للطلبة بصورة منتظمة واخذ الموافقات اللازمة لجدولة المقررات والشعب.
4. الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بالنصاب الأكاديمي وإعداد جداول التدريس لأعضاء هيئة التدريس.
5. جدولة فترات مراقبة جميع الاختبارات وتوفير المراقبين بصورة كافية.
6. إعداد الدراسات المتعلقة بالطاقة الاستيعابية للقبول والتحويل للبرامج ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
7. دراسة النصاب الأكاديمي وأعداد الطلبة وفترات المراقبة وإعداد التقارير ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
8. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
9. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
10. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة التحقيق في المخالفات السلوكية الطلابية

### وصف اللجنة

يشكل عميد كل كلية لجنة التحقيق في المخالفات السلوكية الطلابية للتحقيق ودراسة الحالات السلوكية كما هو منصوص عليه في لائحة المخالفات السلوكية لطلبة جامعة البحرين.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. ممثل عن عمادة شؤون الطلبة
4. ممثل عن كلية الحقوق
5. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
3. دراسة الحالات الطلابية والمخالفات السلوكية الطلابية وإعداد التقارير ورفع التوصيات المتعلقة بها.
4. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
5. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
6. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الاستراتيجية والأداء

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعتها لتحقيق أهدافها. كما تهدف اللجنة إلى رصد سير العمل وتحقيق الإنجازات وربطها بمؤشرات الأداء. وترفع اللجنة تقرير سير العمل والإنجاز وتحقيق مؤشرات الأداء مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها بناء قدرات أعضاء هيئة التدريس في المواضيع ذات الصلة.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والمبادرات ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. ربط الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمبادرات مع الخطة التطويرية لجامعة البحرين.
3. إعداد الدراسات وعقد الاجتماعات المتعلقة بالتطوير الاستراتيجي وقياس الأداء مع الجهات ذات العلاقة.
4. تحليل البيانات والمعلومات وإعداد التقارير التي تقيس الأداء وتوثق سير العمل بشكل دوري ومنتظم وتنسيق توفيرها.
5. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
6. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
7. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
8. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
9. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الخريجين وأصحاب الأعمال

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى إشراك الخريجين وأصحاب الأعمال في عمليات اتخاذ القرار والتطوير وقياس رضاهم عن البرامج والمقررات والمخرجات التعليمية والأهداف التعليمية. وتقوم اللجنة بتحديث القوائم ذات العلاقة والتواصل مع الخريجين وأصحاب الأعمال بهدف ربط المعطيات بجودة البرامج ومخرجاتها. وترفع اللجنة تقرير سير العمل والإنجاز وتحقيق مؤشرات الأداء مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها تحقيق أهداف اللجنة وتعزيز التواصل مع الخريجين وأصحاب الأعمال.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
3. إجراء الدراسات اللازمة لتقييم تحقيق المخرجات والأهداف التعليمية ورضى الخريجين وأصحاب الأعمال بصورة منظمة ودورية ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
4. عقد الاجتماعات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
5. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
6. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
7. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة المرافق والصحة والسلامة المهنية

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى توفير بيئة عمل ملائمة وتتماشى مع معايير الصحة والسلامة المهنية في مملكة البحرين، وتوفير بيئة عمل تحقق سلامة الأفراد والممتلكات في الحرم الجامعي. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق توفير الأجهزة والمعدات والموارد التعليمية التي من شأنها توفير أفضل الخدمات والبرامج الأكاديمية. كما تقوم اللجنة على تهيئة الظروف الملائمة لبيئة العمل لمنع وقوع الحوادث والإصابات، وكشف وتحديد المخاطر ومواقعها وفقاً لطبيعة العمل في المباني. وترفع اللجنة توصياتها وتقاريرها مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
3. الاحتفاظ وتحديث السجلات المتعلقة بالمرافق.
4. رصد وتوثيق حالة المرافق والأجهزة بصورة دورية.
5. رصد كافة المخالفات المتعلقة بشئون الصحة والسلامة المهنية في مباني ومرات الجامعة.
6. الاحتفاظ بالمستندات والوثائق المتعلقة باحتياجات المباني والإجراءات المطلوبة لتصحيح الوضع ورصد ما تم إنجازه.
7. متابعة شئون الصحة والسلامة المهنية في المباني التي تقع تحت مسؤوليته لمتابعة شئونها.
8. التنسيق مع الإدارات المستخدمة للمبنى وذلك عبر ترشيح الإدارات لممثل مطلع على شئونها، بحيث يشرف ممثل الإدارة على متابعة شئون الصحة والسلامة في الغرف والمرات التابعة لهم ودراسة ظروف العمل ونوعية الأخطار المهنية وطبيعتها ورفع تقرير بشأنها للعضو المعني لاتخاذ اللازم.
9. رفع تقارير بشأن احتياجات المرافق والصحة والسلامة المهنية ورفع التوصيات بشأنها للجهات المعنية.
10. رفع تقرير سنوي للجنة المركزية للصحة والسلامة المهنية بجميع الحالات التي تم رصدها والتوصيات التي تم اتخاذها.
11. تنسيق عقد الدورات التدريبية في شئون الصحة والسلامة المهنية.
12. أن تعمل اللجنة على رصد كافة المخالفات المتعلقة بشئون الصحة والسلامة المهنية في مباني ومرات الجامعة.
13. الاحتفاظ بالمستندات والوثائق المتعلقة باحتياجات المباني والإجراءات المطلوبة لتصحيح الوضع وما تم إنجازه.
14. رفع تقرير سنوي إلى اللجنة المركزية للصحة والسلامة المهنية.

15. أن يقوم كل عضو في اللجنة بمتابعة شئون الصحة والسلامة المهنية في المباني التي تقع تحت مسؤوليته لمتابعة شئونها، ويقوم العضو بالتنسيق مع الإدارات المستخدمة للمبنى وذلك عبر ترشيح الإدارات لممثل مطلع على شئونها، بحيث يشرف ممثل الإدارة على متابعة شئون الصحة والسلامة في الغرف والممرات التابعة لهم ودراسة ظروف العمل ونوعية الأخطار المهنية وطبيعتها ورفع تقرير بشأنها للعضو المعني لاتخاذ اللازم.
16. يقوم العضو برفع تقرير إلى اللجنة الفرعية بشأن احتياجات الإدارات ورفع التوصيات بشأنها للجهات المعنية.
17. أن يكون عضو اللجنة مخول لدى الإدارات المعنية للمباني التي تحت مسؤوليته لمتابعة شئونها وأن يعقد اجتماعات دورية مع ممثلي الإدارات لمتابعة كفاء إنجاز الأعمال المطلوبة في شئون الصحة والسلامة.
18. أن يلتزم العضو بحضور الدورات التدريبية في شئون الصحة والسلامة المهنية والتي يتم ترشيحه لها من قبل إدارة الجامعة.
19. أن يلتزم العضو برفع المخالفات والتوصيات للجنة والاحتفاظ بكافة الوثائق لحين الحاجة.
20. رفع المخالفات والتوصيات للجنة والاحتفاظ بكافة الوثائق لحين الحاجة.
21. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
22. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة اعتدال الامتحانات

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى تطوير طرق التقييم وجعلها أكثر دقة وموائمة لقياس إنجاز الطلبة لمخرجات التعليم. وذلك من خلال جدولة اعتدال الامتحانات وتنفيذ خطة تطوير المقررات الدراسية واعدال المقررات ومتابعتها. وترفع اللجنة توصياتها وتقاريرها مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتنشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات وخطط ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بالامتحانات واعدالها والتأكد من الالتزام بها.
3. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
4. تنظيم وتنسيق اعدال اللاحق والسابق والخارجي.
5. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
6. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
7. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة ضمان الجودة

### وصف اللجنة

تشرف وتنفذ اللجنة الخطط واللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي والتأكد من استيفاء البرامج لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطنية والعالمية. كما تقوم اللجنة بإعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي والقيام بالمراجعة الداخلية وتدقيق ملفات المقررات. كما تقوم اللجنة بمتابعة خطط التطوير المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة (يجب أن يكون مدير مكتب الجودة أو منسق أو عضو هيئة التدريس المعني بالجودة والاعتماد الأكاديمي)
2. أعضاء اللجنة
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تنفيذ سياسات وخطط ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
3. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
4. متابعة الخطة التشغيلية للبرامج.
5. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
6. إعداد تقرير التقييم الذاتي بصورة سنوية.
7. تطبيق منظومة الجودة والاعتماد الأكاديمي لجامعة البحرين.
8. التأكد من استيفاء لشروط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والعالمي.
9. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
10. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## لجنة الطلبة الاستشارية

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى إشراك الطلبة في عمليات تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات وقياس رضاهم عن البرامج والمقررات والمخرجات التعليمية والأهداف التعليمية. وترفع اللجنة تقرير سير العمل والإنجاز وتحقيق مؤشرات الأداء مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها تحقيق أهداف اللجنة وتعزيز التواصل مع الطلبة. وتجتمع اللجنة بما لا يقل عن مرة سنويا حسب الخطة التشغيلية للبرنامج.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة (يجب أن يكون رئيس لجنة الطلبة)
2. أعضاء اللجنة (الطلبة الحاليين الملتحقين البرنامج الأكاديمي)
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تقييم البرامج والخدمات الأكاديمية ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
3. تنفيذ سياسات وخطط ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
4. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
5. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
6. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
7. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

## اللجنة الاستشارية لأصحاب الأعمال

### وصف اللجنة

تهدف اللجنة إلى إشراك أصحاب الأعمال في عمليات تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات وقياس رضاهم عن البرامج والمقررات والمخرجات والأهداف التعليمية وذلك لتعزيز ربط المخرجات التعليمية مع متطلبات سوق العمل. وترفع اللجنة تقرير سير العمل والإنجاز وتحقيق مؤشرات الأداء مع الأخذ بالاعتبار التسلسل الإداري. كما تهدف اللجنة إلى تنسيق عقد الفعاليات التي من شأنها تحقيق أهداف اللجنة وتعزيز التواصل مع أصحاب الأعمال. وتجتمع اللجنة بما لا يقل عن مرة سنويا حسب الخطة التشغيلية للبرنامج.

### عضوية اللجنة

تتكون اللجنة:

1. رئيس اللجنة (يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء هيئة التدريس أو رئيس لجنة الخريجين وأصحاب الأعمال)
2. أعضاء اللجنة (أصحاب الأعمال من ذوي العلاقة بالبرنامج)
3. مقرر اللجنة (أمين سر اللجنة)

### المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجنة وتنفيذها ومتابعتها وإعداد التقارير عنها.
2. تقييم البرامج والخدمات الأكاديمية ورفع التوصيات المتعلقة بذلك.
3. تنفيذ سياسات وخطط ولوائح وأنظمة وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمل اللجنة والتأكد من الالتزام بها.
4. عقد اجتماعات اللجنة بصورة دورية ومنتظمة.
5. عقد المؤتمرات وورش العمل العلمية وورش بناء القدرات المتعلقة بعمل اللجنة وتوعية الجهات ذات العلاقة.
6. رفع التقارير النصف سنوية والسنوية عن إنجازات وأداء اللجنة.
7. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بعمل اللجنة.

 [uob.edu.bh](http://uob.edu.bh)  [qaac.uob.edu.bh](http://qaac.uob.edu.bh)  +973 1743 8803  [qaac@uob.edu.bh](mailto:qaac@uob.edu.bh)

 [@qaac.uob](https://www.instagram.com/qaac.uob)  [@uobedubh](https://www.instagram.com/uobedubh)  [@uobedubh](https://twitter.com/uobedubh)  [@uob\\_qaac](https://twitter.com/uob_qaac)