



المملكة العربية السعودية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

كلية العلوم

الدليل التنظيمي لكلية :

قرارات التشكيل والوصف الوظيفي للمهام



2025

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

انطلاقاً من حرص كلية العلوم على تعزيز مبادئ الحوكمة المؤسسية وتطبيق معايير الجودة، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً تنظيمياً متكاملًا يوثق قرارات تشكيل الوحدات واللجان والمجالس بالكلية. وقد روعي في هذه القرارات الدقة في توصيف المهام وتوزيع الأدوار والمسؤوليات، بما يضمن وضوح العمل وتكامله، ويسهم في رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري.

ويمثل هذا الدليل أداة عملية تسهم في تنظيم الحياة اليومية للكلية من خلال توضيح الأدوار وتيسير العمل المشترك، ومنع التداخل بين المسؤوليات، وتعزيز آليات المتابعة والتقويم. كما يسعى إلى ترشيد استخدام رأس المال البشري عبر توظيف الطاقات والكفاءات بأعلى مستويات الكفاءة والعدالة، بما يدعم استثمار الموارد البشرية على نحو أمثل.

وقد روعي في تشكيل هذه الوحدات واللجان تمثيل فرع الطالبات بما يتماشى مع توجهات الجامعة نحو الشمولية والتكامل، بما يضمن مشاركة فعّالة لجميع منسوبي الكلية في عملية صنع القرار، والإسهام في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

وعليه، يُعد هذا الدليل ليس فقط وثيقة تنظيمية، بل أداة فاعلة لتجويد العمل المؤسسي، وضبط العمليات، ودعم التطوير والجودة المستدامة في جميع أنشطة الكلية.

:

القرار الإداري الصادر عن معالي رئيس الجامعة موضوع المعاملة: 84037 بتاريخ 27/12/1446 هـ

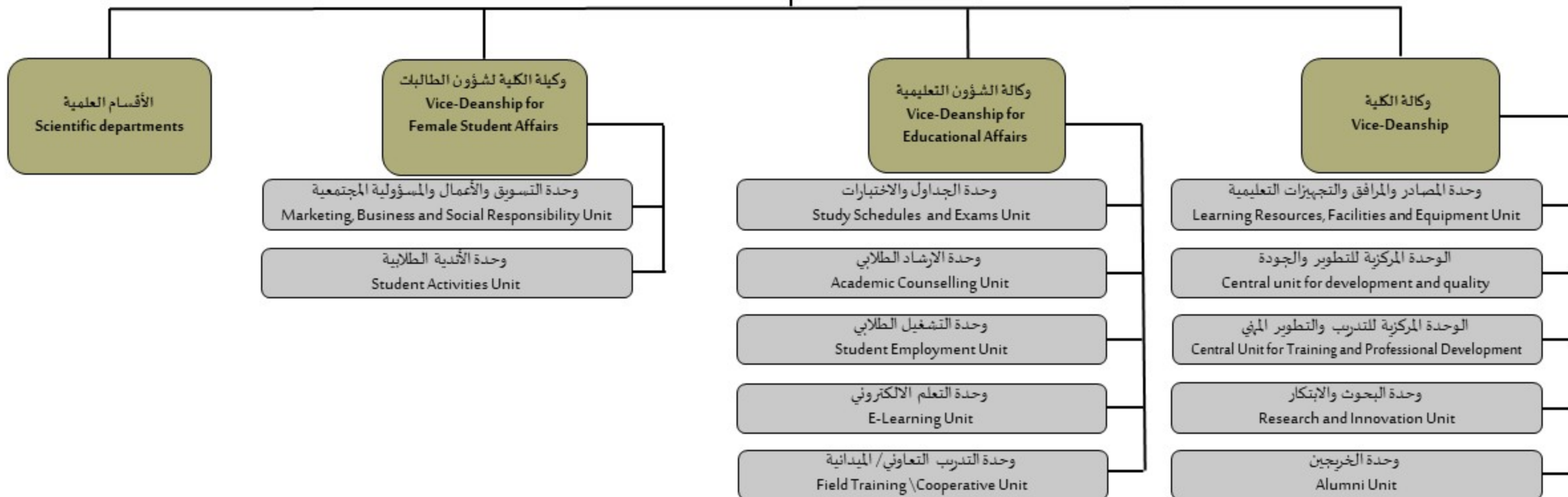
مجلس الكلية
College Council

العميد
Dean

المجلس الاستشاري الطلابي
Student Advisory Council

وحدة حقوق الطالبة
Student Rights Unit

مكتب العميد
Dean's office





قرار تشكيل مكتب عميد كلية العلوم

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وانطلاقاً من مقتضيات العمل المؤسسي بالجامعة، وتحقيقاً لمتطلبات الحوكمة وضمن كفاءة سير العمل، فقد تقرر ما يلي:

أولاً: التشكيل

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
إبراهيم بن محمد الربيعه	مدير مكتب العميد – رئيساً للمكتب	imrabiah@imamu.edu.sa
محمد بن عبدالله المهيني	مساعد مدير المكتب للخدمات المساندة	mamuhini@imamu.edu.sa
خالد بن عبدالله المنصور	مساعد مدير المكتب للشؤون الفنية والمتابعة	kaalmansur@imamu.edu.sa
عبدالرحمن بن سعود الشايع	منسق الاتصالات والمعاملات	ASAlshaya@imamu.edu.sa
عبدالرحمن بن أحمد شراحيلي	مسؤول السكرتارية والاستقبال	ABAMSharahili@imamu.edu.sa

ثانياً: الهدف العام

الإشراف على سير العمل في مكتب عميد الكلية بما يبرئ المناخ المناسب لأداء العمل بكفاءة وفاعلية.

ثالثاً: المهام المناطة بالمكتب

يتولى مكتب العميد المهام التالية:

1. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط المكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في أعمال المكتب والوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
4. الإشراف العام على سير أعمال المكتب والمتابعة الإدارية والفنية للموظفين المرتبطين به، وتوزيع الأعمال بينهم بما يضمن التكامل والتنسيق بين الأنشطة لتحقيق الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
5. تقديم الدعم اللازم لجميع اللجان والوحدات التابعة للكلية للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
6. تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير التي يكلف بها من عمادة الكلية.
7. استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها أو حفظها أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
8. متابعة الأعمال التي تسند للمكتب وتنظيمها ومتابعتها مع الجهات المعنية.
9. استقبال الزائرين والمراجعين وتلقي ما لديهم من معاملات وعرضها على عمادة الكلية.
10. تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب والمراجعة الدورية للميثاق، والترشيح للدورات التدريبية للرفع من الأداء والكفاءة.

١١. متابعة صرف مستحقات منسوبي المكتب مع الإدارة المختصة في الجامعة.
١٢. الرفع بالمناوبات والدوام المرن والعمل عن بعد بما يحقق مصلحة العمل والعدالة بين الموظفين.
١٣. متابعة حضور وانصراف الكادر الإداري في الكلية حسب التوجيهات أو تفويض الصلاحية.
١٤. متابعة إجراءات نقل ومباشرة الموظفين، وإكمال الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك مع الجهات المعنية.
١٥. تبليغ مباشرة وإخلاء الطرف لجميع موظفي الكلية.
١٦. إعداد الخلاصة الشهرية ورفعها للجهة المعنية بعد اعتمادها من عمادة الكلية.
١٧. إنفاذ كل ما يتعلق بالإجازات والتنقلات والإجراءات التأديبية ومتابعة اعتمادها.
١٨. تقديم الدعم اللازم فيما يتعلق بطلبات المتعاقدين مع الجهات ذات العلاقة.
١٩. التواصل مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال وتزويدها بشأن الفعاليات التي تقام في الكلية.
٢٠. مراجعة المحتوى الإعلامي الخاص بالكلية/المعهد وأخذ التوجيه حياله قبل نشره، والتأكد من تماشيهِ مع ضوابط النشر.
٢١. الإشراف على السلف المالية وأخذ التوجيه حيالها من عمادة الكلية.
٢٢. التنسيق مع الإدارة العامة للأمن والسلامة فيما يتصل بأمن الكلية/المعهد والإبلاغ عما يستوجب الإبلاغ عنه.
٢٣. متابعة إغلاق الأعمال المسندة للوحدات التابعة وما يكلف به.
٢٤. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
٢٥. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
٢٦. استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
٢٧. أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

رابعاً: العمل بالقرار

يعمل بهذا القرار من تاريخ اعتماده، ويُبلّغ لجميع منسوبي الكلية لتنفيذه والعمل بموجبه.

والله الموفق،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل



داخلي: 20365

تاريخ الإنشاء: 1447/04/07

تاريخ الإرسال: 1447/04/07

المرفقات: بدون

رمز الجهة: 033



قرار تشكيل "المجلس الاستشاري الطلابي"

يعتبر المجلس الاستشاري الطلابي في كلية العلوم شريكاً في كل الأمور التي تصب في مصلحة الطلاب والكلية ونظراً لأهميته فقد تقرر ما يلي:

أولاً: أن يتكون المجلس الاستشاري الطلابي برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من:

م	الاسم	الصفة	البريد الالكتروني
١	د. فيصل خويشان القثامي	رئيس المجلس	falgethami@imamu.edu.sa
٢	د. خديجة سعد نمشه	نائب الرئيس	ksnamshah@imamu.edu.sa
م	اسم الطالب/ة	الكلية / القسم	البريد الالكتروني
١	منيرة عبدالله الصرامي	العلوم / رياضيات	munirahalsaramii@gmail.com
٢	حصة طلال البقي	العلوم / رياضيات	Hesahtalal.um@gmail.com
٣	ريان بن علي الشهري	العلوم / فيزياء	445009344@sm.imamu.edu.sa
٤	حمد بن سلمان القمزي	العلوم / فيزياء	445012376@sm.imamu.edu.sa
٥	ريان بن عبد الله الباهلي	العلوم / الكيمياء	444004856@sm.imamu.edu.sa
٦	ربي بنت خالد الراجي	العلوم / الكيمياء	439018306@sm.imamu.edu.sa
٧	فهد بن عبدالله الحجير	العلوم / الأحياء	444004079@SM.IMAMU.EDU.SA
٨	فاطمة ابوبكر بلفقية	العلوم / الأحياء	445017196@SM.IMAMU.EDU.SA
بيانات المشرف			
م	الاسم	هاتف المكتب	البريد الالكتروني
١	د. وليد الطيب أحمد	٠١١٢٥٩٤٥٩٦	waahmed@imamu.edu.sa

ثانياً: تكون مهام المجلس:

- دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات الكلية من أجل مساعدتهم على حلها.
- عرض مرئيات طلاب وطالبات الكلية المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها للجهات المختصة.
- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية والجامعة.
- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطاب والطالبات في الكلية بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامّة.
- دعم المبادرات الطلابية داخل الكلية والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.
- ما يستجد من مهام أخرى.

والله الموفق،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل



قرار تشكيل وحدة الحقوق الطلابية في كلية العلوم

إنه في يوم الأحد الموافق ١٤٤٧/٠٤/٠٦ هـ، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا نظاماً، وانطلاقاً من حرص الكلية على حفظ حقوق الطلاب والطالبات، ومعالجة الشكاوى والبلاغات المتعلقة بحقوقهم الأكاديمية والإدارية، وتعزيز الوعي بالحقوق والواجبات الجامعية؛ فقد تقرر ما يلي:

أولاً: التشكيل

عبدالواحد الحسن أحمد الخليل

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني الرسمي
د. فيص بن خويشان القثامي	وكيل الكلية (رئيس)	falgethami@imamu.edu.sa
د. عيده بنت سلمان آل فراج	وكيلة الكلية لشؤون الطالبات (النائب الأول للرئيس)	esalfarraj@imamu.edu.sa
د. محمد بن موسى الزهراني	وكيل الكلية للشؤون التعليمية (النائب الثاني للرئيس)	MMMyAlzahrani@imamu.edu.sa
د. عبد الواحد الحسن الخليل	رئيس الوحدة المركزية للتطوير والجودة (أمين الوحدة)	alakhalil@imamu.edu.sa
محمد عبدالرحمن بن سرحان	ممثل الطلاب (عضو)	442019347@sm.imamu.edu.sa
هند مبارك النفيعي العتيبي	ممثلة الطالبات (عضو)	445005753@sm.imamu.edu.sa
حمد بن محمد الرشود	موظف (عضو)	Hmalrushud@imamu.edu.sa

عبدالواحد الحسن أحمد الخليل

ثانياً: الهدف العام

ضمان حفظ حقوق الطلبة الأكاديمية والإدارية داخل الكلية، ومعالجة الشكاوى والبلاغات المتعلقة بحقوقهم وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة، وتعزيز الوعي بالحقوق والواجبات الجامعية.

ثالثاً: الارتباط

ترتبط الوحدة وظيفياً بعمادة الكلية، وتعمل تحت إشراف العميد مباشرة.

رابعاً: مهام الوحدة

تتولى وحدة الحقوق الطلابية المهام التالية:

1. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالكلية لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال الوحدة.
4. توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها عبر القنوات الرسمية.

٥. استقبال ومعالجة ومتابعة وإقبال الشكاوى والملاحظات المقدمة من الطلاب والطالبات بشأن حقوقهم الأكاديمية أو الإدارية، مع توثيقها وإنشاء السجلات اللازمة.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية والجامعة لحل الشكاوى، وتوجيه الطلاب حول الإجراءات النظامية حيالها، بالتنسيق مع لجنة الحقوق الطلابية في الكلية.
٧. العمل على تسريع معالجة القضايا الطلابية ذات الأولوية.
٨. رصد ومتابعة الالتزام بحقوق الطلاب داخل الكلية، وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
٩. تنظيم لقاءات توعوية وورش عمل لتعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم.
١٠. المساهمة في نشر ثقافة العدالة والاحترام المتبادل داخل الجامعة.
١١. تقديم التوصيات لعمادة الكلية حيال تحسين السياسات أو الممارسات المؤثرة على حقوق الطلاب.
١٢. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع أنشطة الوحدة ومراجعتها بصفة مستمرة.
١٣. تحديث وتنظيم السجلات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الوحدة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
١٤. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها وتنفيذ ما يلزم بشأنها وفق التوجيه أو التفويض.
١٥. أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود اختصاصها.

خامساً: أحكام عامة

- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى جميع الجهات المعنية لتنفيذه.
- ترفع الوحدة تقارير دورية نصف سنوية وسنوية لعميد الكلية عن إنجازاتها وصعوباتها ومقترحاتها.

عبد الواحد الحيد، والله الموفق، الخليل

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل





داخلي: 13153

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



سعادة رئيس الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية، تقرر تشكيل الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني المعنية بإعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى الكلية. تتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. حنان مبارك عقلا الحسين	رئيس	hmalhussain@imamu.edu.sa
د. نسرین ابراهيم مهنا	نائب رئيس	nimohanna@imamu.edu.sa
د. مها محمد صالح القرعاوي	عضو	mmgarawi@imamu.edu.sa
د. أسماء ناصر ابراهيم الكبش	عضو	Analkabsh@imamu.edu.sa
د. مي بنت مساعد المسعود فيصل خويشان القشامي	عضو	mmalmsaud@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبد العزيز الدايل

فيصل خويشان القشامي



مهام الوحدة:

1. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية
2. بناء أدوات جمع البيانات والمعلومات وتطويرها دوريًا.
3. حصر الاحتياجات التدريبية بالتعاون مع وحدات التدريب والتطوير في الأقسام العلمية وفقًا لتقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة
4. التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة مركز تطوير المهارات، وحدة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية، عمادة التطوير والجودة (لتوفير الدورات) التدريبية اللازمة لهيئة التدريس والموظفين في الكلية.
5. التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتوفير المتطلبات اللوجستية ومستلزمات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية (القاعات الضيافة، التجهيزات التقنية).
6. إعداد وتنفيذ برامج التهيئة لمنسوبي الكلية /المعهد من أعضاء هيئة التدريس الجدد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدار التقارير السنوية.
7. التنسيق مع عميد الكلية/المعهد فيما يخص الشؤون المالية اللازمة لتلبية احتياج الوحدة.
8. إعداد الخطط التنفيذية للتدريب والتطوير على مستوى الكلية بالتعاون مع الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
9. التنسيق مع الأقسام لتحديد المرشحين لحضور ورش العمل والدورات التدريبية خارج الكلية/المعهد وفق معايير مقرة من مجلس الكلية.
10. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني بواسطة الوحدات المناظرة في الأقسام العلمية.
11. تحديد الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المتوقع مشاركتها بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الجامعة.
12. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في مستهدفات الخطة التنفيذية.
13. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية على مستوى الكلية.



13158

داخلي:

1447/03/12

تاريخ الإنشاء:

1447/03/12

تاريخ الإرسال:

1

المرفقات:

033

رمز الجهة:



وفقه

سعادة رئيس الوحدة المركزية للتطوير والجودة

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية، تقرر تشكيل الوحدة المركزية للتطوير والجودة بصفتها الجهة المسؤولة عن أعمال التطوير والجودة على مستوى الكلية. تتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عبد الواحد الحسن الخليل	رئيس	alakhalil@imamu.edu.sa
أ.د. براهيم محمد عمر شورار	نائب رئيس	imchaourar@imamu.edu.sa
أ.د. مسلم حبيب محمد مصالي	عضو	mhmessali@imamu.edu.sa
أ.د. كمال عبد الجواد برادة	عضو	kaberrada@imamu.edu.sa
أ.د. محمد أحمد محمد زيد	عضو	mamzaid@imamu.edu.sa
أ.د. حاتم السيد عبد الواحد سمري	عضو	HESemary@imamu.edu.sa
د. أنيس الصادق بن غريال	عضو	assghorbal@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

عميد كلية العلوم

فيصل خويشان القشامي

د. إبراهيم بن عبد العزيز الدايل



مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومُتابعة تنفيذها.
2. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية.
3. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
4. مُتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية.
5. مُتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية.
6. التنسيق بشأن استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات الكلية.
7. جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الكلية المختلفة.
8. تقييم مستوى الأداء في الكلية.
9. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء في وحدات وأقسام الكلية.
10. إعداد التقرير السنوي للكلية.
11. مُتابعة استيفاء معايير الجودة البرمجية في الكلية.
12. متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية.
13. مُتابعة جودة العملية التعليمية في برامج الكلية.
14. جمع اللوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال الكلية.
15. نشر ثقافة الجودة في الكلية.
16. قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج في الكلية سواء على المستوى البرمجي أو المؤسسي.
17. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.



داخلي: 13160

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



وفاة

وبعد:

سعادة رئيس وحدة البحوث والابتكار السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية، تقرر تشكيل وحدة البحوث والابتكار المعنية بمتابعة وتعزيز أنشطة البحث العلمي والابتكار في الكلية وما يتبعها من أقسام وبرامج أكاديمية بما يحقق رسالة وأهداف الجامعة. تتكون الوحدة من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. هاني ناصر عبد الحميد	رئيس	hnaelhamid@imamu.edu.sa
د. خلود عباس علي اليوسف	عضو	kaalyousef@imamu.edu.sa
د. منى إبراهيم محمد بن عصفور	عضو	Mibinasfour@imamu.edu.sa
د. بابر يعقوب الهادي عبد الخير	عضو	byabdulkhair@imamu.edu.sa
د. هديل عبد الله الكثيري	عضو	halkathiry@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبد العزيز الدايل

فيصل خويشان القشامي

مهام الوحدة:

1. إعداد الخطط التشغيلية لتعزيز أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال في الكلية.
2. قياس وتقويم أنشطة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، ووضع الخطط التحسينية المبنية على نتائج القياس.
3. رفع مستوى الوعي بثقافة البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال، وحماية حقوق الملكية الفكرية في الكلية.
4. التنسيق مع العمدات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة لتوفير الدعم وآليات التحفيز.
5. التنسيق مع الجهات المعنية في الكلية والجامعة في الأنشطة والفعاليات ذات الصلة.
6. استقطاب المميزين من الكليات للمشاركة الداخلية والخارجية ضمن أنشطة وفعاليات الجامعة في مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
7. إعداد الأدلة الإرشادية اللازمة لتوضيح الخطوات والإجراءات ذات العلاقة بالبحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال.
8. تطبيق السياسات والإجراءات الصادرة من العمدات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة، ومركز الابتكار وريادة الأعمال.
9. إعداد قاعدة بيانات لحصر كل من الأنشطة البحثية، والمبتكرين، ورواد الأعمال، والحاصلين على براءات اختراع في الكلية/المعهد وتحديثها بشكل دوري.
10. تعزيز أنشطة الكلية/المعهد وتطوير قدراتها في مجالي البحث العلمي، والابتكار وريادة الأعمال.
11. إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة الوحدة ومستويات الأداء فيها، ورفعها لوكيل الكلية.
12. متابعة تنفيذ السياسات والاستراتيجيات الخاصة بحماية الملكية الفكرية في الكلية.
13. العمل على تحديث مهام الوحدة بما يتلاءم مع مستجدات واحتياجات الأقسام، وما تطلبه العمدات المساندة، والوحدات الإدارية بالجامعة.
14. متابعة تنفيذ الإجراءات الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بالرسائل العلمية، وجودة الإشراف العلمي على برامج الدراسات العليا في الكلية أو المعهد.



داخلي: 13163

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



سعادة رئيس وحدة الخريجين

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية، تقرر تشكيل وحدة الخريجين كونها الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في الكلية. تتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. نوفل علي محمد بنحمادي	رئيس	nabenhamadi@imamu.edu.sa
د. محمود محمد عبد الوهاب	عضو	mmabdelwahab@imamu.edu.sa
د. سعد محمد عبد الله بن جابر	عضو	smajaber@imamu.edu.sa
أ. منى عبد الله آل دايل	عضو	maaldayel@imamu.edu.sa
أ. حمد محمد الرشود	عضو	Hmalrushud@imamu.edu.sa
أ. خوله عبد العزيز علي الراجحي	عضو	karajhi@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعاتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكُم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبد العزيز الدايل

فيصل خويشان القشامي



مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
2. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
3. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي الكلية أو المعهد وتحديثها دوريًا.
4. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية وتحليلها وإعداد تقاريرها.
5. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج الكلية أو المعهد وتحليلها وإعداد تقاريرها وكالة الكلية
6. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي الكلية.
7. عمل الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي الكلية.
8. التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من الكلية أو المعهد ودعوتهم للمشاركة في أنشطة الكلية
9. إقامة لقاء سنوي للخريجين.
10. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة



داخلي: 13167

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



سعادة رئيس وحدة المرافق والمصادر والتجهيزات التعليمية

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية، تقرر تشكيل وحدة المرافق والمصادر والتجهيزات التعليمية كونها الجهة المسؤولة عن إدارة ومتابعة المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية (القاعات الدراسية، المعامل بأنواعها (في الكلية.. تتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. آمال علي عواض المطيري	رئيس	aamutairi@imamu.edu.sa
د. أنيس الصادق بن غربال	نائب رئيس	assghorbal@imamu.edu.sa
د. بابر يعقوب الهادي عبد الخير	عضو	byabdulkhair@imamu.edu.sa
د. منى إبراهيم محمد بن عصفور	عضو	Mibinasfour@imamu.edu.sa
أ. خالد عبد الله المنصور	عضو	kaalmansur@imamu.edu.sa
أ. فادية محمد الخلف	عضو	FMalkhalaf@imamu.edu.sa
أ. هدى عبيد العنزي	عضو	Hoalanzi@imamu.edu.sa
أ. نورة فيصل العتيبي	عضو	nalotibi@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

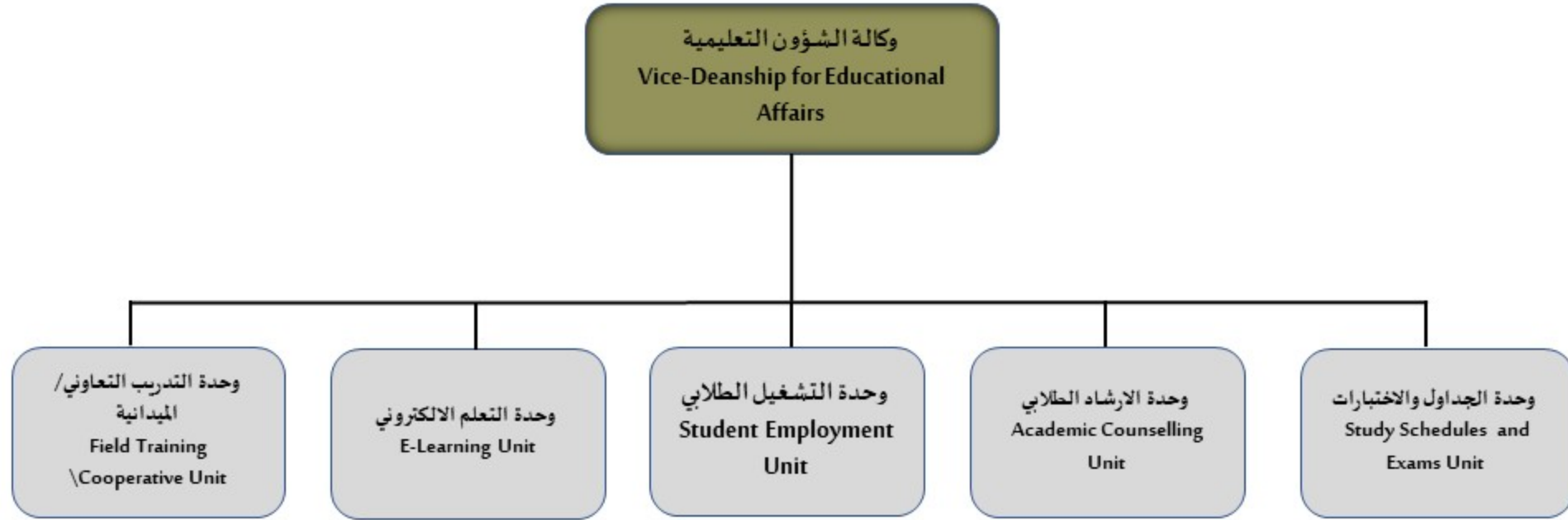
عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبد العزيز الدايل



مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
2. التنسيق مع الأقسام العلمية لحصر احتياجات البرامج الأكاديمية من المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذها والرفع بها لعميد الكلية لمخاطبة الجهات ذات العلاقة للعمل على توفيرها.
3. الإشراف على المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية في الكلية أو المعهد، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
4. التحقق من استيفاء المرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية لمتطلبات معايير الجودة الأكاديمية.
5. إعداد ومُتابعة جدول إفادة الأقسام العلمية من مرافق وتجهيزات الكلية أو المعهد اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية.
6. التنسيق بشأن استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والطلاب حول المصادر والمرافق والتجهيزات اللازمة لتنفيذ البرامج الأكاديمية وتحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بها.
7. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترحات التحسين والتطوير.





داخلي: 13312

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/19

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



سعادة رئيس وحدة الإرشاد الطلابي سعادة أعضاء وحدة الإرشاد الطلابي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل وحدة الإرشاد الطلابي بصفتها الجهة المسؤولة عن تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني لطلاب الكلية، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ. محمد بن عبيد الحربي	رئيس	MOAlharbi@imamu.edu.sa
أ. أشواق إسحاق عبد الملك خياط	نائب	aikhayyat@imamu.edu.sa
أ. بدرية خلف الحربي	سكرتيرة	bksalharbi@imamu.edu.sa
د. أحمد السعيد عبد الحميد	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (الرياضيات التطبيقية شطر الطلاب)	aeSaleh@imamu.edu.sa
د. محمود عبد السلام زكي إبراهيم	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (الإحصاء التطبيقي شطر الطلاب)	mibrahimm@imamu.edu.sa
د. محمود محمد عبد الوهاب محمد	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (الاكتوارية والرياضيات المالية شطر الطلاب)	mmabdelwahab@imamu.edu.sa
د. مرام حمود محمد العسيبي	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (الاكتوارية والرياضيات المالية شطر الطالبات)	MHALosaimi@imamu.edu.sa
د. أسماء حسن مسفر الثقفي	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (الإحصاء التطبيقي شطر الطالبات)	ahalthagafi@imamu.edu.sa
د. محمد واصف محمد مرashedة	عضو قسم الفيزياء (شطر الطلاب)	mwwarashdeh@imamu.edu.sa
د. محمد خليل محمد علي	عضو قسم الفيزياء (شطر الطلاب)	mkali@imamu.edu.sa
أ. أحلام عواد راشد الحويطي	عضو قسم الفيزياء (شطر الطالبات)	aalhuiti@imamu.edu.sa
د. ناصر ادم إبراهيم عبد النعيم	عضو قسم الأحياء (شطر الطلاب)	NAABDALNEIM@imamu.edu.sa
أ. متى عبد الله مرعي آل دايل	عضو قسم الأحياء (شطر الطالبات)	Maaldayel@imamu.edu.sa

RIALRASHED@imamu.edu.sa	عضو قسم الأحياء (علوم بيئة شطر الطالبات)	أ.ريم إبراهيم الراشد
nabenhamadi@imamu.edu.sa	عضو قسم الكيمياء (كيمياء شطر الطلاب)	د. نوفل علي محمد بنحمادي
abibrahim@imamu.edu.sa	عضو قسم الكيمياء (كيمياء شطر الطلاب)	د. أحمد بيومي محمد ابراهيم
Ashraf_tt@yahoo.com	عضو قسم الكيمياء (مختبرات الكيمياء شطر الطلاب)	د. أشرف منصور المسيعدين
NYElamin@imamu.edu.sa	عضو قسم الكيمياء (كيمياء شطر الطالبات)	د. نهى يوسف عبد الواحد الأمين
amkhaalageel@imamu.edu.sa	عضو قسم الكيمياء (كيمياء شطر الطالبات)	د. أمل عبدالله العقيل
aaalshareef@imamu.edu.sa	عضو قسم الكيمياء (مختبرات الكيمياء شطر الطالبات)	د. عالية عبد الله محمد الشريف
essagami@imamu.edu.sa	عضو	أ.إيمان صالح ناصر السقامي
rohamedan@imamu.edu.sa	عضو	أ.رباب عمر حمد الحميدان
karajhi@imamu.edu.sa	عضو	أ.خولة عبدالعزيز علي الراجي
jaaalamri@imamu.edu.sa	عضو	أ.جواهر عطية أحمد العمري
ALAlsahhi@imamu.edu.sa	عضو	أ.عايدة لافي عيد الصالحي
hoalomeir@imamu.edu.sa	الاعذار الطبية	أ.حصة عمير سليمان العمير
halarfaj@imamu.edu.sa		أ.حصة محمد حماد آل عرفج
fmsoydain@imamu.edu.sa	الاعذار الاجتماعية	أ.فاطمة محمد يوسف السويدان
nsbtaih@imamu.edu.sa		أ.نوره صالح علي البطاح

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

49

عميد كلية العلوم
د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد خطط الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني بالكلية ومتابعة تنفيذه.
٣. تعريف الطلاب والطالبات بخدمات الإرشاد الطلابي المتاحة في الكلية وكيفية الاستفادة منها.
٤. ملاحظة ورصد المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة للتعرف على طرق معالجتها والحد منها.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتقديم برامج توعوية وقائية وعلاجية لطلاب الكلية تناسب مع احتياجاتهم وتساعدهم في مواجهة المشكلات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية.
٦. توعية الطلاب والطالبات المستجدين بالأنظمة واللوائح، والإجراءات والحقوق والواجبات.
٧. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات المتعلقة بالتسجيل والجداول والخطط الدراسية.
٨. معالجة مشاكل الطلاب والطالبات الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والتنسيق في ذلك مع إدارة الكلية.
٩. النظر في شكاوى الطلاب والطالبات الأكاديمية والعمل على معالجتها بالتعاون مع الأقسام العلمية أو رفعها لإدارة الكلية- إذا لزم الأمر.
١٠. حصر الطلاب والطالبات الموهوبين، والمتميزين دراسياً وتشجيعهم ورعايتهم.
١١. حصر الطلاب والطالبات المتعثرين دراسياً ومعالجة مشكلاتهم الأكاديمية.
١٢. تحديد الطلاب والطالبات ذوي الحالات الاجتماعية أو النفسية أو الصحية ورعايتهم، وتقديم ما يلزم لحل مشكلاتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
١٣. تقديم خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية.
١٤. التعاون مع جهات التوظيف ذات العلاقة بتخصصات الكلية لإيجاد فرص وظيفية وتدريب مهني مناسب لخريجي الكلية.
١٥. التنسيق لإقامة البرامج التدريبية على المهارات العامة والتخصصية لتهيئة خريجي الكلية لسوق العمل.
١٦. التنسيق لإقامة يوم المهنة، أو المشاركة بفاعلية في ملتقى يوم المهنة مع عمادة شؤون الطلاب.
١٧. إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية/ الطلاب والطالبات حول خدمات الإرشاد في الكلية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.
١٩. توعية الطلاب والطالبات بحقوقهم وواجباتهم المتوافقة مع قواعد السلوك والانضباط الطلابي في الجامعة.



داخلي: 13313

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



UNIVERSITY

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم

سعادة رئيس وحدة التدريب التعاوني وفقه الله
سعادة أعضاء وحدة التدريب التعاوني وفقهم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل **وحدة التدريب التعاوني** بصفتها الجهة المسؤولة عن إدارة الخبرة الميدانية في الكلية، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. محمد مبارك محمد أحمد	رئيس	MOMAhmed@imamu.edu.sa
أ.د. مرتضى محمد مصطفى أبو كريشة	نائب	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
د. إيهاب محمد علي محمد المتولي	عضو	EMAlmetwally@imamu.edu.sa
د. موزي سحم عامر السبيعي	عضو	msalsubeie@imamu.edu.sa
د. فواز خالد المطيري	عضو	Fkalmutairi@imamu.edu.sa
أ. عبد الرحمن بن محمد الدخيل	أمين	amdukhil@imamu.edu.sa
أ.عزيزه عبدالله سعد الخرجي	سكرتيرة	aalkarjy@imamu.edu.sa

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.
في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

49

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

محمد موسى يحيى الزهراني

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
٢. إعداد دليل للكلية للخبرة الميدانية.
٣. إنشاء قاعدة بيانات عن الجهات المناسبة لتدريب الطاب والطالبات حسب تخصصات الكلية وتحديثها دورياً.
٤. التنسيق مع جهات التدريب لتيسير تدريب طلاب وطالبات الكلية، وتذليل أي صعوبات تواجههم.
٥. التحقق من توفر متطلبات الخبرة الميدانية في جهات التدريب وفق المعايير المطلوبة ومُتابعة استيفائه.
٦. تزويد جهات التدريب بتوصيفات الخبرة الميدانية والنماذج المعتمدة لمُتابعة الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب.
٧. توزيع الطاب والطالبات على جهات التدريب بما يضمن فرص تدريبية عادلة ومناسبة.
٨. حل المشكلات التي تواجه الطلاب والطالبات / المشرفين خلال فترة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٩. التنسيق مع الأقسام العلمية لعقد دورات التهيئة الطلاب والطالبات / المشرفين قبل البدء في التدريب.
١٠. إجراء استطلاعات رأي الطاب والطالبات حول جهات التدريب ومستوى الاستفادة منها في الخبرة الميدانية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١١. إجراء استطلاعات رأي جهات التدريب حول مستوى الطلاب والطالبات المعرفي والمهاري والقيمي، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٢. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترحات التحسن والتطوير.

محمد موسى يحيى الزهراني



داخلي: 13314

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 2

رمز الجهة: 033



UNIVERSITY

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجامعة الإسلامية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم

سعادة رئيس وحدة التشغيل الطلابي
سعادة أعضاء وحدة التشغيل الطلابي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وبإقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل **وحدة التشغيل الطلابي** بصفتها الجهة المسؤولة عن التشغيل الطلابي في الكلية، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ. محمد بن عبيد الحربي	رئيس	MOAlharbi@imamu.edu.sa
أ. عبد الرحمن أحمد شراحيلي	نائب	ABAMSharahili@imamu.edu.sa
أ. د. طارق أحمد إبراهيم يوسف	عضو	FYAloui@imamu.edu.sa
د. فؤاد يوسف عمر علوي	عضو	TAYousef@imamu.edu.sa
أ. نورة محمد الزاحم	عضو	nmaalzahem@imamu.edu.sa
أ. شيخه عبدالله محمد الدوسري	عضو	sadosary@imamu.edu.sa
أ. مي سليمان محمد المسعود	عضو	msalmsoueed@imamu.edu.sa
أ. مي سعود حمد الدريويش	عضو	msaldreewish@imamu.edu.sa
أ. فاطمه مانع محمد الدربي	سكرتيرة	faldarbi@imamu.edu.sa

كما نرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

49

عميد كلية العلوم

محمد موسى يحيى الزهراني

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

مهام الوحدة:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/ الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة
٣. استقبال طلبات التشغيل من الطلاب والطالبات وفق الشروط المعتمدة
٤. فرز الطلبات ومطابقتها بالفرص التشغيلية المتاحة في وحدات وأقسام ومسارات الكلية
٥. التنسيق مع الجهات المستفيدة لتوزيع الطلبة حسب المهارات والاحتياج.
٦. متابعة التزام الطلبة بالمهام المكلفين بها وتقييم أدائهم بشكل دوري.
٧. اعداد تقارير تشغيلية دورية عن عدد المستفيدين وساعات العمل المنجزة.
٨. التواصل مع عمادة شؤون الطلاب أو الجهات ذات العلاقة لصرف المستحقات المالية.
٩. تطوير نماذج الكترونية للتقديم والمتابعة والتقييم.
١٠. اعداد ادلة إجرائية لتشغيل الطلاب داخل الكلية.
١١. تنفيذ ورش عمل تعريفية للطلبة حول اهداف واليات التشغيل الطلابي
١٢. دراسة أثر البرنامج على تحصيل الطالب العلمي والمهاري.
١٣. ربط البرامج بمبادرات تعزيز القيم المهنية والانضباط
١٤. اعداد قاعدة بيانات شاملة للطلبة الراغبين في التشغيل وتصنيفهم حسب التخصصات والمهارات.
١٥. وضع وتنفيذ نظام مؤسسي للتدوير بين الطلبة المستفيدين من برنامج التشغيل الطلابي، بما يكفل العدالة وتكافؤ الفرص، ويحدد سقفاً زمنياً أقصى لعدد الفصول الدراسية التي يحقق للطلاب المشاركة فيها، مع السماح بالاستثناء في الحالات التي تقرها الجهات ذات الاختصاص وفق مبررات معتمدة.
١٦. إطلاق برامج تحفيزية للطلبة المتميزين في الأداء ضمن التشغيل الطلابي (مثل: خطابات شكر، شهادات تقدير، توصيات).
١٧. التنسيق مع وحدة الخريجين لإدراج تجربة التشغيل الطلابي ضمن الملف المهاري والسجل المهني للطلاب.
١٨. تطوير نماذج تقييم الأداء الوظيفي للطلبة بالتعاون مع الجهات المستفيدة داخل الكلية.

١٩. العمل على توسيع نطاق التشغيل ليشمل فترات الصيف أو الاجازات الرسمية عند الحاجة.
٢٠. اعداد تقارير تحليلية سنوية تعرض على وكالة الكلية أو عمادة شؤون الطلاب لتقييم الأثر وتطوير البرنامج.
٢١. انشاء منصة الكترونية داخلية (أو الاستفادة من أنظمة الجامعة) لإدارة طلبات التشغيل، وجدولة المهام، والتقارير.
٢٢. المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي والمهني بين الطلبة عبر التشغيل الطلابي كمقدمة لسوق العمل.
٢٣. التعاون مع الجهات الخارجية عند الحاجة لتدريب الطلبة على المهام التشغيلية المؤهلة مستقبلا.
٢٤. توثيق قصص النجاح والممارسات المميزة في التشغيل الطلابي، ومشاركتها في تقارير الإنجاز أو منصات الكلية الإعلامية.

محمد موسى يحيى الزهراني

محمد موسى يحيى الزهراني



داخلي: 13316

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



وفقه الله

سعادة رئيس وحدة التعلم الإلكتروني

وفقههم الله

سعادة أعضاء وحدة التعلم الإلكتروني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل وحدة التعلم الإلكتروني بصفتها الجهة المسؤولة عن تقديم الدعم والمساندة لتفعيل التعلم الإلكتروني في الكلية، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمود سعيد حزام	رئيس	mshezam@imamu.edu.sa
د. أماني سالم صالح باعظيم	نائب	asbaazeem@imamu.edu.sa
د. أنيس الصادق بن غربال	عضو	assghorbal@imamu.edu.sa
أ.د. سامي المنجي محمد بركات	عضو	SMBaraket@imamu.edu.sa
أ.د. مرتضى محمد مصطفى أبوكرشة	عضو	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
أ.د. فوزي محمد الناصر حواله	عضو	fmhaouala@imamu.edu.sa
د. صلاح الدين عمر عبد الله علي	عضو	soali@imamu.edu.sa
د. إيمان بنت عبد الله المقري	عضو	eaalmuquri@imamu.edu.sa
د. إيهاب عبد الحميد عبد الرحمن أحمد	عضو	EAAlAhmed@imamu.edu.sa
د. سعاد بنت سعد أحمد الزهراني	عضو	SOAlzahrani@imamu.edu.sa
د. مروي المولدي جلوي	عضو	mejalouli@imamu.edu.sa
أ.ترفة بنت ماجد حمود العناد	عضو	tmenad@imamu.edu.sa
أ.أميره إبراهيم المشيقح	عضو	aalmushayqih@imamu.edu.sa
أنوف لافي عيد الصالحي	سكرتيرة	nlalsalhi@imamu.edu.sa

كما تُرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل الكلية بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
٣. متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٤. تقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الكلية، وعند الحاجة يتم التواصل مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني لتقديم خدمات الدعم اللازمة.
٥. متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل، والتأكد من ذلك.
٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني والتنسيق مع مركز تطوير المهارات للترشيح للبرامج التي تلي تلك الاحتياجات.
٧. رفع تقارير للكلية في نهاية كل فصل دراسي عن سير التعلم الإلكتروني، والصعوبات - إن وجدت - مع تزويد عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني بنسخة منه.
٨. تدريب الطالب على استخدام نظام التعلم الإلكتروني.
٩. الإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم في الكلية، مثل: المعامل والمنصات التعليمية وأجهزة العرض وغيرها، ورفع طلبات الصيانة عند الحاجة.
١٠. الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للكلية وتطويره.
١١. حصر احتياجات الكلية من تجهيزات تقنيات التعليم والرفع بها لعميد الكلية لمخاطبة العمادة للعمل على توفيره.
١٢. إجراء استطلاعات رأي أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية / الطلاب والطالبات حول خدمات التعلم الإلكتروني في الكلية، وتحليلها وإعداد التقارير المتعلقة بها.
١٣. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

محمد موسى يحيى الزهراني



داخلي: 13318

تاريخ الإنشاء: 1447/03/12

تاريخ الإرسال: 1447/03/12

المرفقات: 2

رمز الجهة: 033



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجامعة الإسلامية
بدرعة الإمام
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم

وفقه الله
وفقههم الله

سعادة رئيس وحدة الجداول والاختبارات
سعادة أعضاء وحدة الجداول والاختبارات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل وحدة الجداول والاختبارات بصفتها الجهة المسؤولة عن بناء ومتابعة الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية وجداول الاختبارات وسيرها في الكلية، وتتكون الوحدة من الأعضاء المرفقة أسماؤهم.

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.
في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

محمد موسى يحيى الزهراني

محمد موسى يحيى الزهراني

أعضاء وحدة الجداول والاختبارات

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. ابتهاج عبد الله عبد العزيز العزمان	رئيس	iaazman@imamu.edu.sa
د. أنيس الصادق بن غربال	نائب	assghorbal@imamu.edu.sa
أ. نايف بن عدنان السليبي	أمين	naalsulaymi@imamu.edu.sa
أ. مها فيصل جويزي العتيبي	سكرتيرة	mfalotibi@imamu.edu.sa
د. محمد يوسف مسعودي	عضو	mmessaoudi@imamu.edu.sa
أ.د. محمد خير عبد الفتاح	عضو قسم الكيمياء (شطر الطلاب)	mkomran@imamu.edu.sa
د. فهد علي نصر	عضو قسم الأحياء (شطر الطلاب)	faamohammed@imamu.edu.sa
أ. د. محمد واصف محمد مرشدة	عضو قسم الفيزياء (شطر الطلاب)	mwmrashdeh@imamu.edu.sa
د. عاطف فرج الله هاشم فرج الله	عضو قسم الرياضيات والاحصاء (شطر الطلاب)	affaragalla@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبد القوي عبد الحليم	عضو قسم الرياضيات والاحصاء (شطر الطلاب)	maohamed@imamu.edu.sa
د. أروى سلطان القحطاني	عضو قسم الكيمياء (شطر الطالبات)	arsalqahtani@imamu.edu.sa
د. لينا محمد النغيري	عضو قسم الأحياء (شطر الطالبات)	lmalnegheri@imamu.edu.sa
د. بدرية صالح يحيى العمري	عضو قسم الأحياء (شطر الطالبات)	Bsalamari@imamu.edu.sa
د. حصة عبد العزيز ابراهيم السلمة	عضو قسم الفيزياء (شطر الطالبات)	haalsalmah@imamu.edu.sa
أ. أشواق اسحاق عبد الملك خياط	عضو قسم الرياضيات والاحصاء (شطر الطالبات)	aikhayyat@imamu.edu.sa
أ. عبيد احمد عبد الله السعيد	مشرفة سير الاختبارات (شطر الطالبات)	aaalsaeed@imamu.edu.sa
أ. آمنه علي عثمان سفياني	شؤون الاختبارات (شطر الطالبات)	Aalsofyni@imamu.edu.sa
أ. أمل ابراهيم صالح الرويج	شؤون الاختبارات	Aalroajah@imamu.edu.sa
أ. سلسبيل محمد احمد بركات	مسؤولة القاعات (شطر الطالبات)	smbarakat@imamu.edu.sa

محمد موسى يحيى الزهراني

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. تصميم وبناء الجداول الدراسية للبرامج الأكاديمية في الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٣. التحقق من تسديد جداول جميع البرامج الأكاديمية وإسناد كافة المقررات لهيئة التدريس.
٤. إعداد جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية.
٥. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
٦. التنسيق مع الأقسام العلمية خارج الكلية لعقد اختبارات المقررات الخارجية في برامج الكلية.
٧. تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٨. تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
٩. التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطاب والطالبات خال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
١٠. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترحات التحسن والتطوير.

محمد موسى يحيى الزهراني

محمد موسى يحيى الزهراني

سعادة رئيس لجنة الاختبارات النهائية والفصلية
سعادة أعضاء لجنة الاختبارات النهائية والفصلية
وفقه الله
وفقههم الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل لجنة الاختبارات النهائية والفصلية بصفتها الجهة المسؤولة عن إدارة الاختبارات النهائية والفصلية في الكلية، وتتكون اللجنة من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمد يوسف مسعودي	رئيس	mmessaoudi@imamu.edu.sa
أ. عيبر احمد عبدالله السعيد	نائب	aaalsaeed@imamu.edu.sa
أ. سلسبيل محمد احمد بركات	عضو	smbarakat@imamu.edu.sa
أ. آمنه علي عثمان سفياني	عضو	Aalsofyni@imamu.edu.sa
أ. امل ابراهيم صالح الرويجح	عضو	Aalroajah@imamu.edu.sa

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه اللجنة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.
في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

وكيل كلية العلوم لشؤون التعليمية

د. محمد بن موسى الزهراني

مهام اللجنة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للجنة ومُتابعة تنفيذها.
٢. إعداد جداول الاختبارات النهائية في البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع وحدة الجداول بالكلية ومنسقي البرامج الأكاديمية.
٣. التنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية لعقد اختبارات المتطلبات الجامعية.
٤. تخطيط وتنفيذ إجراءات سير الامتحانات وتقويمها وتطويرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٥. تهيئة القاعات الدراسية والمعامل لعقد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتنسيق مع إشراف الأقسام العلمية.
٦. التنسيق لتوفير العدد الكافي من المراقبين لتغطية عمليات المراقبة على الطاب والطالبات خلال فترة الاختبارات الفصلية والنهائية.
٧. إعداد تقارير فصلية عن أعمال اللجنة، والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسن والتطوير.

وفقه الله
وفقههم الله

سعادة رئيس لجنة الاعذار
سعادة أعضاء لجنة الاعذار

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل لجنة الاعذار بصفتها الجهة المسؤولة عن الاعذار في الكلية، وتتكون اللجنة من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.محمد بن عبيد الحربي	رئيس	MOAlharbi@imamu.edu.sa
أ.عبد الرحمن أحمد شراحيلى	نائب	ABAMSharahili@imamu.edu.sa
أ.جواهر عطيه أحمد العمري	عضو	jaaalamri@imamu.edu.sa
أ.حصه عمير سليمان العمير	الاعذار الطبية	hzorgati@imamu.edu.sa
أ.حصه محمد حماد آل عفرج		halarfaj@imamu.edu.sa
أ.فاطمه محمد يوسف السويديان	الاعذار الاجتماعية	fmsoydain@imamu.edu.sa
أ.نوره صالح علي البطاح		nsbtaih@imamu.edu.sa

كما تُرفق لسعادتكم مهام هذه اللجنة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

وكيل كلية العلوم لشؤون التعليمية

د. محمد بن موسى الزهراني



مهام اللجنة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للجنة ومُتابعة تنفيذها.
٢. تحديد شروط قبول الأعذار.
٣. تحديد آلية استلام الأعذار والاطلاع على قرارات اللجنة.
٤. النظر في أعذار الطلاب والطالبات المتعلقة بالغياب عن المحاضرات والتأكد من صحتها.
٥. النظر في أعذار الطلاب والطالبات المتعلقة بالغياب عن الاختبارات القصيرة والفصلية والتأكد من صحتها.
٦. رفع أعذار الطلاب والطالبات المتعلقة بالغياب عن الاختبارات النهائية لوكيل الكلية للشؤون التعليمية لعرضها على مجلس الكلية.
٧. التواصل مع الجهات المانحة للعدر إذا لزم الأمر.
٨. إعلان نتائج قرارات اللجنة بشكل دوري.

وفقه الله
وفقههم الله
سعادة رئيس لجنة الدراسات العليا
سعادة أعضاء لجنة الدراسات العليا
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل لجنة الدراسات العليا بصفتها الجهة المسؤولة عن جميع ما يتعلق بالدراسات العليا، وتتكون اللجنة من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمد بن موسى الزهراني	رئيس	mmyalzahrani@imamu.edu.sa
أ.د. محمد بن سعد العيسى	نائب	msaleissa@imamu.edu.sa
د. عبد الله عبد العزيز آل دخیل	عضو	aaaldakhil@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبد القوي عبد الحليم	عضو	maohamed@imamu.edu.sa
د. نوال أحمد عبده مدخلي	عضو	namadkhali@imamu.edu.sa
د. وليد بن بلقاسم الفلاح	عضو	wbelfallah@imamu.edu.sa
أ.د. سامي المنجي محمد بركات	عضو	SMBaraket@imamu.edu.sa
د. عبد الله عبد العزيز آل دخیل	عضو	aaaldakhil@imamu.edu.sa
أ. مي سعود حمد الدريويش	سكرتيرة لقسم الاحياء والكيمياء	msaldreewish@imamu.edu.sa
أ. اميره ابراهيم المشيقح	سكرتيرة لقسم الرياضيات والاحصاء والفيزياء	aalmushayqih@imamu.edu.sa

كما تُرفق لسعادتكم مهام هذه اللجنة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

وكيل كلية العلوم والشؤون التعليمية

د. محمد بن موسى الزهراني

مهام اللجنة:

١. الإشراف على شؤون الدراسات العليا بالكلية بما يضمن توافقها مع اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. تنسيق أعمال الدراسات العليا بين الأقسام العلمية وتوحيد السياسات والإجراءات.
٣. مراجعة لوائح وسياسات الدراسات العليا واقتراح التعديلات المناسبة.
٤. دراسة ومراجعة خطط وبرامج الدراسات العليا المقدمة من الأقسام العلمية ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الكلية.
٥. دراسة مقترحات تطوير البرامج الأكاديمية ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها.
٦. النظر في توصيات الأقسام العلمية بشأن قبول الطلاب وتوزيعهم على البرامج.
٧. النظر في القضايا الأكاديمية والبحثية للطلاب، ومعالجة الشكاوى والاقتراحات واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.
٨. مراجعة تقارير الجودة والاعتماد الأكاديمي الخاصة ببرامج الدراسات العليا والعمل على تحقيق المعايير المطلوبة.
٩. رفع محاضر وتوصيات اللجنة إلى مجلس الكلية لاعتمادها.
١٠. سكرتارية اللجنة مسؤولة عن إعداد جدول الأعمال والدعوة للاجتماعات، أرشفة المحاضر والقرارات، متابعة تنفيذ التوصيات إدارياً.
١١. دراسة أطلب يتعلق بالدراسات العليا يرد للجنة.

سعادة رئيس لجنة المعادلات وفقه الله

سعادة أعضاء لجنة المعادلات وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقرر تشكيل لجنة المعادلات بصفتها الجهة المسؤولة عن المعادلات الداخلية والخارجية في الكلية، وتتكون اللجنة من:

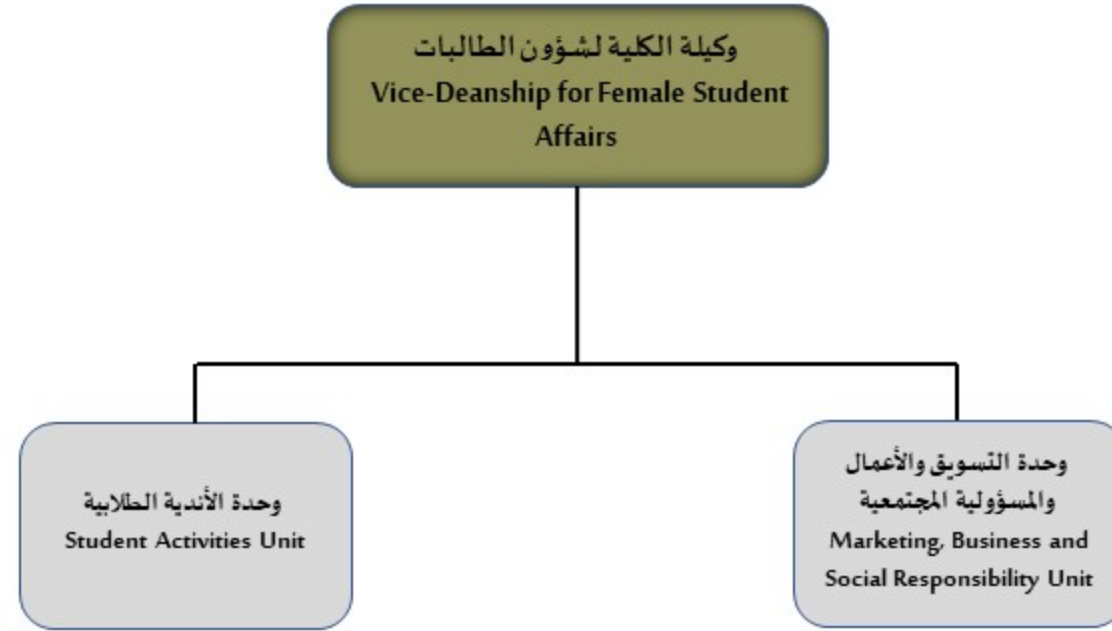
الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. نبيل محمد علي كرديد	رئيس	nmkerdid@imamu.edu.sa
د. محمد إبراهيم عبد الرحمن الغنيم	نائب	mialghonaim@imamu.edu.sa
أ.د. حمدي رفيق زرقاطي	عضو	hzorgati@imamu.edu.sa
أ.د. مرتجي محمد مصطفى أبوكرينة	عضو	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
د. عبد العزيز محمد صابق	عضو	amsabik@imamu.edu.sa
د. المختار سعيد الرجيلي	عضو	msrejili@imamu.edu.sa
أ. إبراهيم بن عيد اليحيى	أمين (طلاب)	iealnasser@imamu.edu.sa
أ. نهى بنت قطن العتيبي	أمين (طالبات)	naalotepe@imamu.edu.sa

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه اللجنة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

في الختام تقبلوا سعادتكم وافر التحية والتقدير والله يحفظكم ويرعاكم،،،

وكيل كلية العلوم للشؤون التعليمية

د. محمد بن موسى الزهراني





سعادة رئيس وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية وفقها الله

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكالة الكلية لشؤون الطالبات، فقد تقرر تشكيل وحدة التسويق والأعمال والمسؤولية المجتمعية الجهة المسؤولة عن تفعيل البرامج والشراكات المجتمعية وتطوير الموارد الذاتية الكلية من خلال التسويق لبرامجها ومخرجاتها وخدماتها، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. أماني بنت سالم باعظيم	رئيس	asbaazeem@imamu.edu.sa
د. ياسر بن خشمان المطيري	نائب رئيس وأمين الوحدة	ykalmoteri@imamu.edu.sa
د. شمس بنت يوسف اليوسف	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (شطر الطالبات)	syyusof@imamu.edu.sa
د. نوال بنت أحمد مدخلي	عضو قسم الفيزياء (شطر الطالبات)	namadkhali@imamu.edu.sa
د. سعد بن محمد بن جابر	عضو قسم الفيزياء (شطر الطلاب)	smajaber@imamu.edu.sa
د. عبدالله بن عبدالعزيز آل دخیل	عضو قسم الكيمياء (شطر الطلاب)	aaaldakhil@imamu.edu.sa
د. شذى بنت سعد بن داوود	عضو قسم الكيمياء (شطر الطالبات)	ssbinsawood@imamu.edu.sa
أ/ إلهام بنت صالح آل سليمان	عضو قسم الأحياء (شطر الطالبات)	esalsulaiman@imamu.edu.sa
أ/ عبدالرحمن بن أحمد شراحيلى	عضو	ABAMSharahilli@imamu.edu.sa
أ/ شىخة بنت عبدالله الدوسري	عضو	sadosary@imamu.edu.sa

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

وففكم الله وأعانكم وسددكم...

عميد كلية العلوم

عيده سلمان سعد الفراج

ع. الفراج

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدايل

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
٢. إعداد خطة الكلية الخاصة بالمسؤولية المجتمعية ومتابعتها.
٣. إعداد الخطة التسويقية لبرامج ومخرجات وخدمات الكلية.
٤. عمل الدراسات اللازمة لرصد ودراسة حاجات المجتمع في مجال تخصصات الكلية.
٥. التنسيق لعقد شراكات فاعلة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال تخصصات الكلية.
٦. التنسيق لتقديم وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية نوعية تسهم في تحسن المجتمع وتطويره.
٧. التعريف بالخدمات والبرامج التي يمكن أن تقدمها الكلية في مجال المسؤولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المحلي.
٨. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة المسؤولية المجتمعية.
٩. نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية في الكلية.
١٠. عقد برامج تدريبية لتطوير قدرات ومهارات منسوبي الكلية أو المعهد للمساهمة في الخدمة المجتمعية.
١١. العمل على تطوير الموارد الذاتية للكلية.
١٢. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترحات التحسين والتطوير.

عيده سلمان سعد الفراج



داخلي: 12983

تاريخ الإنشاء: 1447/03/11

تاريخ الإرسال: 1447/03/11

المرفقات: 1

رمز الجهة: 033



SITY

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الجامعة الإسلامية
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم

وفقه الله

سعادة رئيس وحدة الأنشطة الطلابية

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاييدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لعميد الكلية، وباقتراح من وكالة الكلية لشؤون الطالبات، فقد تقرر تشكيل وحدة الأنشطة الطلابية كونها الجهة المسؤولة عن متابعة أنشطة الأنشطة الطلابية التخصصية في الكلية، وتتكون الوحدة من كل من:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمود محمد عبدالوهاب محمد	رئيس	mmabdelwahab@imamu.edu.sa
د. حنان فواز اخضر	نائب وأمين الوحدة	hakdar@imamu.edu.sa
د. مرام حمود العسيمي	عضو قسم الرياضيات والإحصاء (شطر الطالبات)	MHAlosaimi@imamu.edu.sa
د. طارق أحمد يوسف	عضو قسم الكيمياء (شطر الطلاب)	TAYousef@imamu.edu.sa
أ/ مها خالد العسكر	عضو قسم الكيمياء (شطر الطالبات)	mkaskar@imamu.edu.sa
د. سالي مصطفى صبري	عضو قسم الأحياء (شطر الطالبات)	saAhmedd@imamu.edu.sa
د. اشرف احمد قرطام	عضو قسم الأحياء (شطر الطلاب)	aaqurtam@imamu.edu.sa
د. محمد عبدالرافع قنصوة	عضو قسم الفيزياء (شطر الطلاب)	makonsow@imamu.edu.sa
أ/ عبدالرحمن احمد شراحيلى	عضو	ABAMSharahilli@imamu.edu.sa
أ/ شيخة عبدالله الدوسري	عضو	sadosary@imamu.edu.sa

كما نُرفق لسعادتكم مهام هذه الوحدة على أن يبدأ العمل بها من تاريخ هذا الخطاب.

وففكم الله وأعانكم وسددكم...

عميد كلية العلوم

د. إبراهيم بن عبدالعزيز الدليل

عبدالله



مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومُتابعة تنفيذها.
٢. التحقق من التزام الأندية التخصصية بلائحة الأندية الطلابية في الجامعة.
٣. التحقق من مساهمة أنشطة الأندية التخصصية في اكتساب خصائص خريجي البرامج الأكاديمية.
٤. تقديم الدعم والمساندة للأندية التخصصية في إقامة برامجها وتفعيل أنشطتها داخل الكلية.
٥. توثيق المعلومات وجمع الأدلة المتعلقة بأنشطة النوادي التخصصية.
٦. إعداد قاعدة بيانات لطلاب وطالبات الكلية أعضاء الأندية التخصصية والعامه.
٧. إعداد التقارير الدورية عن مشاركات طاب وطالبات الكلية في الأندية التخصصية والعامه.
٨. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات – إن وجدت – ومقترحات التحسن والتطوير.

عيده سلمان سعد الفراج

عيده سلمان سعد الفراج

قرار تشكيل وحدة البرامج في قسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة البرامج في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرامج الأكاديمية في القسم، وضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق أهدافها التعليمية والتطويرية.

التشكيل:

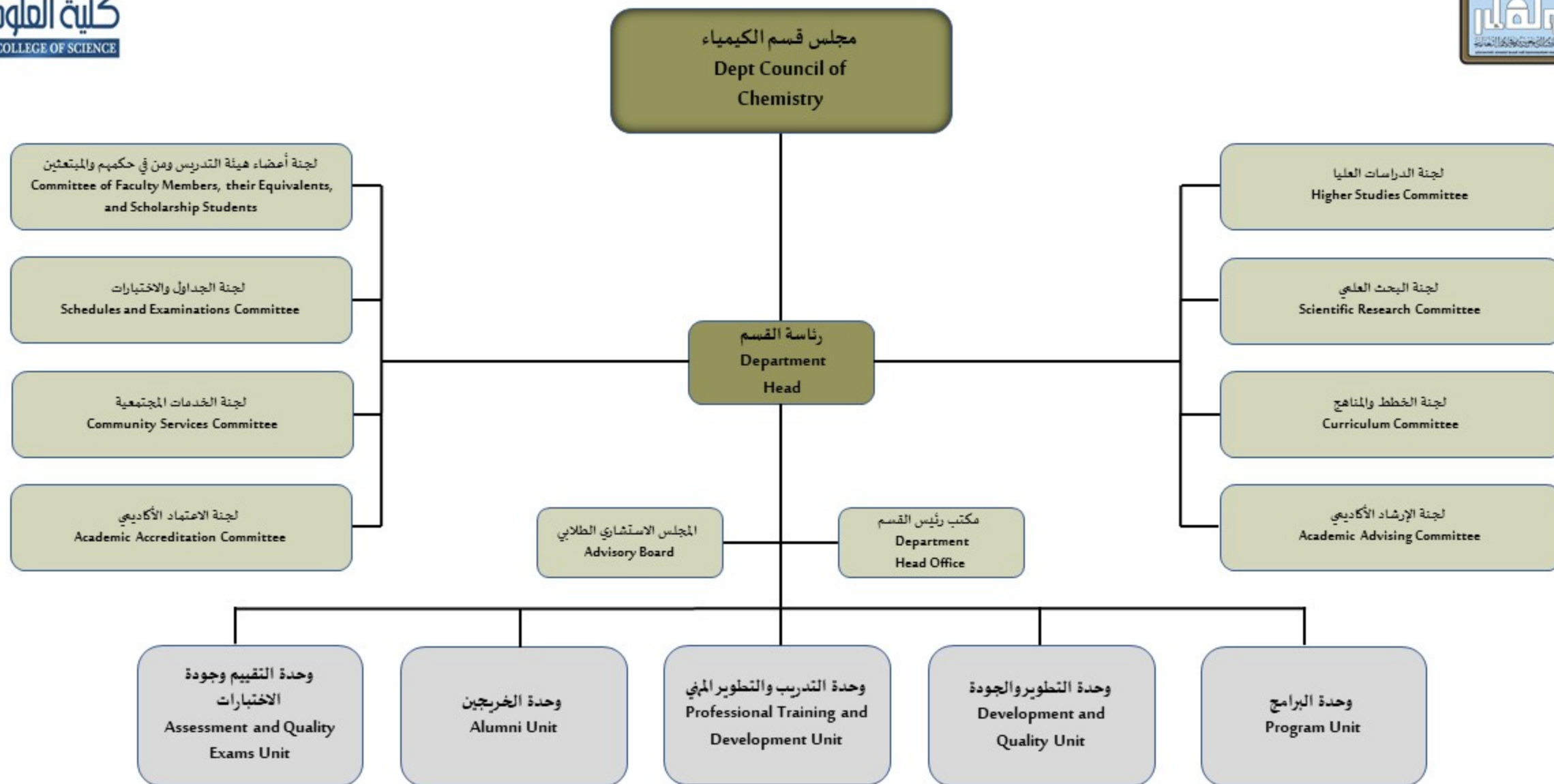
الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. محمد خيرى عبد الفتاح عمران	رئيس	mkomran@imamu.edu.sa
أ.د. عبد الرحمن بن غنيم الهمزاني	عضو	Agalhamzani@imamu.edu.sa
أ.د. عرفات أحمد توغان	عضو	aatahmed@imamu.edu.sa
د. عبد الله عبد العزيز آل دخيل	عضو	aaaldakhil@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة بالتنسيق مع رئاسة القسم.
- 3- المشاركة في تحديث الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
- 4- التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
- 5- التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
- 6- التنسيق مع رئيس القسم لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
- 7- المساهمة في عمليات بناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
- 8- المساهمة في إدراج مفاهيم المسؤولية المجتمعية في توصيف بعض المقررات والبرامج الدراسية، ودمج الأنشطة المجتمعية ذات الأثر التنموي المستدام في العملية التعليمية.
- 9- متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقييم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.
- 10- حصر احتياجات البرنامج والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- 11- اقتراح مبادرات تطويرية للبرامج وفقاً لتوجهات القسم.
- 12- إجراء استطلاعات الرأي المتعلقة بخطط التحسين والتطوير ومتابعة تنفيذها، مع اقتراح البات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديمياً ونفسياً والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.
- 13- المشاركة في تحديث قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.
- 14- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل إجراءات العمل يشمل كافة مهام الوحدة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 15- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 16- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 17- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء

د. فيصل بن خويشان الفنامي



قرار تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني

في قسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى القسم والبرامج.

التشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عبد الله ندا العتيبي	رئيس	abdullahalotaibi@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبد المجيد عبد الحميد	عضو	moabmohamed@imamu.edu.sa
د. محمد عيسى أحمد عيسى	عضو	miissa@imamu.edu.sa
د. وسام عبد الفتاح عبد العظيم	عضو	wabdufatah@imamu.edu.sa
د. شذى سعد بن داود	عضو	ssbindawood@imamu.edu.sa

المهام:

1. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكاديمية.
2. تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
4. حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
5. إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
6. التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.
7. تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.

8. اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريسية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.

9. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.

10. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.

11. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.

12. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.

13. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.

14. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.

15. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.

16. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

قرار تشكيل وحدة التطوير والجودة في قسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التطوير والجودة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. مسلم حبيب مصالي	رئيس	mhmessali@imamu.edu.sa
د. نور الدين المسعودي	عضو	NElmessaoudi@imamu.edu.sa
د. سندس عبد الله جابر المحمود	عضو	Salmahmoud@imamu.edu.sa
د. سعاد بنت سعد الزهراني	عضو	SOAlzahrani@imamu.edu.sa
د. أحلام مولدي الطيب القاسمي	عضو	amalkasme@imamu.edu.sa
د. ياسمين جابر أبو الريش	عضو	YGEIReash@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
2. التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعتها.
3. متابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
4. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرمجية.
5. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
6. متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.
7. متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
8. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
9. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
10. متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.

11. عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.
12. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة لتقارير البرامج الأكاديمية السنوية.
13. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
14. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في حصر الاحتياج التدريبي في القسم.
15. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القثامي

قرار تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات في قسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات معنية بكل ما يخص جودة مخرجات التعلم من صياغة وربط وقياس وتحديث على مستوى البرامج والمقررات وما يخص جودة عمليات التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. مرتجى محمد مصطفى أبو كريشة	رئيس	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
أ.د. عرفات أحمد توغان	عضو	aatahmed@imamu.edu.sa
د. طارق أحمد يوسف	عضو	TAYousef@imamu.edu.sa
د. سحر شمس الدين محمد	عضو	SSAbdalla@imamu.edu.sa
د. عالية عبد الله الشريف	عضو	aaalshareef@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة ضبط وضمان جودة الاختبارات.
2. التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي (Blue Print).
3. التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
4. متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.
5. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريبي لهم.
6. التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
7. الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
8. الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
9. التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القاسبي

قرار تشكيل وحدة الخريجين في قسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة الخريجين كونها الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في القسم.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. نوفل علي محمد بنحمادي	رئيس	nabenhamadi@imamu.edu.sa
د. معتز عز الدين صالح أمين	عضو	meamin@imamu.edu.sa
د. مشاعل عبد الله سرحان الغامدي	عضو	Mabalghamdi@imamu.edu.sa
أ. طفلة ناصر ضبعان السهلي	عضو	tenalsahli@imamu.edu.sa
أ. وفاء نزال عديس الحربي	عضو	Wnalharbi@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
2. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي القسم وتحديثها دورياً.
3. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي القسم وتحديثها دورياً.
4. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية وتحليلها وإعداد تقاريرها.
5. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج القسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
6. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي القسم.
7. عمل الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي القسم.
8. التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من القسم ودعوتهم للمشاركة في أنشطة القسم.
9. إقامة لقاء سنوي للخريجين.
10. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي لقسم الكيمياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في قسم الكيمياء والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم تم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي كما هو مشار إليه أدناه بتوصية رقم (1447-3-2) في جلسة مجلس القسم الثالثة للعام الجامعي 1447 هـ المنعقد يوم الأربعاء الموافق 1447/03/18 هـ.

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل	الصفة
1	ريان بن عبد الله بن راشد الباهلي	444004856	4,54	رئيس
2	ربي بنت خالد بن عبد الله الراجحي	439018306	4,96	نائب رئيس
3	شوق بنت هزاع بن فهد الهزاع	444010678	4,55	عضو
4	رغد بنت سلطان بن عبد الرحمن السويلم	444006514	4,67	عضو
5	شهد محمد طباسي	446016946	4,97	عضو
6	مشاعل بنت علي بن حسين حكي	443021209	4,63	عضو
7	عبد العزيز بن منصور بن ظافري حمدي	446011132	4,70	عضو
8	طلال بن عبد الله بن سعيد السلي	445008258	3,63	عضو
9	يوسف أحمد محمود محمد	446016896	4,42	عضو
10	سعد بن عبد الله بن سعد بن قصام	443014297	3,27	عضو

رئيس قسم الكيمياء

د. فيصل بن خويشان القشامي

المهام:

- 1- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالقسم لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3- دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
- 4- عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها.
- 5- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية والجامعة.
- 6- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامة.
- 7- دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.
- 8- المشاركة في تقييم البرامج والأنشطة من منظور طلابي.
- 9- المساهمة في تنظيم اللقاءات المفتوحة والمنتديات الطلابية على مستوى القسم.
- 10- تعزيز مفهوم الانتماء المؤسسي والمسؤولية الطلابية.
- 11- المساهمة في تحسين البيئة الجامعية من خلال المبادرات التوعوية أو البيئية أو الثقافية.
- 12- التعاون مع وحدة الأندية الطلابية لتنظيم فعاليات القسم.
- 13- تقديم التغذية الراجعة بخصوص المقررات الدراسية والخطط الأكاديمية.
- 14- نقل التجارب والممارسات المتميزة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- 15- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المجلس ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 16- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 17- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 18- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

قرارات تشكيل اللجان الداخلية بقسم الكيمياء للعام الجامعي 1447 هـ

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل اللجان الداخلية بقسم الكيمياء بتوصية من مجلس القسم برقم (1-2-1447) في الجلسة الثانية بتاريخ 11/03/1447 هـ.

1. لجنة الدراسات العليا

الاسم	الصفة	الإيميل
أ.د. عبد الرحمن بن غنيم الهمزاني	رئيس	Agalhamzani@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبد المجيد عبد الحميد محمد	عضو	moabmohamed@imamu.edu.sa
أ.د. نديم غلام مصطفى	عضو	nrmostafa@imamu.edu.sa
د. فتحي محمد عبد الحليم	عضو	FMMohamed@imamu.edu.sa
د. حنان بنت مبارك الحسين	عضو	hmalhussain@imamu.edu.sa
د. شذى سعد بن داوود	عضو	ssbindawood@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- الإشراف على برامج الدراسات العليا في القسم من حيث التنفيذ والمتابعة والتطوير.
- 2- دراسة خطط ورسائل طلاب الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
- 3- اقتراح تحديث أو تطوير برامج الدراسات العليا وفقاً لمتطلبات سوق العمل والمعايير الأكاديمية.
- 4- النظر في طلبات القيد والتسجيل، والتحويل، والاعتذار، والفرص الإضافية للطلبة.
- 5- رفع التوصيات بشأن تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
- 6- دراسة تقارير التقدم العلمي لطلاب الدراسات العليا وتقديم التوصيات اللازمة.
- 7- متابعة الالتزام باللوائح والأنظمة المتعلقة بالدراسات العليا.
- 8- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا بشأن تطوير البرامج والسياسات.
- 9- المساهمة في تقييم أداء برامج الدراسات العليا بالقسم.
- 10- المشاركة في تنظيم الندوات وورش العمل الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- 11- مراجعة التقارير السنوية الخاصة بإنجازات طلبة الدراسات العليا بالقسم.
- 12- دعم المبادرات البحثية المشتركة بين طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
- 13- المشاركة في إعداد أدلة وإرشادات لطلاب الدراسات العليا.
- 14- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 15- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإاحتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 16- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 17- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

2. لجنة البحث العلمي

الاسم	الصفة	الإيميل
د. سامي بن عبد العزيز بن سليمان الحسين	رئيس	sahussain@imamu.edu.sa
أ.د. لطفي الهادي الخزامي	عضو	lhmkehami@imamu.edu.sa
د. إيهاب عبد الحميد عبد الرحمن	عضو	EAAAhmed@imamu.edu.sa
د. محمد عيسى أحمد عيسى	عضو	miissa@imamu.edu.sa
د. خديجة بنت سعد عبيد بن نمشه	عضو	ksnamshah@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- إعداد خطة بحثية سنوية للقسم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
- 2- متابعة تنفيذ الخطة البحثية وتقويمها دورياً.
- 3- متابعة المجالات المعترف بها في المجلس العلمي ونشر الوعي بخصوصها بين الأعضاء بشكل دوري لتفادي النشر في مجالات غير معترف بها.
- 4- متابعة البرامج والفرص البحثية وتوعية الأعضاء بها بصفة دورية.
- 5- دعم أعضاء هيئة التدريس في تحصيل الموارد البحثية والمشروعات العلمية.
- 6- دراسة مقترحات البحوث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وتقديم التوصيات بشأنها.
- 7- التنسيق مع عمادة البحث العلمي بخصوص الفرص التمويلية والمبادرات البحثية.
- 8- تحفيز وتشجيع النشر العلمي في المجالات المحكمة والمصنفة.
- 9- المشاركة في توجيه الجهود البحثية والابتكارات العلمية نحو معالجة القضايا المجتمعية، من خلال تحديد الأولويات البحثية التي تتسق مع احتياجات المجتمع ومستهدفات التنمية المستدامة وفقاً للمجالات المجتمعية والبيئية والاقتصادية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية.
- 10- متابعة إنتاج الأبحاث العلمية والتقارير والإحصاءات المرتبطة بها.
- 11- مراجعة الأبحاث المقدمة للنشر أو للمؤتمرات العلمية ورفع التوصيات.
- 12- تنظيم ورش العمل والندوات البحثية داخل القسم.
- 13- تفعيل الشراكات البحثية بين القسم وجهات خارجية (محلية ودولية).
- 14- دعم الباحثين في التقديم على برامج الدعم والتمويل البحثي.
- 15- اقتراح جوائز أو حوافز للتميز البحثي داخل القسم.
- 16- المساهمة في المبادرات والمشاريع البحثية بين التخصصات متعددة المجالات (Interdisciplinary Research).
- 17- توثيق الإنتاج العلمي للقسم ورفعته للجهات المختصة.
- 18- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 19- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 20- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 21- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

3. لجنة الخطط والمناهج

الاسم	الصفة	الإيميل
أ.د. مجدي السيد زكي	رئيس	mezaki@imamu.edu.sa
د. عبد الله ندا العتيبي	عضو	abdullahalotaibi@imamu.edu.sa
أ.د. منصور حسين المطارنة	عضو	mhalmatarneh@imamu.edu.sa
أ.د. مرتجي محمد مصطفى أبوكريشة	عضو	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
أ.د. محمد خيرى عمران	عضو	mkomran@imamu.edu.sa
د. مشاعل بنت عبد الله الغامدي	عضو	Mabalghamdi@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- دراسة ومراجعة الخطط الدراسية لبرامج القسم (بكالوريوس ودراسات عليا).
- 2- اقتراح تطوير أو تعديل المقررات الدراسية بما يتماشى مع المعايير الأكاديمية والاعتمادات المؤسسية والبرامجية.
- 3- دراسة طلبات معادلة المقررات الخارجية.
- 4- التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة عند تطوير المقررات المشتركة.
- 5- مراجعة توصيف المقررات وتحديثه بشكل دوري بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- 6- مراجعة الكتب المقررة والمراجع الخاصة بالمقررات وتحديثها بشكل دوري.
- 7- إدراج مفاهيم المسؤولية المجتمعية في توصيف بعض المقررات والبرامج الدراسية، ودمج الأنشطة المجتمعية ذات الأثر التنموي المستدام في العملية التعليمية.
- 8- التأكد من اتساق مخرجات التعلم مع الأهداف العامة للبرنامج.
- 9- رفع التوصيات إلى مجلس القسم لاعتماد التعديلات والمستجدات.
- 10- إعداد تقارير دورية عن تطوير المناهج ورفعها للجهات المختصة.
- 11- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتضمين المهارات العامة وسوق العمل في الخطط الدراسية.
- 12- المشاركة في إعداد أدلة توصيف المقررات والممارسات التعليمية.
- 13- متابعة التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وأصحاب العمل بخصوص المناهج.
- 14- اقتراح إدراج مقررات جديدة أو حذف غير الفاعلة بناءً على نتائج التقييم.
- 15- تنظيم ورش عمل داخل القسم لتطوير المقررات وأساليب التدريس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
- 16- المشاركة في لجان الاعتماد الأكاديمي فيما يخص جانب الخطط والمقررات.
- 17- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 18- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 19- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 20- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

4. لجنة الإرشاد الأكاديمي

الاسم	الصفة	الإيميل
أ.د. نوفل علي بنحمادي	رئيس	nabenhamadi@imamu.edu.sa
د. أشرف منصور المسيعدين	عضو	aAlMsiedeen@imamu.edu.sa
د. محمد أحمد السيد حبيب	عضو	mahabib@imamu.edu.sa
د. عالية بنت عبد الله الشريف	عضو	aaalshareef@imamu.edu.sa
د. أمل بنت عبد الله العقيل	عضو	amkhaalageel@imamu.edu.sa
د. نهى يوسف عبد الواحد الأمين	عضو	NYElamin@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- إعداد خطة إرشادية سنوية وتوزيع المرشدين الأكاديميين على الطلاب.
- 2- تقديم الدعم الأكاديمي اللازم للطلبة وتوجيههم في اختيار المقررات والتسجيل.
- 3- متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة المتعثرين، واقتراح الحلول المناسبة لمساعدتهم.
- 4- تنظيم لقاءات تعريفية للطلبة الجدد لتعريفهم بأنظمة الجامعة والخطط الدراسية.
- 5- توثيق جلسات الإرشاد والتقارير الدورية عن حالة الطلبة الأكاديمية ورفعها لرئيس القسم.
- 6- التعاون مع وحدة الإرشاد الطلابي والجهات المختصة عند الحاجة لدعم الطلبة نفسياً أو اجتماعياً.
- 7- تحليل المشكلات المتكررة التي تواجه الطلبة واقتراح حلول تطويرية على مستوى الخطط أو اللوائح.
- 8- معالجة ومتابعة أوضاع الطلبة خلال فترة التسجيل.
- 9- متابعة الطلبة المتفوقين والتميزين ودعمهم أكاديمياً ومعنوياً لمواصلة التفوق والتميز.
- 10- تنظيم دورات أو ورش عمل قصيرة في مهارات تنظيم الوقت، الدراسة الفعالة، والتخطيط الأكاديمي.
- 11- تفعيل نظام الإرشاد الإلكتروني إن وجد، ومتابعة مدى استفادة الطلاب منه.
- 12- دعم الطلبة في الإجراءات المرتبطة بالتخصص أو تغيير التخصص أو التحويل الداخلي.
- 13- التواصل المستمر مع أولياء الأمور (عند الحاجة) لدعم الطلبة المتعثرين أكاديمياً.
- 14- إعداد تقارير ختامية عن أداء اللجنة ومؤشرات التحسن في التوجيه الأكاديمي.
- 15- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 16- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 17- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 18- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القاسمي

5. لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين

الاسم	الصفة	الإيميل
د. ليلى بنت سعد سعيد القرني	رئيس	Lassalqarni@imamu.edu.sa
أ.د. مرتضى محمد مصطفى أبوكرينة	عضو	MMAboukrisha@imamu.edu.sa
د. محمد رحمة الله الأمين أبوزيد	عضو	mrabuzaid@imamu.edu.sa
د. مصطفى السيد أحمد سالم	عضو	meaSalem@imamu.edu.sa
د. محمد نادي عبد الحميد ابراهيم	عضو	mnibrahim@imamu.edu.sa
د. أمال بنت علي المطيري	عضو	aamutairi@imamu.edu.sa
أ.د. عيده سلمان سعد آل فراج	عضو	esalfarraj@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين داخل القسم.
- 2- النظر فيما يخص التعيينات، الإيفاد، والتدريب والرفع بها لرئيس القسم.
- 3- متابعة تقارير الأداء الأكاديمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
- 4- مناقشة احتياجات أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين وتوفير الدعم المناسب.
- 5- متابعة إجراءات التراخيص الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالمبتعثين.
- 6- إعداد تقارير دورية عن أوضاع أعضاء هيئة التدريس والمبتعثين ورفعها لرئيس القسم.
- 7- اقتراح البرامج التطويرية والتدريبية لأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين لتعزيز كفاءاتهم العلمية والعملية.
- 8- تنظيم اجتماعات دورية لتبادل الخبرات والمستجدات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمبتعثين.
- 9- متابعة عودة المبتعثين والتأكد من استكمال إجراءاتهم الأكاديمية والإدارية.
- 10- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل إجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 11- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 12- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 13- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

6. لجنة الجداول والاختبارات

الاسم	الصفة	الإيميل
أ.د. محمد خيرى عمران	رئيس	mkomran@imamu.edu.sa
أ.د. عرفات أحمد توغان	عضو	aatahmed@imamu.edu.sa
د. محمد نادي عبد الحميد	عضو	mnibrahim@imamu.edu.sa
د. أروى سلطان القحطاني	عضو	arsalqahtani@imamu.edu.sa
د. سحر شمس الدين محمد	عضو	SSAbdalla@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال اللجنة.
- 2- إعداد جداول المحاضرات الدراسية بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والجهات ذات العلاقة.
- 3- إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية بما يتناسب مع متطلبات القسم والجامعة.
- 4- التنسيق مع وحدة الجداول والاختبارات لضمان توفير القاعات والمرافق اللازمة للاختبارات.
- 5- متابعة الالتزام بمواعيد الجداول والإبلاغ عن أي مشكلات أو تضارب في المواعيد.
- 6- مراجعة وتحديث جداول الاختبارات حسب التعديلات الطارئة أو الظروف الخاصة.
- 7- رفع الجداول النهائية لرئيس القسم لاعتمادها.
- 8- اقتراح تحسينات على نظام إعداد الجداول والاختبارات لتسهيل العمليات وتقليل التعارضات.
- 9- التعاون مع وحدات الدعم الفني والتشغيل لضمان سير الاختبارات إلكترونياً أو ورقياً بسلاسة.
- 10- متابعة الشكاوى أو الملاحظات المتعلقة بالجداول والاختبارات والعمل على حلها.
- 11- المشاركة في وضع اللوائح الداخلية والسياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الجداول والاختبارات داخل القسم.
- 12- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 13- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 14- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 15- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

7. لجنة الخدمات المجتمعية

الاسم	الصفة	الإيميل
د. وسام عبد الفتاح عبد الفتاح	رئيس	wabdulfatah@imamu.edu.sa
أ.د. طارق أحمد إبراهيم يوسف	عضو	TAYousef@imamu.edu.sa
د. محمد عيسى أحمد عيسى	عضو	miissa@imamu.edu.sa
د. معتز الدين صلاح	عضو	meamin@imamu.edu.sa
د. مشاعل بنت عبد الله الغامدي	عضو	Mabalghamdi@imamu.edu.sa

المهام:

- 1- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط اللجنة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 3- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال اللجنة.
- 4- تصميم وتنظيم البرامج والمبادرات التي تخدم المجتمع المحلي وتربط بين القسم وأفراد المجتمع.
- 5- التنسيق مع الجهات المجتمعية والمؤسسات المحلية لتنفيذ المشاريع والفعاليات المشتركة.
- 6- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة المجتمعية التطوعية.
- 7- متابعة أثر الأنشطة المجتمعية وتقييم نتائجها لتطوير الأداء المستقبلي.
- 8- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لرئيس القسم.
- 9- اقتراح شراكات جديدة مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز العمل المجتمعي.
- 10- دعم المبادرات البحثية التي تخدم المجتمع وتطبيق نتائجها.
- 11- تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش توعوية تستهدف قضايا المجتمع.
- 12- المشاركة في فعاليات الجامعة المتعلقة بالخدمة المجتمعية والتطوع.
- 13- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 14- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 15- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 16- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي

8. لجنة الاعتماد الأكاديمي

الاسم	الصفة	الإيميل
أ.د. مسلم حبيب مصالي	رئيس	mhmessali@imamu.edu.sa
أ.د. محمد خيرى عمران	عضو	mkomran@imamu.edu.sa
د. نورالدين المسعودي	عضو	NElmessaoudi@imamu.edu.sa
د. أحلام المولدي طيب القاسمي	عضو	YGEIReash@imamu.edu.sa
د. ياسمين جابر أبو الريش	عضو	amalkasme@imamu.edu.sa

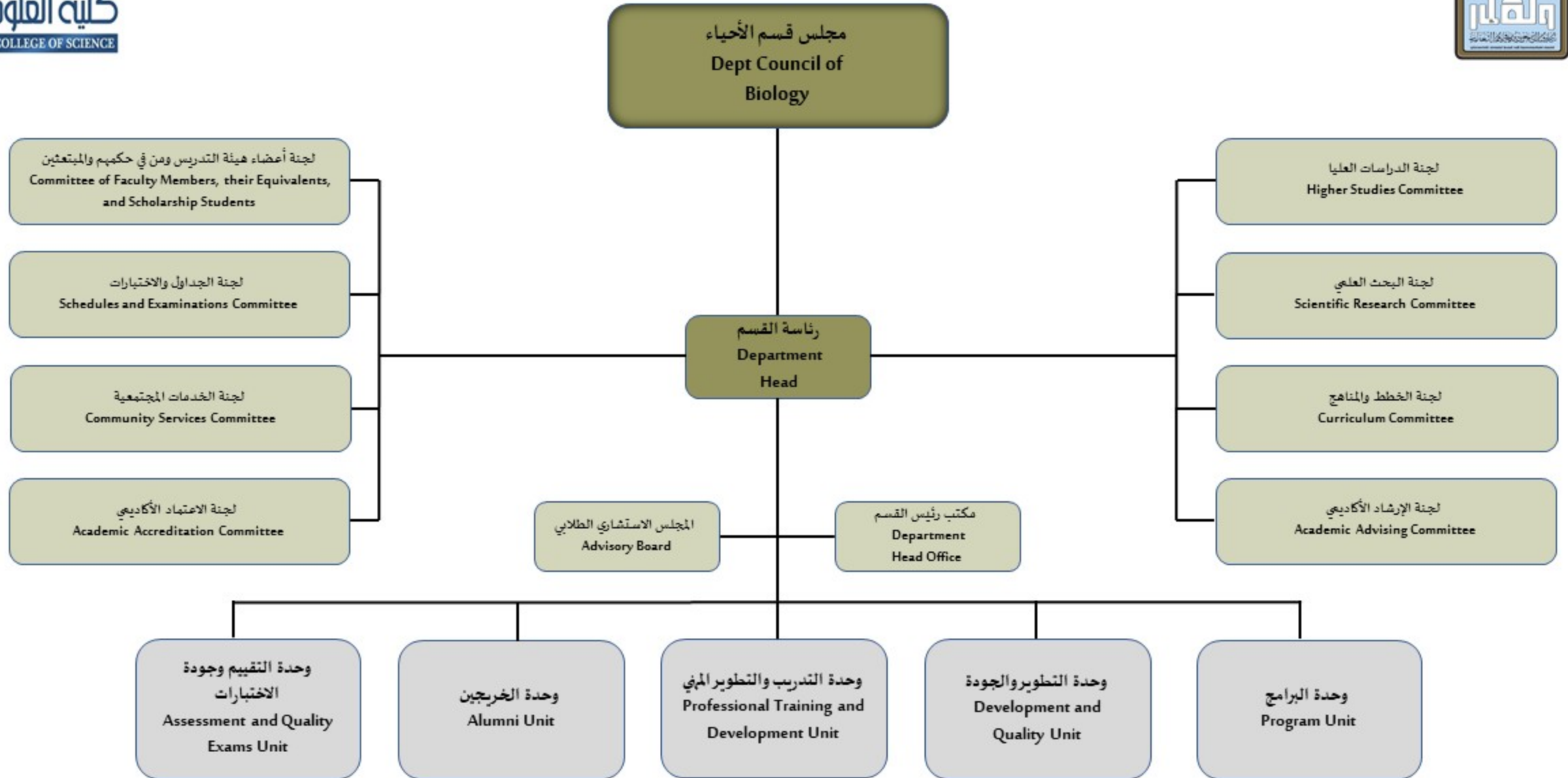
المهام:

- 1- متابعة تنفيذ معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي داخل القسم.
- 2- التنسيق مع اللجان والوحدات ذات العلاقة لضمان تنفيذ متطلبات الأكاديمي (مثل: لجنة الخطط والمناهج، ووحدة التطوير والجودة).
- 3- جمع وتحليل البيانات والمستندات اللازمة لطلبات الاعتماد والتجديد.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لإعداد التقارير الداعمة لعمليات الاعتماد.
- 5- الإشراف على تحسين البرامج والمناهج بناءً على ملاحظات لجان الاعتماد.
- 6- متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية والتطويرية التي تصدر عن جهات الاعتماد.
- 7- رفع تقارير دورية لرئيس القسم العلمي حول سير عمليات الاعتماد.
- 8- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول مفاهيم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 9- المشاركة في التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية.
- 10- اقتراح توصيات لتحسين جودة التعليم والبحث في القسم.
- 11- متابعة التحديثات في معايير الاعتماد الأكاديمي وتعميمها داخل القسم.
- 12- إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل إجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 13- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- 14- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- 15- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الكيمياء



د. فيصل بن خويشان القشامي



قرار تشكيل وحدة مدراء البرامج بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل وحدة مدراء البرامج مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1. أ.د محمد مبارك	مدير برنامج بكالوريوس الأخياء	MOMAhmed@imamu.edu.sa
2- أ.د فهد يوفحجة	مدير برنامج بكالوريوس العلوم في علوم البيئة	FABoufahja@imamu.edu.sa
أ.د. محمد العيسى	مدير برنامج ماجستير العلوم التنفيذي في الأدلة الجنائية	msaleissa@imamu.edu.sa

مهام الوحدة

1. الإشراف على إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة في البرنامج.
2. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الخاصة بالجودة بالبرنامج.
3. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
4. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
5. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
6. التنسيق مع رئيس القسم لترشيح من يراه لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
7. المساهمة في عمليات بناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
8. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة له والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقويم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.
9. حصر احتياجات البرنامج (الإدارية – الأكاديمية – البنية التحتية) والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.



10. الإشراف على تنفيذ ممارسات الجودة وضمانها في البرنامج، والرفع بالتقارير إلى مجلس القسم لاعتمادها) تقارير المقررات، التقرير السنوي للبرنامج، قياس مؤشرات البرنامج، قياس مخرجات التعلم للبرنامج، واستطلاعات الرأي المتعلقة بما سبق، وتقارير محاضر اللجنة الاستشارية، والدراسة الذاتية وخطط التحسين والتطوير (ومتابعة تنفيذها.

11. اقتراح آليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديميًا ونفسيًا والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.

12. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ورفع التقارير اللازمة لرئيس القسم.

13. الإشراف على إعداد قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل وحدة التطوير والتدريب القسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل وحدة التطوير والتدريب مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أد محمد مبارك	(رئيس الوحدة).	MOMAhmed@imamu.edu.sa
2- دنسية سليمان	(عضو)	nsbasher@imamu.edu.sa
3- د محمد الغنيم	(عضو)	mialghonaim@imamu.edu.sa
4- د. عبدالرحمن الحضيبي	(عضو)	amalhudhaibi@imamu.edu.sa

مهام الوحدة

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكاديمية.
- تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.

10. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
11. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
12. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
13. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
14. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
15. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
16. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل وحدة التطوير والجودة

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل وحدة التطوير والجودة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أ.د محمد زيد	(رئيس الوحدة).	mamzaid@imamu.edu.sa
2- د. لينا بنت عتيق النغري	(عضو)	lmalneghery@imamu.edu.sa
3- د شيخة الباتلي	(عضو)	shaalbatli@imamu.edu.sa
4- د. مي المسعود	(عضو)	mmalmsaud@imamu.edu.sa
5- د. أنيس شودري	(عضو)	aachaudhary@imamu.edu.sa
6- أ.د عبدالغفار أبو السعود	(عضو) ماجستير العلوم التنفيذي في الأدلة الجنائية	amsmohamed@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
2. التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعتها.
3. متابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
4. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرمجية.
5. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
6. متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.
7. متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
8. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
9. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
10. متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.
11. عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.
12. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة لتقارير البرامج الأكاديمية السنوية.
13. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
14. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية فيحصر الاحتياج التدريبي في القسم.



15. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

16. إجراء أي تعديل يقره مجلس القسم على خطط برامج القسم.

17. إعداد التقارير السنوية لبرامج القسم.

18. استلام تقارير مقررات القسم من أعضاء هيئة التدريس.

19. مراجعة توصيف مقررات خطة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.

ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل وحدة التقييم والاختبارات بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل وحدة التقييم والاختبارات مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د سليمان السلامة	(رئيس الوحدة).	SAAlsalamah@imamu.edu.sa
2- أ.د فوزي حوالة	(عضو) – اختبار نهاية البرنامج	fmhaouala@imamu.edu.sa
3- د عمرو قليش	(عضو)	AAElkelish@imamu.edu.sa
4- د. مروي الجلوي	(عضو)	MEJalouli@imamu.edu.sa

مهام الوحدة

1. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة ضبط وضمان جودة الاختبارات.
2. التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي (Blue Print).
3. التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
4. متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.
5. عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريبي لهم.
6. التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
7. الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
8. الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
9. التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.
10. استلام تقرير الفاحص الثاني للاختبار النهائي.
11. دراسة شكاوى الطلبة على أي اختبار.
12. دراسة طلبات الطلبة بشأن مراجعة تصحيح الاختبار النهائي.
13. أرشفة الاختبارات النهائية.
14. حجز قاعات للاختبارات الفصلية للمقررات متعددة الشعب.



15. تحديد مراقبين للاختبارات الفصلية للمقررات التي تحتاج لمراقبين.

16. استلام نسخة من الاختبار النهائي لمقررات القسم وتسليمها لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.

17. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل اللجنة العلمية

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل اللجنة العلمية مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
- د. محمد الزهراني	(رئيس اللجنة).	MMMyAlzahrani@imamu.edu.sa
3- أد. ماضي لسبيعي	(عضو)	msalsubeie@imamu.edu.sa
3- د. عبدالله العوام	(عضو)	asalawam@imamu.edu.sa
4- د. لينا النغيري	(عضو)	lmalnighery@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. فحص وثائق طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
2. فحص وثائق طلبات حضور المؤتمرات والانتداب والتفرغ العلمي.
3. التحقق من اكتمال أوراق طلب ترجمة كتاب.
4. دراسة طلبات الترشيح على الجوائز الخاصة بالتميز في التدريس أو النشر العالمي أو التميز في البحث العلمي.
5. اقتراح أولويات البحث العلمي بالتعاون مع المجموعات البحثية بالقسم.
6. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الاحصاء وتوثيق البيانات

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتمادا على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الاحصاء وتوثيق البيانات مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أ.د عبد الغفار أبو السعود	(رئيس اللجنة).	amsmohamed@imamu.edu.sa
2- د. مروه يسري	(عضو)	mymohamed@imamu.edu.sa
3- أ. حمد الرشود	(عضو)	Hmalrushud@imamu.edu.sa
4- د. إيمان المقرئ	(عضو)	eaalmuqri@imamu.edu.sa
5- د. نسيبة سليمان	(عضو)	nsbasher@imamu.edu.sa
6- د. مختار الرجيلي	(عضو)	MSRejili@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات ذات الصلة بالقسم (منسوبي القسم، الطلاب، البحوث العلمية، الخدمة المجتمعية، الخريجين).
2. إنشاء منظومة تقنية شاملة لجمع وحصر البيانات (نماذج تقارير، استبانات، ... وغيرها).
3. حفظ وتحديث قواعد البيانات باستمرار.
4. تزويد رئيس القسم بالبيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة.
5. الإشراف ومتابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية لكل من البيانات الأكاديمية والعلمية والبحثية والمجتمعية.
6. التحسين المستمر في آلية توثيق البيانات وتوحيد مصدرها.
7. إعداد تقرير سنوي مدعم بالإحصاءات والرسوم البيانية عن الأعمال المنجزة في القسم.
8. ما يُستجد من مهام موكلة قبل سعادة رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمي

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الارشاد الاكاديمي مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د. ناصر آدم	(رئيس اللجنة).	NAABDALNEIM@imamu.edu.sa
2- أ. مني آل داي	(عضو)	maaldayel@imamu.edu.sa
3- د. أشرف قرطام	(عضو)	AAQURTAM@imamu.edu.sa
4- أ. إلهام السليمان	(عضو)	Esalsulaiman@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. الإشراف على مختلف الشؤون الأكاديمية لطلاب البكالوريوس في القسم.
2. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الاشراف على الموقع الالكتروني للقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتمادا على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الاشراف على الموقع الالكتروني للقسم مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د إيمان المقري	(رئيس اللجنة).	eaalmugri@imamu.edu.sa
2- د. أنيس شودي	(عضو)	aachaudhary@imamu.edu.sa
3- أ. إلهام السليمان	(عضو)	Esalsulaiman@imamu.edu.sa
4- أ. حصة العتيبي	(عضو)	hashaalotaibi@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. تحديث موقع القسم بالأخبار.
2. كتابة التقارير لجميع فعاليات القسم وتصويرها ونشرها على موقع القسم.
3. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الأنشطة الاجتماعية بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الأنشطة الاجتماعية مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. موسى السبيعي	(رئيس اللجنة).	msalsubeie@imamu.edu.sa
د. عمرو قليش.	(عضو)	AAElkelish@imamu.edu.sa
د. هديل الكثيري	(عضو)	halkathiry@imamu.edu.sa
د. أشرف قرطام	(عضو)	AAQURTAM@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. إعداد وتنظيم الأنشطة الاجتماعية بين منسوبي القسم.
2. ما يُستجد من مهام موكلة قبل سعادة رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الانشطة الطلابية بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتمادا على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الانشطة الطلابية مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د. ناصر آدم	(رئيس اللجنة).	NAABDALNEIM@imamu.edu.sa
2- د. أشرف قرطام	(عضو)	AAQURTAM@imamu.edu.sa
3- أ. حصة العتيبي	(عضو)	hashaalotaibi@imamu.edu.sa
4- أ. مكي آل داييل	(عضو)	maaldayel@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية.
2. تنظيم زيارات الطلبة لمؤسسات وشركات خارج الجامعة.
3. تنظيم أنشطة ومسابقات لطلبة القسم.
4. التنسيق من أجل المشاركة الفعالة لطلاب القسم في الفعاليات التي تنظمها الكلية والجامعة وغيرها.
5. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء



د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة البحث العلمي بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة البحث العلمي مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د. عمرو القلش	(رئيس اللجنة).	AAElkelish@imamu.edu.sa
2- د. عبدالرحمن الحضيبي	(عضو)	amalhudhaibi@imamu.edu.sa
3- د. سالي مصطفى	(عضو)	saAhmedd@imamu.edu.sa
4- د. أي بي إم شريف حسين	(عضو)	ASHossain@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. إنشاء فرق بحثية ومتابعة نشاطها البحثي
2. متابعة عدد الأبحاث العلمية للقسم وتصنيفها سنوياً
3. تشجيع الترجمة والتأليف من خلال حملات توعوية وإحصائيات ومتابعتها
4. العمل على إظهار الإنتاج العلمي للقسم وأنشطته خاصة من خلال الموقع الإلكتروني
5. تنظيم محاضرات وندوات علمية بحثية يقدمها أعضاء هيئة التدريس في القسم واستضافة محاضرين من خارج الكلية
6. حصر البنية التحتية للبحث العلمي في القسم وتوسيعها

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة التعاقد والاستقطاب بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة التعاقد والاستقطاب المختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. محمد العيسى	(رئيس اللجنة).	msaleissa@imamu.edu.sa
د. محمد الزهراني	(عضو)	MMMyAlzahrani@imamu.edu.sa
د. إيمان المقرري	(عضو)	eaalmugri@imamu.edu.sa
د. عبدالرحمن الحضيبي	(عضو)	amalhudhaibi@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. دراسة الملفات العلمية لطلبات التعاقد وإجراء المقابلات معهم.
2. العمل على استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم.
3. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الجداول بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الجداول مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د. حسن رديني	(رئيس اللجنة).	HARUDAYNI@imamu.edu.sa
2- د. لينا النغيري	(عضو)	Imalnaghery@imamu.edu.sa
3- د. بدرية العماري	(عضو)	bsalammari@imamu.edu.sa
4- د. فهد نصر	(عضو)	FAAMohammed@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برنامج البكالوريوس بالتنسيق مع رئيس القسم.
2. توزيع الجداول على أعضاء هيئة التدريس.
3. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء



د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الخطط والمناهج بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل الخطط والمناهج المختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أ.د محمد مبارك	(رئيس اللجنة).	MOMAhmed@imamu.edu.sa
2- د. محمد الغنيم	(عضو)	mialghonaim@imamu.edu.sa
3- د. مختار الرجيلي	(عضو)	MSRejili@imamu.edu.sa
4- د. مروي الجلولي	(عضو)	MEJalouli@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. دراسة خطط البرامج الأكاديمية بالقسم.
2. دراسة كل ما يستجد من مقترحات لتطوير وتعديل الخطط والمقررات.
3. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة الدراسات العليا بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة الدراسات العليا مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أ.د محمد العيسى	(رئيس اللجنة).	msaleissa@imamu.edu.sa
2- أ.د أحمد علام	(عضو)	aallam@imamu.edu.sa
3- أ.د عبدالغفار ابو السعود	(عضو)	amsmohamed@imamu.edu.sa
4- د. سهام موسى	(عضو)	SMmHamed@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. إعداد اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا والإشراف عليها وتحديد المراجع المناسبة ورفعها لرئيس القسم.
2. تصحيح اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديد المقبولين فيها.
3. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم ووضع آلية لتحديد المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
4. توزيع مشاريع التخرج على الطلبة حسب اجتياز الطالب (الطالبة) للمقررات الاختيارية.
5. رصد درجات طلاب الدراسات العليا.
6. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
7. متابعة مرحلة الماجستير والدكتوراه بجميع مراحلها بدءاً من السنة التكميلية إلى التخرج.
8. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة المعيدين والمحاضرين بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة المعيدين والمحاضرين مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د. عبدالله العوام	(رئيس اللجنة).	asalawam@imamu.edu.sa
2- د. حسن رديني	(عضو)	HARUDAYNI@imamu.edu.sa
3- د. هديل الكثيري	(عضو)	halkathiry@imamu.edu.sa
4- أ. د فوزي حوالة	(عضو)	fmhaouala@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. تهيئة ومتابعة المبتعثين.
2. دراسة الإحالات الواردة من رئيس القسم لدراسة معاملات المعيدين والمحاضرين وتقديم التوصية.
3. دراسة طلبات الالتحاق بالقسم على وظيفة معيد.
4. تحديد احتياج القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتخصصاتهم الدقيقة.
5. تحديد دول الابتعاث التي تتناسب مع أهداف وتطلعات القسم فيما يخص المعيدين والمعيدات والمحاضرين والمحاضرات وتخصصاتهم الدقيقة.
6. السعي إلى عقد شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص لدعم برامج القسم.
7. وضع اقتراحات وتوصيات للقسم للأخذ بها في عين الاعتبار لتوفير بيئة تعليمية جاذبة للطالب ولعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم.
8. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة مشاريع التخرج لبرامج البكالوريوس بالقسم

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة مشاريع التخرج لبرامج البكالوريوس مختصة بمتابعة المهام أدناه.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- أ.د. فهد يوفعجة	(رئيس اللجنة).	FABoufahja@imamu.edu.sa
2- أ.د. محمد العيسى	(عضو)	msaleissa@imamu.edu.sa
2- د. شيخة الباتلي	(عضو)	shaalbatli@imamu.edu.sa
3- د. مروي الجلوي	(عضو)	MEJalouli@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. الإعلان عن الموعد النهائي لاستلام المشاريع المقترحة من أعضاء هيئة التدريس لبرنامج البكالوريوس.
2. استلام المشاريع المقترحة من أعضاء هيئة التدريس ودراستها واختيار المناسب منها وإعلانها للطلبة مع توزيع نموذج الرغبات للطلبة.
3. متابعة أداء الطلبة والمشرفين خلال الفصل الدراسي.
4. استلام التقارير الفصلية والنهائية من أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع الطلبة.
5. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
6. إعداد جداول لجان المناقشات والإشراف عليها واستلام النسخ النهائية للمشاريع وتوزيعها على أعضاء اللجان واستلام النتائج النهائية من المشرفين وتحديد ما هو مناسب من المشاريع لتقديمه كملصق علمي.
7. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء


د. حسن أحمد رديني

قرار تشكيل لجنة معادلة المقررات

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل لجنة معادلة المقررات مختصة بمتابعة المهام أدناه.

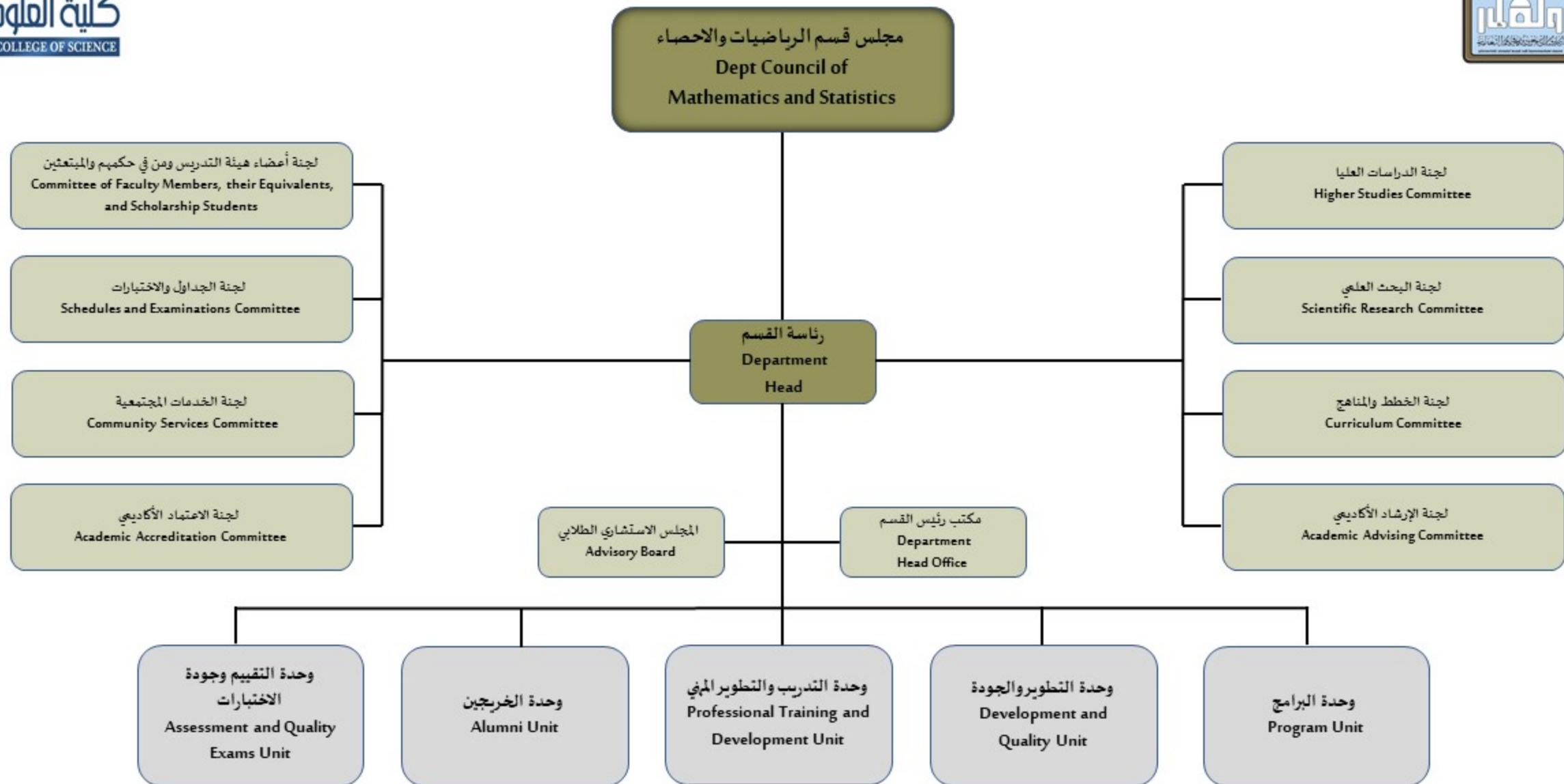
الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
1- د محمد الغنيم	(رئيس اللجنة).	mialghonaim@imamu.edu.sa
2- د. شيخة الباتلي	(عضو)	shaalbatli@imamu.edu.sa
3- د. سليمان السلامة	(عضو)	SAAlsalamah@imamu.edu.sa

مهام اللجنة

1. دراسة طلبات معادلة المقررات.
2. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الأحياء

د. حسن أحمد رديني





قسم الرياضيات والإحصاء

اعتماد تشكيل لجان القسم:

تم اعتماد تشكيل لجان قسم الرياضيات والإحصاء للعام الجامعي 1447هـ من قبل مجلس القسم في جلسته الأولى المنعقدة بتاريخ 1447/03/01هـ (قرار رقم 1/5 - 1447).

الهدف من تشكيل اللجان:

1. تعزيز الانتماء للقسم بين أعضاء هيئة التدريس فيه وذلك من خلال مشاركة الجميع في اتخاذ القرار.
2. التسهيل على مجلس القسم في اتخاذ القرار المناسب حيال المواضيع المطروحة في المجلس حيث تقوم اللجنة المختصة بدراسة الموضوع المحال لها قبل عرضه على المجلس وتقديم التوصيات المناسبة.
3. بث روح المبادرة والتنافس بين الأعضاء وذلك من خلال مساهمتهم في تطوير الأداء داخل القسم واقتراح الأفكار التي تساهم في ذلك.

المهام العامة لرؤساء اللجان:

1. تحديد المحتوى المناسب والخاص للجنة لنشره عبر الموقع الإلكتروني للقسم.
2. تزويد القسم بخطة عمل اللجنة والأعمال التي ستقوم بها خلال كل فصل دراسي.
3. أخذ كافة توصيات اللجنة بالتنسيق والمشاركة بين الأعضاء.
4. بعد كل اجتماع للجنة يتم الرفع لرئيس القسم بمحضر للاجتماع (موقع) من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخه.
5. رفع تقرير عن سير عمل اللجنة وما حققته من إنجازات في نهاية الفصل الدراسي إلى رئيس القسم.
6. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء
د. ابتسام الدويش

قرار تشكيل وحدة البرامج في قسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة البرامج في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرامج الأكاديمية في القسم، وضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق أهدافها التعليمية والتطويرية.

م	البرنامج	المدير	البريد الإلكتروني
١	بكالوريوس العلوم في الرياضيات التطبيقية	أ.د. نبيل كرديد	nmkerdid@imamu.edu.sa
٢	بكالوريوس العلوم في الإحصاء التطبيقي	أ.د. حاتم سمري	HESemary@imamu.edu.sa
٣	ماجستير العلوم في الرياضيات	أ.د. محمد عبد القوي	maohamed@imamu.edu.sa
٤	دكتوراه الفلسفة في الرياضيات	أ.د. حمدي زرقاطي	hzorgati@imamu.edu.sa
٥	بكالوريوس العلوم في الإكتوارية والرياضيات المالية	أ.د. سعيد المنوني	samanouni@imamu.edu.sa

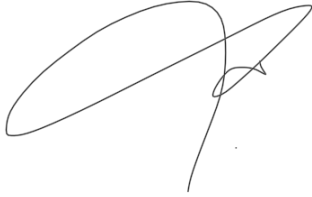
المهام:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة في البرنامج.
٢. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الخاصة بالجودة بالبرنامج.
٣. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
٤. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
٥. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
٦. التنسيق مع رئيس القسم لترشيح من يراه لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
٧. المساهمة في عمليات بناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
٨. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة له والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقييم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.
٩. حصر احتياجات البرنامج (الإدارية – الأكاديمية – البنية التحتية) والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.

١٠. الإشراف على تنفيذ ممارسات الجودة وضمانها في البرنامج، والرفع بالتقارير إلى مجلس القسم لاعتمادها) تقارير المقررات، التقرير السنوي للبرنامج، قياس مؤشرات البرنامج، قياس مخرجات التعلم للبرنامج، واستطلاعات الرأي المتعلقة بما سبق، وتقارير محاضر اللجنة الاستشارية، والدراسة الذاتية وخطط التحسين والتطوير (ومتابعة تنفيذها).
١١. اقتراح آليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديميًا ونفسيًا والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.
١٢. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ورفع التقارير اللازمة لرئيس القسم.
١٣. الإشراف على إعداد قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



قرار تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني

في قسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتمادا على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى القسم والبرامج.

التشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. محمد أباعود	رئيس	maabaoud@imamu.edu.sa
أ. د. عماد سلومة	عضو	emmahmoud@imamu.edu.sa
أ. د. ماجد زكريا	عضو	mzabouelyamin@imamu.edu.sa
د. شمس اليوسف	عضو	syyusof@imamu.edu.sa
أ. عمشاء السبيعي	عضو	afalsubaie@imamu.edu.sa
د. نسرين المهنا	عضو	nimohanna@imamu.edu.sa

المهام:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكاديمية.
- تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقا لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.

٧. تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
٨. اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.
٩. إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
١٠. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
١١. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
١٢. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
١٣. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
١٤. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
١٥. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
١٦. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



قرار تشكيل وحدة التطوير والجودة في قسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التطوير والجودة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. براهيم محمد عمر شورار	رئيس	imchaourar@imamu.edu.sa
د. لطفي جلاي	عضو	Lmjilali@imamu.edu.sa
د. فؤاد علوي	عضو	FYAloui@imamu.edu.sa
أ.د. عماد سلومة	عضو	emmahmoud@imamu.edu.sa
د. نادية الحارثي	عضو	nhalharthi@imamu.edu.sa
د. مرام العسيمي	عضو	mhalosaimi@imamu.edu.sa


مهام الوحدة:

١. التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
٢. التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعتها.
٣. متابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
٤. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرمجية.
٥. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
٦. متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.
٧. متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
٨. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
٩. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
١٠. متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.

١١. عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.
١٢. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة لتقارير البرامج الأكاديمية السنوية.
١٣. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
١٤. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في حصر الاحتياج التدريبي في القسم.
١٥. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



قرار تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات في قسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتمادا على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات معنية بكل ما يخص جودة مخرجات التعلم من صياغة وربط وقياس وتحديث على مستوى البرامج والمقررات وما يخص جودة عمليات التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. علي تيجاني	رئيس	ahtedjani@imamu.edu.sa
د. محمد مسعودي	عضو	mmessaoudi@imamu.edu.sa
د. يوسف لزعر	عضو	yalazer@imamu.edu.sa
د. وليد الطيب	عضو	waahmed@imamu.edu.sa
د. نورة العيسى	عضو	naalessa@imamu.edu.sa
د. سوبيا سلطانة	عضو	ssmahmood@imamu.edu.sa
د. ايناس بن عمران	عضو	Imbenomrane@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة ضبط وضمان جودة الاختبارات.
- التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي (Blue Print).
- التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
- متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.
- عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريبي لهم.
- التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
- الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
- الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.
- التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

قرار تشكيل وحدة الخريجين في قسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة الخريجين كونها الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في القسم.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. إيمان الجبلي	رئيس	ehaljebli@imamu.edu.sa
أ. المنذر العرفج	عضو	amalarfaj@imamu.edu.sa
أ. عبدالله الحجي	عضو	ahalhejji@imamu.edu.sa
أ. عمشاء السبيعي	عضو	afalsubaie@imamu.edu.sa
أ. مي الحمراني	عضو	maalhamrani@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

١. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي القسم وتحديثها دورياً.
٣. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي القسم وتحديثها دورياً.
٤. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية وتحليلها وإعداد تقاريرها.
٥. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج القسم وتحليلها وإعداد تقاريرها.
٦. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي القسم.
٧. عمل الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي القسم.
٨. التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من القسم ودعوتهم للمشاركة في أنشطة القسم.
٩. إقامة لقاء سنوي للخريجين.
١٠. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي لقسم الرياضيات والإحصاء

في إطار حوكمة العمل الإداري في قسم الرياضيات والإحصاء والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم تم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي كما هو مشار إليه أدناه بتوصية من مجلس القسم برقم (١/٥ - ١٤٤٧) في جلسته الأولى بتاريخ ١٤٤٧/٠٣/٠١ هـ.

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل
١	أسماء العطاس	445017599	5
٢	حصة البقي	439018035	4,92
٣	منيرة الصرامي	437000046	4,83
٤	عبد الباري بن عبدالله العثيم	442020111	3,31
٥	عبد الله الدريبي	444001108	3,88
٦	عبد الله بن علي سعد	447016303	4,63

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

المهام:

- ١- وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتماده.
- ٢- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالقسم لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣- دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي يواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتهم على حلها.
- ٤- عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرفع بها.
- ٥- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الكلية والجامعة.
- ٦- وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامه.
- ٧- دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.
- ٨- المشاركة في تقييم البرامج والأنشطة من منظور طلابي.
- ٩- المساهمة في تنظيم اللقاءات المفتوحة والمنتديات الطلابية على مستوى القسم .
- ١٠- تعزيز مفهوم الانتماء المؤسسي والمسؤولية الطلابية.
- ١١- المساهمة في تحسين البيئة الجامعية من خلال المبادرات التوعوية أو البيئية أو الثقافية .
- ١٢- التعاون مع وحدة الأندية الطلابية لتنظيم فعاليات القسم.
- ١٣- تقديم التغذية الراجعة بخصوص المقررات الدراسية والخطط الأكاديمية .
- ١٤- نقل التجارب والممارسات المتميزة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ١٥- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية ، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المجلس ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- ١٦- تنظيم وحفظ السجلات والبيانات ، بالاستفادة من الأنظمة التقنية ، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
- ١٧- استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها ، أو تعميمها ، أو حفظها ، أو دراستها مه متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح .
- ١٨- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

قرارات تشكيل اللجان الداخلية بقسم الرياضيات والإحصاء للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل اللجان الداخلية بقسم الرياضيات والإحصاء بتوصية من مجلس القسم برقم (١/٥ - ١٤٤٧) في جلسته الأولى بتاريخ ١٤٤٧/٠٣/٠١ هـ.

١. لجنة الدراسات العليا

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. محمد عبد القوي	رئيس	maohamed@imamu.edu.sa
د. خلود البلوي	عضو	KSAlbalawi@imamu.edu.sa
أ.د. سامي بركات	عضو	SMBaraket@imamu.edu.sa
أ.د. حمدي زرقاطي	عضو	hzorgati@imamu.edu.sa
أ.د. لمياء صبري	عضو	Ldiab@imamu.edu.sa

المهام:

١. إعداد اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا والإشراف عليها وتحديد المراجع المناسبة ورفعها لرئيس القسم.
٢. تصحيح اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديد المقبولين فيها.
٣. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم ووضع آلية لتحديد المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
٤. توزيع مشاريع التخرج على الطلبة حسب اجتياز الطالب (الطالبة) للمقررات الاختيارية.
٥. رصد درجات طلاب الدراسات العليا.
٦. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
٧. متابعة مرحلة الماجستير والدكتوراه بجميع مراحلها بدءاً من السنة التكميلية إلى التخرج.
٨. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٢. لجنة البحث العلمي

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. ابتسام محمد الدويش	رئيس	imaldawish@imamu.edu.sa
أ.د. حاتم السمري	عضو	HESemary@imamu.edu.sa
أ.د. فهد الشمري (الفرق البحثية)	عضو	falshammari@imamu.edu.sa
د. أنيس بن غربال (البحوث المنشورة)	عضو	assghorbal@imamu.edu.sa
د. صلاح الدين عمر (الإعلام)	عضو	soali@imamu.edu.sa
أ.د. براهيم شورار (البنية التحتية)	عضو	imchaourar@imamu.edu.sa

المهام:

١. إنشاء فرق بحثية ومتابعة نشاطها البحثي
٢. متابعة عدد الأبحاث العلمية للقسم وتصنيفها سنويا
٣. تشجيع الترجمة والتأليف من خلال حملات توعوية وإحصائيات ومتابعتها
٤. العمل على إظهار الإنتاج العلمي للقسم وأنشطته خاصة من خلال الموقع الإلكتروني
٥. تنظيم محاضرات وندوات علمية بحثية يقدمها أعضاء هيئة التدريس في القسم واستضافة محاضرين من خارج الكلية
٦. حصر البنية التحتية للبحث العلمي في القسم وتوسيعها.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



٣. لجنة الخطط والمناهج

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. نبيل كرديد	رئيس	masidali@imamu.edu.sa
د. عبد الواحد خليل	عضو	alakhalil@imamu.edu.sa
أ.د. لزهري بوقفة	عضو	lbbougoffa@imamu.edu.sa
د. إيهاب المتولي	عضو	EMAImetwally@imamu.edu.sa
أ.د. عارف الجريبي	عضو	ABJERIBI@imamu.edu.sa

المهام:

١. دراسة خطط البرامج الأكاديمية بالقسم.
٢. دراسة كل ما يستجد من مقترحات لتطوير وتعديل الخطط والمقررات.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



٤. لجنة الإرشاد الأكاديمي

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. أحمد السعيد	رئيس	aeSaleh@imamu.edu.sa
د. محمد مسعودي (الرياضيات التطبيقية)	عضو	mmessaoudi@imamu.edu.sa
د. محمد عبد الجواد (الإحصاء التطبيقي)	عضو	MOAASalem@imamu.edu.sa
د. محمود عبد الوهاب (الاكتوارية والرياضيات المالية)	عضو	mmabdelwahab@imamu.edu.sa
د. أشواق خياط (الرياضيات التطبيقية)	عضو	Aikhayyat@imamu.edu.sa
د. مرام العسيمي (الاكتوارية والرياضيات المالية)	عضو	mhalosaimi@imamu.edu.sa
د. أسماء الثقفي (الإحصاء التطبيقي)	عضو	ahalthagafi@imamu.edu.sa

المهام:

١. الإشراف على مختلف الشؤون الأكاديمية لطلاب البكالوريوس في القسم.
٢. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٥. اللجنة العلمية

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. ماجد زكريا	رئيس	mzabouelyamin@imamu.edu.sa
أ.د. سامي بركات	عضو	SMBaraket@imamu.edu.sa
أ.د. إبراهيم البطل	عضو	iielbatal@imamu.edu.sa
د. ابتهاج العزمان	عضو	iaazman@imamu.edu.sa
د. خلود البلوي	عضو	KSAIbalawi@imamu.edu.sa

المهام:

١. فحص وثائق طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٢. فحص وثائق طلبات حضور المؤتمرات والانتداب والتفرغ العلمي.
٣. التحقق من اكتمال أوراق طلب ترجمة كتاب.
٤. دراسة طلبات الترشيح على الجوائز الخاصة بالتميز في التدريس أو النشر العالمي أو التميز في البحث العلمي.
٥. اقتراح أولويات البحث العلمي بالتعاون مع المجموعات البحثية بالقسم.
٦. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٦. لجنة الجداول والاختبارات

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عاطف فرج الله	رئيس	AFFaragalla@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبد القوي	عضو	maohamed@imamu.edu.sa
أ. دلال الزهراني	عضو	daalzahrani@imamu.edu.sa
أ. ماضي البريكان	عضو	maalborikan@imamu.edu.sa
د. صفاء ميرغني	عضو	smmmohamed@imamu.edu.sa

المهام:

١. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برنامج البكالوريوس بالتنسيق مع رئيس القسم.
٢. توزيع الجداول على أعضاء هيئة التدريس.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٧. لجنة المعيدين والمحاضرين

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. غالية الحمزي	رئيس	gyalhamzi@imamu.edu.sa
أ.د. محمد بابطين	عضو	mmbabatin@imamu.edu.sa
أ.د. فهد الشمري	عضو	falshammari@imamu.edu.sa
أ.د. ربيع القحطاني	عضو	rtalqahtani@imamu.edu.sa
د. ايمان الجبلي	عضو	ehaljabli@imamu.edu.sa

المهام:

١. تهيئة ومتابعة المبتعثين.
٢. دراسة الإحالات الواردة من رئيس القسم لدراسة معاملات المعيدين والمحاضرين وتقديم التوصية.
٣. دراسة طلبات الالتحاق بالقسم على وظيفة معيد.
٤. تحديد احتياج القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتخصصاتهم الدقيقة.
٥. تحديد دول الابتعاث التي تتناسب مع أهداف وتطلعات القسم فيما يخص المعيدين والمعيدات والمحاضرين والمحاضرات وتخصصاتهم الدقيقة.
٦. السعي إلى عقد شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص لدعم برامج القسم.
٧. وضع اقتراحات وتوصيات للقسم للأخذ بها في عين الاعتبار لتوفير بيئة تعليمية جاذبة للطالب ولعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٨. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٨. لجنة التعاقد والاستقطاب

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. ابتسام الدويش	رئيس	imaldawish@imamu.edu.sa
د. ابتهاج العزمان	عضو	iaazman@imamu.edu.sa
د. ابراهيم الدايل	عضو	iaaldayel@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبدالقوي	عضو	maohamed@imamu.edu.sa
أ.د. ابراهيم البطل	عضو	iielbatal@imamu.edu.sa
د. عاطف فرج الله	عضو	AFFaragalla@imamu.edu.sa

المهام:

١. دراسة الملفات العلمية لطلبات التعاقد وإجراء المقابلات معهم.
٢. العمل على استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

٩. لجنة معادلة المقررات

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. حمدي زرقاطي	رئيس	hzorgati@imamu.edu.sa
د. عبدالكريم البرقاوي	عضو	aamberkaoui@imamu.edu.sa
د. ياسر المطيري	عضو	YKAlmoteri@imamu.edu.sa
د. خولة الحلوة	عضو	khalhulwah@imamu.edu.sa
د. أمل العبد اللطيف	عضو	aialabdullatif@imamu.edu.sa
د. اريج بن سلطان	عضو	Aabinsultan@imamu.edu.sa

المهام:

١. دراسة طلبات معادلة المقررات.
٢. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



١٠. لجنة الأنشطة الاجتماعية

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. لطفي جلاي	رئيس	Lmjilali@imamu.edu.sa
د. النضيف الفضيل	عضو	AAAlnadhief@imamu.edu.sa
د. نسرين المهنا	عضو	nimohanna@imamu.edu.sa
د. أماني باعظيم	عضو	ASBaazeem@imamu.edu.sa
د. خلود اليوسف	عضو	kaalyousef@imamu.edu.sa

المهام:

١. إعداد وتنظيم الأنشطة الاجتماعية بين منسوبي القسم.

٢. ما يُستجد من مهام موكلة قبل سعادة رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



١١. لجنة الأنشطة الطلابية

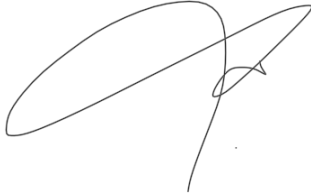
الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمود عبدالوهاب	رئيس	mmabdelwahab@imamu.edu.sa
د. محمد معبد بيومي خضر	عضو	mmkhader@imamu.edu.sa
أ.مي الحمراني	عضو	maalhamrani@imamu.edu.sa
د. أماني باعظيم	عضو	ASBaazeem@imamu.edu.sa

المهام:

١. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية.
٢. تنظيم زيارات الطلبة لمؤسسات وشركات خارج الجامعة.
٣. تنظيم أنشطة ومسابقات لطلبة القسم.
٤. التنسيق من أجل المشاركة الفعالة لطلاب القسم في الفعاليات التي تنظمها الكلية والجامعة وغيرها.
٥. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



١٢. لجنة الإشراف على الموقع الإلكتروني للقسم

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. خلود البلوي	رئيس	KSAIbalawi@imamu.edu.sa
د. صلاح الدين عمر	عضو	soali@imamu.edu.sa
د. اكam ازاد	عضو	Kazad@imamu.edu.sa
د. بسنت الكلزة	عضو	belkalzah@imamu.edu.sa
د. ابتهاال العزمان	عضو	iaazman@imamu.edu.sa

المهام:

١. تحديث موقع القسم بالأخبار.
٢. كتابة التقارير لجميع فعاليات القسم وتصويرها ونشرها على موقع القسم.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش

١٣. لجنة الإحصاء وتوثيق البيانات

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
أ.د. حاتم سمري	رئيس	HESemary@imamu.edu.sa
د. محمود زكي عبد السلام	عضو	mibrahimm@imamu.edu.sa
د. عبد العزيز الصامل	عضو	ASALSAMIL@imamu.edu.sa
د. فاتن لباسي	عضو	fmlabassi@imamu.edu.sa
د. ايناس بن عمران	عضو	Imbenomrane@imamu.edu.sa
د. أسماء الثقفي	عضو	ahalthagafi@imamu.edu.sa

المهام:

١. جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات ذات الصلة بالقسم (مندسوبي القسم، الطلاب، البحوث العلمية، الخدمة المجتمعية، الخريجين).
٢. إنشاء منظومة تقنية شاملة لجمع وحصر البيانات (نماذج تقارير، استبانات، ... وغيرها).
٣. حفظ وتحديث قواعد البيانات باستمرار.
٤. تزويد رئيس القسم بالبيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة.
٥. الإشراف ومتابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية لكل من البيانات الأكاديمية والعلمية والبحثية والمجتمعية.
٦. التحسين المستمر في آلية توثيق البيانات وتوحيد مصدرها.
٧. إعداد تقرير سنوي مدعم بالإحصاءات والرسوم البيانية عن الأعمال المنجزة في القسم.
٨. ما يُستجد من مهام موكلة قبل سعادة رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش



١٤. لجنة مشاريع التخرج لبرامج البكالوريوس

الاسم	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عاطف فرج الله	رئيس	AFFaragalla@imamu.edu.sa
د. أحمد السعيد رمسيس	عضو	aeSaleh@imamu.edu.sa
أ.د. فرياد علي	عضو	faali@imamu.edu.sa
أ. اشواق خياط	عضو	Aikhayyat@imamu.edu.sa
د. فاتن لباسي	عضو	fmlabassi@imamu.edu.sa

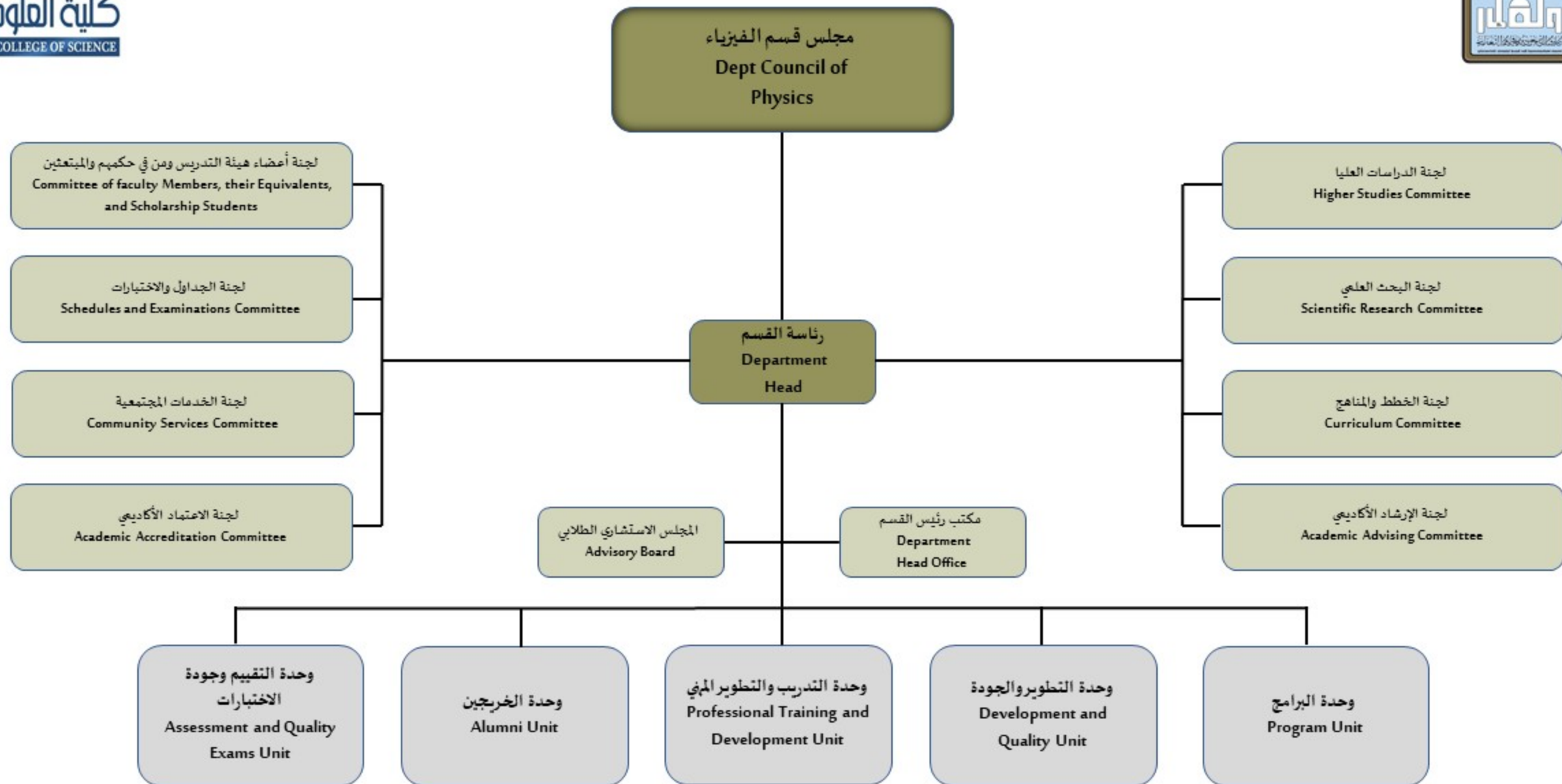
المهام:

١. الإعلان عن الموعد النهائي لاستلام المشاريع المقترحة من أعضاء هيئة التدريس لبرنامج البكالوريوس.
٢. استلام المشاريع المقترحة من أعضاء هيئة التدريس ودراستها واختيار المناسب منها وإعلانها للطلبة مع توزيع نموذج الرغبات للطلبة.
٣. متابعة أداء الطلبة والمشرفين خلال الفصل الدراسي.
٤. استلام التقارير الفصلية والنهائية من أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع الطلبة.
٥. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
٦. إعداد جداول لجان المناقشات والإشراف عليها واستلام النسخ النهائية للمشاريع وتوزيعها على أعضاء اللجان واستلام النتائج النهائية من المشرفين وتحديد ما هو مناسب من المشاريع لتقديمه كملصق علمي.
٧. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الرياضيات والإحصاء

د. ابتسام بنت محمد الدويش





قسم الفيزياء

تشكيل اللجان والوحدات ومدراء البرامج

اعتماد تشكيل لجان القسم:

تم اعتماد تشكيل لجان قسم الفيزياء للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ من قبل مجلس القسم في جلسته رقم (٢) والمنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠٣/٩ هـ (قرار رقم ٠٢/٠١).

الهدف من تشكيل اللجان:

١. تعزيز الانتماء للقسم بين أعضاء هيئة التدريس فيه وذلك من خلال مشاركة الجميع في اتخاذ القرار.
٢. التسهيل على مجلس القسم في اتخاذ القرار المناسب حيال المواضيع المطروحة في المجلس حيث تقوم اللجنة المختصة بدراسة الموضوع المحال لها قبل عرضه على المجلس وتقديم التوصيات المناسبة.
٣. بث روح المبادرة والتنافس بين الأعضاء وذلك من خلال مساهمتهم في تطوير الأداء داخل القسم واقتراح الأفكار التي تساهم في ذلك.

المهام العامة لرؤساء اللجان:

١. تحديد المحتوى المناسب والخاص للجنة لنشره عبر الموقع الإلكتروني للقسم.
٢. تزويد القسم بخطة عمل اللجنة والأعمال التي ستقوم بها خلال كل فصل دراسي.
٣. أخذ كافة توصيات اللجنة بالتنسيق والمشاركة بين الأعضاء.
٤. بعد كل اجتماع للجنة يتم الرفع لرئيس القسم بمحضر للاجتماع (موقع) من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخه.
٥. رفع تقرير عن سير عمل اللجنة وما حقته من إنجازات في نهاية الفصل الدراسي إلى رئيس القسم.
٦. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الفيزياء

د. أحمد بن محمد القعود

قرار تشكيل وحدة البرامج في قسم الفيزياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة البرامج في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرامج الأكاديمية في القسم، وضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق أهدافها التعليمية والتطويرية.

التشكيل:

م	البرنامج	المدير	البريد الإلكتروني
١	برنامج البكالوريوس	د. أحمد محمود الخياط	amelkhayatt@imamu.edu.sa
٢	برنامج الماجستير	د. عبد الله محمد الأمين	mamamin@imamu.edu.sa

مهام اللجنة:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة في البرنامج.
٢. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الخاصة بالجودة بالبرنامج.
٣. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
٤. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
٥. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
٦. التنسيق مع رئيس القسم لترشيح من يراه لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجية، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
٧. المساهمة في عمليات بناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.

٨. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة البرنامج واللجان التابعة له والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقويم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.
٩. حصر احتياجات البرنامج (الإدارية - الأكاديمية - البنية التحتية) والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناءً على تفويض من رئيس القسم والرفع بها الى رئيس القسم.
١٠. الإشراف على تنفيذ ممارسات الجودة وضمانها في البرنامج، والرفع بالتقارير إلى مجلس القسم لاعتمادها) تقارير المقررات، التقرير السنوي للبرنامج، قياس مؤشرات البرنامج، قياس مخرجات التعلم للبرنامج، واستطلاعات الرأي المتعلقة بما سبق، وتقارير محاضر اللجنة الاستشارية، والدراسة الذاتية وخطط التحسين والتطوير (ومتابعة تنفيذها).
١١. اقتراح آليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديميًا ونفسيًا والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.
١٢. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ورفع التقارير اللازمة لرئيس القسم.
١٣. الإشراف على إعداد قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

قرار تشكيل وحدة تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم بصفتها الجهة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى القسم والبرامج.

التشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. فواز خالد المطيري	رئيس	FKAlmutairi@imamu.edu.sa
د. شريف نمر أبو الرب	عضو	snabualrub@imamu.edu.sa
د. محمد عبد الرافع قنصوه	عضو	snabualrub@imamu.edu.sa
أ. ساره وارد العنزي	عضو	SWAlanazi@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكاديمية.
- تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- اقترح الدورات والبرامج والهيئة التدريبية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.

١٠. متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
١١. حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
١٢. توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
١٣. المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
١٤. إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
١٥. إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
١٦. نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

قرار تشكيل وحدة التطوير والجودة

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقط تقرر تشكيل وحدة التطوير والجودة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

التشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	الايمل
د. كمال عبد الجواد براده	رئيس	kaberrada@imamu.edu.sa
د. محمد عبدالله الأمين	عضو	mamamin@imamu.edu.sa
د. علي محمد عيد	عضو	amaid@imamu.edu.sa
د. محمد حسن عيسى	عضو	mhsalim@imamu.edu.sa
د. مهند محمود الحمود	عضو	mmalhmoud@imamu.edu.sa
د. حصة عبد العزيز السلمة	عضو	haalmostafa@imamu.edu.sa
د. منيرة محمد العقيل	عضو	maaqeel@imamu.edu.sa
أ.ترفة ماجد العناد	عضو	tmenad@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
2. التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعتها.
3. متابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
4. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرمجية.
5. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
6. متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.
7. متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
8. استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
9. جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.

١٠. متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.
١١. عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.
١٢. التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة لتقارير البرامج الأكاديمية السنوية.
١٣. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
١٤. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في حصر الاحتياج التدريبي في القسم.
١٥. التعاون مع وحدة التطوير والجودة في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

قرار تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات في قسم الفيزياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة التقييم وجودة الاختبارات معنية بكل ما يخص جودة مخرجات التعلم من صياغة وربط وقياس وتحديث على مستوى البرامج والمقررات وما يخص جودة عمليات التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية.

التشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عبدالله رياض الطيار	رئيس	Araltayer@imamu.edu.sa
د. محمد خليل علي	عضو	mkali@imamu.edu.sa
د.نصار علي النصار	عضو	nalnassar@imamu.edu.sa
أ.معز عبدالفتاح ابراهيم	عضو	maimohammed@imamu.edu.sa
أ.فاطمة معشي	عضو	
أ.إبتسام المشعلي	عضو	

- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة ضبط وضمان جودة الاختبارات.
- التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول الاختبارات التحصيلية ومخطط المقرر الأكاديمي (Blue Print).
- التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.
- متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.
- عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريبي لهم.
- التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.
- الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.
- الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.

٩. التواصل المستمر مع وحدة الجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.
١٠. استلام تقرير الفاحص الثاني للاختبار النهائي.
١١. دراسة شكاوى الطلبة على أي اختبار.
١٢. دراسة طلبات الطلبة بشأن مراجعة تصحيح الاختبار النهائي.
١٣. أرشفة الاختبارات النهائية.
١٤. حجز قاعات للاختبارات الفصلية للمقررات متعددة الشعب.
١٥. تحديد مراقبين للاختبارات الفصلية للمقررات التي تحتاج لمراقبين.
١٦. استلام نسخة من الاختبار النهائي لمقررات القسم وتسليمها لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.
١٧. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة الدراسات العليا

المهام:

1. إعداد اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا والإشراف عليها وتحديد المراجع المناسبة ورفعها لرئيس القسم.
2. تصحيح اختبارات القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديد المقبولين فيها.
3. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم ووضع آلية لتحديد المقررات الاختيارية ومشاريع التخرج.
4. توزيع مشاريع التخرج على الطلبة حسب اجتياز الطالب (الطالبة) للمقررات الاختيارية.
5. رصد درجات طلاب الدراسات العليا.
6. اقتراح لجان مناقشة مشاريع التخرج والرفع بها لرئيس القسم.
7. متابعة مرحلة الماجستير والدكتوراه بجميع مراحلها بدءاً من السنة التكميلية إلى التخرج.
8. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. نوال احمد مدخلي	رئيس	namadkhali@imamu.edu.sa
د. اسماعيل بوقفه	عضو	Sbougouffa@imamu.edu.sa
د. محمد عبدالله الامين	عضو	mamamin@imamu.edu.sa
د. أحمد محمود الخياط	عضو	amelkhayatt@imamu.edu.sa
د. كمال عبدالجواد براده	عضو	kaberrada@imamu.edu.sa
د. أحمد بن محمد القعود	عضو	akaoud@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة البحث العلمي

المهام:

١. إنشاء فرق بحثية ومتابعة نشاطها البحثي
٢. متابعة عدد الأبحاث العلمية للقسم وتصنيفها سنويا
٣. تشجيع الترجمة والتأليف من خلال حملات توعوية وإحصائيات ومتابعتها
٤. العمل على إظهار الإنتاج العلمي للقسم وأنشطته خاصة من خلال الموقع الإلكتروني
٥. تنظيم محاضرات وندوات علمية بحثية يقدمها أعضاء هيئة التدريس في القسم واستضافة محاضرين من خارج الكلية
٦. حصر البنية التحتية للبحث العلمي في القسم وتوسيعها

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. نصار علي النصار	رئيس	nalnassar@imamu.edu.sa
د. مهند محمود الحمود	عضو	mmalhמוד@imamu.edu.sa
د. بسمة علي البدري	عضو	baabdulladeem@imamu.edu.sa
د. نذير محمد مصطفى	عضو	nmmustapha@imamu.edu.sa
د. حنان فواز أخضر	عضو	hfakdar@imamu.edu.sa
د. شريف نمر أبو الرب	عضو	snabualrub@imamu.edu.sa
د. نجلاء فتحي محمد عبدالعال	عضو	nfabdelall@imamu.edu.sa
أ.معز عبدالفتاح محمد	عضو	maimohammed@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود



لجنة الخطط والمناهج

المهام:

١. دراسة خطط البرامج الأكاديمية بالقسم.
٢. دراسة كل ما يستجد من مقترحات لتطوير وتعديل الخطط والمقررات.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الالكتروني
د. محمد عبدالله الامين	رئيس	mamamin@imamu.edu.sa
د. عبدالعزيز محمد صابق	عضو	amsabik@imamu.edu.sa
د. أسماء محمد اليموني	عضو	Ammimouni@imamu.edu.sa
د. نصار علي النصار	عضو	nalnassar@imamu.edu.sa
د. محمود سعيد حزام	عضو	MSHezam@imamu.edu.sa
د. لطفي عبدالقادر	عضو	lummahmoud@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة الإرشاد الأكاديمي

المهام:

- الإشراف على مختلف الشؤون الأكاديمية لطلاب البكالوريوس في القسم.
 - ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.
- تشكيل:

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. محمد واصف مرashedه	رئيس	mwmarashdeh@imamu.edu.sa
د. عبدالعزيز ابراهيم الجميل	عضو	aialjameel@imamu.edu.sa
د. ممدوح جميل الجعافرة	عضو	maljaafreh@imamu.edu.sa
د. محمد علي خليل	عضو	mkali@imamu.edu.sa
د. حصة عبدالعزيز السلمة	عضو	haalsalmah@imamu.edu.sa
د. نوال احمد مدخلي	عضو	namadkhali@imamu.edu.sa
أ.فاديه محمد الخلف	عضو	fmkhalaf@imamu.edu.sa
أ.أنفال سليمان الداود	عضو	Aaldawood98@imamu.edu.sa
أ.خلود ابراهيم السهلاوي	عضو	Kialsahlawi@imamu.edu.sa
أ.أحلام عواد الحويطي	عضو	aalhuiti@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين

المهام:

١. فحص وثائق طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٢. فحص وثائق طلبات حضور المؤتمرات والانتداب والتفرغ العلمي.
٣. التحقق من اكتمال أوراق طلب ترجمة كتاب.
٤. دراسة طلبات الترشيح على الجوائز الخاصة بالتميز في التدريس أو النشر العالمي أو التميز في البحث العلمي.
٥. اقتراح أولويات البحث العلمي بالتعاون مع المجموعات البحثية بالقسم.
٦. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. خالد حسن ابن عوف	رئيس	khiahmed@imamu.edu.sa
د. المختار بلقاسم الحجيرى	عضو	MBHjiri@imamu.edu.sa
د. محمد حسن عيسى	عضو	mhsalim@imamu.edu.sa
د. غادة أحمد خوقير	عضو	gkhoulqeer@imamu.edu.sa
د. أحمد محمود الخياط	عضو	aelkhayatt@gmail.com
د. مهني محمد الحمود	عضو	mmalhmoud@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة الجداول

المهام:

١. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس لمقررات برنامج البكالوريوس بالتنسيق مع رئيس القسم.
٢. توزيع الجداول على أعضاء هيئة التدريس.
٣. ما يستجد من مهام موكلة من رئيس القسم.

تشكيل:

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
د. عبدالعزيز محمد امبارك صابق	رئيس	amsabik@imamu.edu.sa
د. حصة عبدالعزيز ابراهيم السلمة	عضو	haalsalmah@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة الاعتماد الأكاديمي

المهام:

١. متابعة تنفيذ معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي داخل القسم.
٢. التنسيق مع اللجان والوحدات ذات العلاقة لضمان تنفيذ متطلبات الأكاديمي (مثل: لجنة الخطط والمناهج، ووحدة التطوير والجودة).
٣. جمع وتحليل البيانات والمستندات اللازمة لطلبات الاعتماد والتجديد.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لإعداد التقارير الداعمة لعمليات الاعتماد.
٥. الإشراف على تحسين البرامج والمناهج بناءً على ملاحظات لجان الاعتماد.
٦. متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية والتطويرية التي تصدر عن جهات الاعتماد.
٧. رفع تقارير دورية لرئيس القسم العلمي حول سير عمليات الاعتماد.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول مفاهيم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٩. المشاركة في التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية.
١٠. اقتراح توصيات لتحسين جودة التعليم والبحث في القسم.
١١. متابعة التحديثات في معايير الاعتماد الأكاديمي وتعميمها داخل القسم.
١٢. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل يشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. تنظيم وحفظ مسجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٤. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٥. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

التشكيل:



الاسم الكامل	الصفة	البريد الالكتروني
د.كمال عبدالجواد ادريس يرادة	رئيس	kaberrada@imamu.edu.sa
د. محمد عبدالله الأمين	عضو	mamamin@imamu.edu.sa
د.محمد واصف مراشده	عضو	mmalhmoud@imamu.edu.sa
د. حصه عبدالعزيز ابراهيم السلمة	عضو	haalsalmah@imamu.edu.sa
د. نوال أحمد عبده مدخلي	عضو	namadkhali@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

لجنة الخدمات المجتمعية

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط اللجنة ومتابعة تنفيذها يعد اعته
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/ الإدارة لإنجاز الأعمال المشتركة.
٣. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والتطبيقات التقنية في أعمال اللجنة
٤. تصميم وتنظيم البرامج والمبادرات التي تخدم المجتمع المحلي وترتبط بين القسم وأفراد المجتمع.
٥. التنسيق مع الجهات المجتمعية والمؤسسات المحلية لتنفيذ المشاريع والفعاليات المشتركة.
٦. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة المجتمعية التطوعية.
٧. متابعة أثر الأنشطة المجتمعية وتقييم نتائجها لتطوير الأداء المستقبلي.
٨. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لرئيس القسم
٩. اقتراح شراكات جديدة مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز العمل المجتمعي.
١٠. دعم المبادرات البحثية التي تخدم المجتمع وتطبيق نتائجها.
١١. تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش توعوية تستهدف قضايا المجتمع
١٢. المشاركة في فعاليات الجامعة المتعلقة بالخدمة المجتمعية والتطوع.
١٣. إعداد وتحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، والمشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل
- بشمل كافة مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٤. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التقنية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٥. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٦. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص

التشكيل:



الاسم الكامل	الصفة	البريد الالكتروني
عبدالعزیز ابراهيم عبدالرحمن الجمیل	رئيس	kaberrada@imamu.edu.sa
د. محمد جابر علي الهلالي	عضو	mjhilali@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبدالرافع ابراهيم قنصوه	عضو	makonsow@imamu.edu.sa
فادية محمد خلف الخلف	عضو	fmkhalaf@imamu.edu.sa
د. نوال أحمد عبده مدخلي	عضو	namadkhali@imamu.edu.sa

رئيس قسم الفيزياء

أ.د. أحمد بن محمد القعود

قرار تشكيل وحدة الخريجين في قسم الفيزياء

إطار حوكمة العمل الإداري في كلية العلوم والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس القسم، فقد تقرر تشكيل وحدة الخريجين كونها الجهة المسؤولة عن إدارة شؤون الخريجين في القسم.

الاسم الكامل	الصفة	البريد الإلكتروني
عبدالعزیز ابراهيم عبدالرحمن الجمیل	رئيس	kaberrada@imamu.edu.sa
د. محمد جابر علي الهلالي	عضو	mjhilali@imamu.edu.sa
أ.د. محمد عبدالرافع ابراهيم قنصوه	عضو	makonsow@imamu.edu.sa
فادية محمد خلف الخلف	عضو	fmkhalaf@imamu.edu.sa
د. نوال أحمد عبده مدخلي	عضو	namadkhali@imamu.edu.sa

مهام الوحدة:

1. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها
2. إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي القسم وتحديثها دورياً
3. إنشاء قاعدة بيانات عن جهات توظيف خريجي القسم وتحديثها دورياً
4. إجراء استطلاعات رأي الخريجين عن جودة البرامج الأكاديمية وتحليلها وإعداد تقاريرها
5. إجراء استطلاعات رأي جهات التوظيف عن خريجي برامج القسم وتحليلها وإعداد تقاريرها
6. إعداد التقارير الدورية عن نسب توظيف خريجي القسم
7. عمل الدراسات اللازمة للكشف عن أسباب ارتفاع/ تدني نسب توظيف خريجي القسم
8. التواصل مع الخريجين بعد تخرجهم من القسم ودعوتهم للمشاركة في أنشطة القسم
9. إقامة لقاء سنوي للخريجين
10. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة والصعوبات - إن وجدت - ومقترحات التحسين والتطوير

رئيس قسم الفيزياء



أ.د. أحمد بن محمد القعود

تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي لقسم الفيزياء

في إطار حوكمة العمل الإداري في قسم الكيمياء والرفع من كفاءة وجودة الأداء اعتماداً على الدليل

التنظيمي الموحد لكليات جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ومعاهدها وبناء على الصلاحيات

المخولة لرئيس القسم تم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي كما هو مشار إليه أدناه بتوصية رقم

(١٤٤٧-٣-٢) في جلسة مجلس القسم الثالثة للعام الجامعي ١٤٤٧ هـ المنعقد يوم الأربعاء الموافق

١٤٤٧/٠٣/١٨ هـ.

م	اسم الطالب	القسم	المعدل	الصفة	الرقم الجامعي	رقم التواصل	البريد الإلكتروني
١	ريان بن علي بن محمد الحسيني الشهري	الفيزياء	٣,٢٥	رئيس	٤٤٥٠٠٩٣٤٤	٠٥٣٥٣٢٠٤١٨	٤٤٥٠٠٩٣٤٤@sm.imamu.edu.sa
٢	حمد بن سلمان بن حمد القمزي	الفيزياء	٢,٣٨	نائب رئيس	٤٤٥٠١٢٣٧٦	٠٥٦٩٣٨٩٥٩١	٤٤٥٠١٢٣٧٦@sm.imamu.edu.sa
٣	عبدالله بن فيصل بن عبيدالله السواط	الفيزياء	٢,٥١	عضو	٤٤٥٠٠٧٧٧٦	٠٥٠٨٠٣٥٥٢٩	٤٤٥٠٠٧٧٧٦@sm.imamu.edu.sa
٤	الوليد ابراهيم عبدالعزيز بن حسن	الفيزياء	٣,٥٨	عضو	٤٤٥٠٠٩٣٨٣	٠٥٣٠٦٣٠٣٠٥	٤٤٥٠٠٩٣٨٣@sm.imamu.edu.sa
٥	روعة بنت سعود بن فياض السبيعي	الفيزياء	٤,٢٢	عضو	٤٤٦٠١٠٧٣٥	٠٥٣٦٢٨٩٩١٥	٤٤٦٠١٠٧٣٥@sm.imamu.edu.sa
٦	طرفه بنت محمد ناصر التمامي	الفيزياء	٤,٥٩	عضو	٤٤٦٠١٥٥١٣	٠٥٥٧٧٣٣٥٠٠	٤٤٦٠١٥٥١٣@sm.imamu.edu.sa
٧	نحاء بنت مناحي بن فيصل البقمي	الفيزياء	٤,١	عضو	٤٤٥٠٠١٩٧٢	٠٥٥٨٧٩٣٢٢٧	٤٤٥٠٠١٩٧٢@sm.imamu.edu.sa
٨	ريما حسين فهد العجمي	الفيزياء	٣,٨٩	عضو	٤٤٥٠٠٤٧١٢	٠٥٦٠٣٧٢٢٨٢	٤٤٥٠٠٤٧١٢@sm.imamu.edu.sa

المهام:

١. وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالقسم لإنجاز الأعمال المشتركة

٣. دراسة المشكلات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة الطلابية التي تواجه طلاب وطالبات القسم من أجل مساعدتها أعلى حلها،
٤. عرض مرئيات طلاب وطالبات القسم المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والخدمات الطلابية ومناقشتها والرقع بها
٥. متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلاب والطالبات في الخلية والجامعة.
٦. وضع خطط الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تستهدف الطلاب والطالبات في القسم بالتعاون مع الأندية التخصصية والعامه.
٧. دعم المبادرات الطلابية داخل القسم والعمل على تفعيلها بصورة إيجابية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في هذا الشأن.
٨. المشاركة في تقييم البرامج والأنشطة من منظور طلابي.
٩. المساهمة في تنظيم اللقاءات المفتوحة والمنتديات الطلابية على مستوى القسم
١٠. تعزيز مفهوم الانتماء المؤسسي والمسؤولية الطلابية.
١١. المساهمة في تحسين البيئة الجامعية من خلال المبادرات التوعوية أو البيئية أو الثقافية.
١٢. التعاون مع وحدة الأندية الطلابية لتنظيم فعاليات القسم.
١٣. تقديم التغذية الراجعة بخصوص المقررات الدراسية والخطط الأكاديمية
١٤. نقل التجارب والممارسات المتميزة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
١٥. تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المجلس ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
١٦. تنظيم وحفظ السجلات والبيانات، بالاستفادة من الأنظمة التفتية، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات ورفع تقارير دورية بذلك.
١٧. استقبال المعاملات وتصديرها وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
١٨. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها المجلس في حدود الاختصاص.

رئيس قسم الفيزياء



أ.د. أحمد بن محمد القعود