



قرار إداري

إن مدير الجامعة

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- وبعد الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- وبعد الاطلاع على القرار الإداري رقم ١٩٣٢٢/١٢/١٩٤٣ هـ القاضي بإنشاء وحدة المناهج.
- وبناءً على ما عرضه علينا وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بشأن طلب الموافقة على تغيير مسمى وحدة المناهج وإعادة هيكلتها لتصبح مركزاً.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي

أولاً: تغيير مسمى "وحدة المناهج" إلى "مركز المناهج التعليمية بالجامعة".

ثانياً: يرتبط هذا المركز بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

ثالثاً: يمارس المركز مهامه اعتباراً من تاريخ هذا القرار وفقاً للتوصيف المرفق.

رابعاً: يلغى هذا القرار كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

خامساً: على جميع الجهات العمل بموجبه وإنفاذه.

م

مدير الجامعة

أ. د / عبد الرحمن بن عبيد اليوببي

الرقم : ٥٧٠٥٦/٦ Date: ٢٠١٥/٥/٢٢ Ref: المشفوعات : Encl:

E-mail: البريد الإلكتروني :
almodyr@kau.edu.sa

ص.ب ٨٠٢٠٠ جدة ٢١٥٨٩
P.O. Box 80200 Jeddah 21589

فاكس: ٦٩٥١٩٩٦ Fax: 6951996
٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ :
٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩ : 6952008 / 6952009



أولاً: المقدمة

صدر القرار الإداري رقم ١٩٢٢٢/ق وتاريخ ١٤٢٥/١٢/١٩هـ بإنشاء وحدة المناهج، وحيث أن المهام الواقعية التي يتم إسنادها إلى وحدة المناهج تعددت، وهي مهام ترتبط ارتباطاً وثيقاً بعملية تطوير المناهج بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها، هذا بالإضافة إلى تشابك الخطوات النظامية لها، أبرزها:

- وزارة الخدمة المدنية وجهات التصنيف المهني.
- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- الكليات والمعاهد.
- أمانة مجلس الجامعة.
- عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة شؤون المكتبات.
- مركز موائمة مخرجات التعليم مع سوق العمل.

حيث أدت تلك المهام المتعددة والمترادفة إلى ضرورة إعادة هيكلة وحدة المناهج لتصبح مركزاً متاماً بمعنى (مركز المناهج التعليمية) يمتلك المقومات التي تساعده على القيام بمهامه المختلفة في خدمة قطاعات الجامعة والتعليم الجامعي في المملكة على نحو متخصص قابل للتطوير مستقبلاً وبشكل مستمر.

ثانياً: رؤية مركز المناهج التعليمية

الريادة في تطوير المناهج التعليمية الجامعية.

ثالثاً: رسالة مركز المناهج التعليمية

تطوير البرامج والمناهج التعليمية الجامعية بما يتواافق مع احتياجات سوق العمل وبما يتواكب مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ باستخدام أحدث المعايير الأكademie العالمية.

رابعاً: أهداف مركز المناهج التعليمية

السعى لتطوير الخطط الدراسية بالأقسام العلمية وتحديثها دوريًا بحيث تكون موائمة للتطور العالمي واحتياجات سوق العمل باستخدام الوسائل التالية:

الرقم : ٢٧٥/٦ Ref: Date: ٢٠١٤/٥/٢٢ المسنودات : Encl:



- أ. وضع المعايير الازمة لتطوير الخطط الدراسية (يشمل ذلك أهداف الخطة وتصنيف المقررات وإيضاح النتائج المتوقعة منها).
- ب. إقامة المؤتمرات وورش العمل واللقاءات بهدف ترسیخ أسس ومعايير تطوير واعتماد الخطط الدراسية.
- ج. التسويق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي حيال مواكبة المناهج الدراسية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والعالمي.
- د. تحديد احتياجات ومتطلبات الخطط والمناهج الدراسية من معامل وأجهزة وطاقات بشرية وجميع المستلزمات الضرورية لتحقيق أهداف البرامج.
- هـ. توحيد المتطلبات الأساسية لكليات الجامعة والتسيير فيما بينها ما يمكن.
- وـ. وضع برامج زمنية محددة لتنفيذ الخطط الدراسية المطورة وعمل النماذج الازمة لذلك.
- تطبيق الخطط بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج الازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها .
- السعي لإيجاد وسائل مرنة للتطوير المستمر.
- السعي لتوفير المراجع العلمية الضرورية لتحقيق أهداف المناهج الدراسية.
- الأخذ بأحدث الأساليب والتقنيات المتبعة عالمياً لتطوير المناهج الدراسية والاستفادة من خبرات الجامعات المتقدمة في هذا المجال.
- متابعة الأقسام والكلليات أثناء تطوير خططها الدراسية وعمل دراسات بحثية وعلمية ومسوح بحثية ودراسات مرجعية للتأكد من تطور البرامج الدراسية في الجامعة وعمم التجارب الناجحة على جميع قطاعات الجامعة.
- المراجعة النهائية للخطط والبرامج الدراسية بعد اعتمادها من مجالس الكلليات تمهدًا لعرضها على اللجنة الدائمة لتطوير المناهج بالجامعة ثم على مجلس الجامعة.
- متابعة الكلليات لوضع الخطط الازمة للمرحلة الانتقالية بين الخطة السابقة والخطة الجديدة وعمل المعادلات الازمة لذلك.

خامساً: مهام مركز المناهج التعليمية

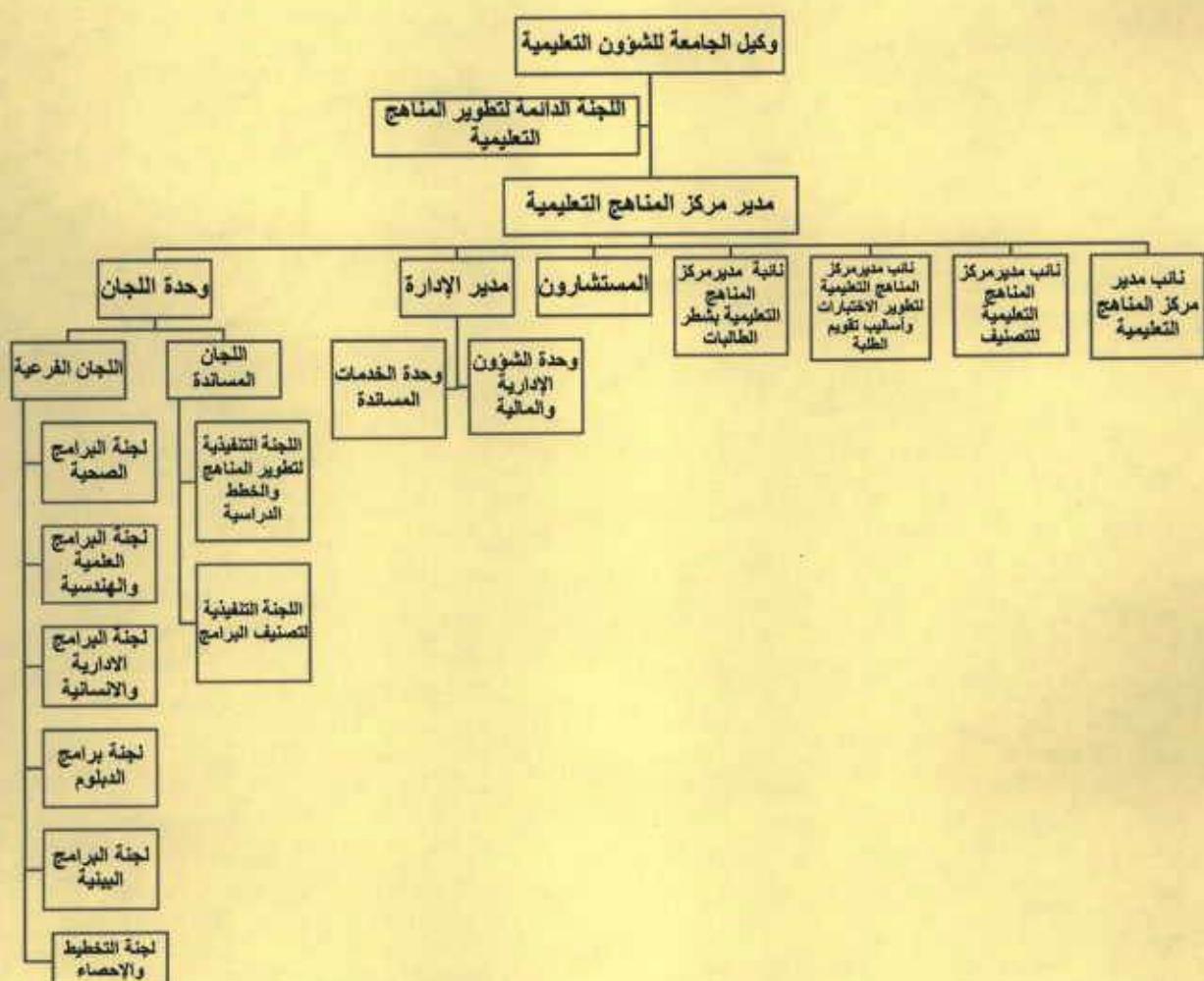
- وضع السياسات والإجراءات الازمة لاستحداث وتطوير الخطط الدراسية بالجامعة.
- متابعة تطوير الخطط الدراسية في الأقسام العلمية وتحديثها دوريًا.
- التطوير المستمر للمناهج الدراسية، مواكبة تخصصات المستقبل واحتياج سوق العمل في المملكة.

مهم



- الإشراف على تصنیف جميع المناهج الدراسیة في الجامعة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تطوير الاختبارات وأساليب تقویم الطلبة في جميع برامج الجامعة لتوافق مخرجات التعلم.

سادساً: الهيكل التنظيمي لمركز المناهج التعليمية



٣

الرقم: ٢٥٤٠٩ / ٢٥٤٠٩ Ref: التاريخ: ٢٦/٥/٢٠٢٢ Date:

Encl: المشفوعات : المشفوعات :

E-mail: البريد الإلكتروني : ٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩ Fax: ٦٩٥١٩٩٦
almodyr@kau.edu.sa ص.ب. ٨٠٢٠٠ ج ٢١٥٨٩ P.O. Box 80200 Jeddah 21589



سابعاً: اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية

يرأسها وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، وتضم في عضويتها وكيل الجامعة لتطوير ووكيلة الجامعة لشطر الطالبات وعميد القبول والتسجيل وعميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومدير مركز المناهج التعليمية وعدد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وتقوم بالمهام التالية:

- اقتراح الاستراتيجيات العامة للمركز.
- الإشراف العام على أعمال مركز المناهج التعليمية واللجان التابعة للمركز.
- مراجعة الخطط الدراسية الواردة من اللجنة التنفيذية لتطوير المناهج والخطط الدراسية والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة.
- اقتراح البرامج والأنشطة لتطوير أداء المركز.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري وترفع محاضر اجتماعاتها لمدير الجامعة لاعتمادها.

ثامناً: مدير مركز المناهج التعليمية

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم تعينه بقرار من مدير الجامعة لمدة عامين بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، ويكون مسؤولاً أمام وكيل الجامعة للشؤون التعليمية فيما يخص إدارة مركز المناهج التعليمية وفقاً للسياسات والتوجيهات التي تقرها اللجنة الدائمة لتطوير المناهج، ويتوالى المهام التالية:

- إعداد خطط عمل سنوية ودورية لعمل المركز والإشراف على تنفيذها.
- متابعة الكليات في عملية تطوير المناهج بما يضمن نجاحها.
- إدارة الأمور الإدارية والمالية والفنية التي يحتاجها المركز.
- متابعة المستجدات الحديثة في مجال تطوير المناهج مع الجامعات والمؤسسات العلمية المتميزة داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على تطوير المركز وجميع مهامه بالشراكة مع الجهات المختصة بالجامعة.
- الاستعانة بمتخصصين وخبراء في المناهج والخطط الدراسية من داخل الجامعة أو خارجها حسب حاجة العمل وبناء على توصية اللجنة الدائمة لتطوير المناهج.
- الاستعانة بمن يراه مناسباً من المتخصصين لخدمة أهداف المركز وتنفيذ المهام المنوطة به.
- رفع تقرير سنوي عن أعمال وإنجازات المركز إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

مكتب

الرقم: ٢٥٧/٤ التاريخ: ٢٦/١٠/١٤٣٩ Ref: المشفوعات: Date:

Encl:
E-mail: البريد الإلكتروني :
almodyr@kau.edu.sa

ص.ب ٨٠٢٠٠ جدة ٢١٥٨٩
P.O. Box 80200 Jeddah 21589

فاكس: ٦٩٥١٩٩٦
Fax: 6951996

٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨
٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩
Fax: 6952008 / 6952009



تاسعاً: نائب مدير مركز المناهج التعليمية

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم تعيينه بقرار من مدير الجامعة لمدة عام بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، ويتولى المهام التالية:

- مساعدة مدير المركز في تنفيذ أهداف ومهام المركز.
- القيام بأعمال مدير المركز في حالة غيابه أو خلو منصبه.
- التواصل مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل وخارج الجامعة بهدف عقد شراكات استراتيجية فيما يخص تطوير الخطط والمناهج.
- الإشراف العام على عقود الشراكة مع الجهات والمؤسسات العلمية داخل وخارج الجامعة.
- المساعدة في تشكيل اللجان التابعة للمركز.
- تنفيذ ما يُكلف به من مهام من قبل مدير مركز المناهج التعليمية.

عاشرًا: نائب مدير مركز المناهج التعليمية للتصنيف

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم تعيينه بقرار من مدير الجامعة لمدة عام بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، ويتولى المهام التالية:

- مساعدة مدير المركز فيما يخص تصنيف البرامج الدراسية لمرحلة الدبلوم والبكالوريوس.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها للتأكد من تصنيف البرامج الدراسية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للبرامج المصنفة بالجامعة وجهات تصنيفها.
- تنفيذ ما يُكلف به من مهام من قبل مدير مركز المناهج التعليمية.

الحادي عشر: نائب مدير مركز المناهج التعليمية لتطوير الاختبارات وأساليب تقويم الطلبة

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم تعيينه بقرار من مدير الجامعة لمدة عام بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، ويتولى المهام التالية:

- مساعدة مدير المركز فيما يخص تطوير الاختبارات وأساليب تقويم الطلبة لمرحلة الدبلوم والبكالوريوس.
- تطوير آليات الاختبارات وتقويم الطلبة بما يتاسب مع المعايير العالمية للتقويم والاختبارات.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها للتأكد من تطبيق آليات تقويم الطلبة المعتمدة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية لآليات تقويم الطلبة والاختبارات بالجامعة.
- تنفيذ ما يُكلف به من مهام من قبل مدير مركز المناهج التعليمية.

كفر



مكتب مدير الجامعة

الثاني عشر: نائبة مدير مركز المناهج التعليمية بشطر الطالبات

هي إحدى عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالجامعة، يتم تعيينها بقرار من مدير الجامعة لمدة عام بناءً على ترشيح وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، وتتولى المهام التالية:

- مساعدة مدير المركز في تنفيذ أهداف ومهام المركز بشطر الطالبات.
- التواصل مع الكليات العلمية بشطر الطالبات لتحقيق أهداف المركز.
- تنفيذ ما تكلف به من مهام من قبل مدير مركز المناهج التعليمية.

الثالث عشر: المستشارون

مجموعة من أعضاء هيئة التدريس يتم تعيينهم بقرار من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لمدة عام، ويتوّل المهام التالية:

- مراجعة الخطط الدراسية المستحدثة والمطورة لمرحلة البكالوريوس وما دونها التي تصل إلى مركز المناهج التعليمية، حتى يتسلّى للمركز رفعها إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج بالجامعة استكمالاً لخطوات اعتماد الخطط الدراسية وفق "سياسة وإجراءات تطوير واستحداث الخطط الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها".
- التعامل مع المعاملات الواردة من الجهات المختلفة بالجامعة الخاصة بالخطط والمناهج الدراسية بالجامعة.
- تقديم الاستشارات المتعلقة بمخاطبات وزارة التعليم الخاصة بالمناهج الدراسية بالجامعة.
- إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة الخاصة بالخطط الدراسية المستحدثة والمطورة لمرحلة البكالوريوس وما دونها .
- المشاركة في الأعمال التطويرية الخاصة بالمركز.

الرابع عشر: مدير الإدارة

هو أحد منسوبي الجامعة، يتم تعيينه بقرار من وكيل الجامعة لمدة عام، تقع عليه مسؤولية متابعة سير العمل الإداري وفق معايير الجودة المتّبعة في الجامعة والتّأكّد من الانضباط الإداري، مع الإشراف على توفير المتطلبات الإدارية والأعمال المساندة وإتاحة كل الإمكّانات الممكّنة لتسهيل العمل، ويتوّل المهام التالية:

- متابعة الشؤون الإدارية والمالية والتّأكّد من سير أعمالها وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على الأداريين والسكرتارية والأعمال المناظرة بهم .



مكتب مدير الجامعة

- دراسة الاحتياجات التدريبية للإداريين واعداد خطة التدريب الداخلي بما يتلائم مع الخطة الاستراتيجية للمركز.
- الإشراف على وحدة الخدمات المساعدة والتسيير مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يُكلّف به من مهام من قبل مدير مركز المناهج التعليمية.

الخامس عشر: وحدة الشؤون الإدارية والمالية

- وحدة تتبع مدير إدارة مركز المناهج التعليمية، تقع عليها مسؤولية متابعة العمل الإداري في المركز وفق معايير الجودة المتبعة في الجامعة وتنفيذ المهام الإدارية والمالية والسكرتارية التالية:
- تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بالشئون الإدارية والمالية.
 - الإعداد والتخطيط لميزانية المركز.
 - حصر الاحتياجات الوظيفية للمركز ومتابعتها.
 - تقديم تقارير دورية شاملة عن عمل جميع الوحدات بالمركز.
 - تنفيذ ما تُكلّف به من مهام من قبل مدير إدارة المركز.

السادس عشر: وحدة الخدمات المساعدة

وحدة تتبع مدير إدارة مركز المناهج التعليمية، تقع عليها مسؤولية تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الإدارة من خلال متابعة الصيانة وتهيئة المكاتب، بالإضافة إلى تقديم الدعم الفني التشاركي للمنسوبيين، وتتولى المهام التالية:

- تقديم المساعدة والدعم الفني لمنسوبي المركز.
- التواصل مع الجهات المعنية بالتشغيل والصيانة في الجامعة ومتابعة الأعمال الخاصة بالصيانة.
- تعبئة نماذج الخدمات العامة والرفع بذلك للجهة المختصة.
- متابعة الموقع الإلكتروني للمركز وتحديث معلوماته وتطويره وإضافة الخدمات عليه.
- طلب وتأمين قطع الغيار الخاصة بالأجهزة عن طريق عمادة تقنية المعلومات.
- تنفيذ ما تُكلّف به من مهام من قبل مدير إدارة المركز.

السابع عشر: وحدة اللجان

وحدة تتبع مدير العمل الإداري وفق معايير الجودة المتبعة في الجامعة المتعلقة بجميع اجتماعات اللجان التابعة لمركز المناهج التعليمية، وتتولى المهام التالية:

- تنظيم مواعيد اجتماعات اللجان والتسيير مع الأعضاء.
- الإشراف على تجهيز قاعة الاجتماعات قبل كل اجتماع.

مع

الرقم: ٤٠٥٢٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ : Ref: ٤٠٥٢٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ Date: ٢٠١٥/١٠/٢٦

E-mail: البريد الإلكتروني :
almodyr@kau.edu.sa

من.ب ٨٠٢٠٠ جـ ٢١٥٨٩
P.O. Box 80200 Jeddah 21589

فاكس: ٦٩٥١٩٩٦
Fax: 6951996

٦٩٥٢٠٠٩ / ٦٩٥٢٠٠٨ :
٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩ :
٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩ :
٦٩٥٢٠٠٨ / ٦٩٥٢٠٠٩ :



- إعداد جدول دوري يتضمن مواعيد الاجتماعات واللجان.
- المشاركة في إعداد محاضر اجتماعات اللجان.

الثامن عشر: اللجان المساعدة

أ. اللجنة التنفيذية لتطوير المناهج والخطط الدراسية

هي لجنة مساندة، تقوم بالمهام التالية:

- اقتراح السياسات الخاصة بتطوير المناهج في الجامعة وآليات متابعتها وتنفيذها.
- الإشراف على تطبيق وتوسيف الخطط والمقررات الدراسية حسب المعايير المعتمدة.
- تحديد احتياجات ومتطلبات الخطط من معامل وأجهزة وطاقات بشرية.
- الإشراف على الكليات في وضع الخطة الازمة للمرحلة الانتقالية بين الخطة القديمة والخطة الجديدة وعمل المعادلات اللازمة لذلك.
- تطوير العمليات الخاصة بمركز المناهج التعليمية وتطوير وإدارة المناهج الدراسية.
- اقتراح السياسات الخاصة بالتقدير والامتحانات في الجامعة وآليات تنفيذها ضمن اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

ب. اللجنة التنفيذية لتصنيف البرامج

هي لجنة مساندة، تقوم بالمهام التالية:

- الإشراف على متابعة تصفيف البرامج من الكليات التي تقوم بتطوير أو استحداث برامجها.
- التنسيق بين الكليات ووزارة الخدمة المدنية للحصول على التصنيف اللازم للبرامج المستحدثة.
- الإشراف على بناء نظام إلكتروني لمساعدة في تصفيف البرامج، وربط النظم بالجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- الإشراف على عمل قاعدة بيانات للبرامج وتصنيفها في الجامعة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

مكتب



الحادي عشر: اللجان الفرعية أ. لجنة البرامج الصحية

هي لجنة فرعية تقوم بتدقيق ومراجعة الخطط الدراسية للكليات الصحية من حيث:

- مطابقتها للمعايير المعتمدة في الجامعة.

- استيفائها للمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بناءً على موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- التأكد من كاملاً المرفقات الواردة مع الخطط الدراسية قيد التطوير أو الاستحداث.

- تماسن المعايير اللغوية وسلامة صياغتها وذلك في مقدمة الخطة الدراسية والتي تشتمل على: الرؤية، الرسالة، والأهداف للبرنامج الدراسي أو الكلية أو القسم.

وتقوم بمهام:

- اقتراح آليات لتطوير البرامج الصحية حسب التوجهات العالمية الحديثة.

- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

ب. لجنة البرامج العلمية والهندسية

هي لجنة فرعية تقوم بتدقيق ومراجعة الخطط الدراسية للكليات العلمية والهندسية من حيث:

- مطابقتها للمعايير الجامعية.

- استيفائها للمعايير الاعتماد الأكاديمي بناءً على موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- التأكد من كاملاً المرفقات الواردة مع الخطط الدراسية قيد التطوير أو الاستحداث.

- تماسن المعايير اللغوية وسلامة صياغتها وذلك في مقدمة الخطة الدراسية والتي تشتمل على: الرؤية، الرسالة، والأهداف للبرنامج الدراسي أو الكلية أو القسم.

وتقوم بمهام:

- اقتراح آليات لتطوير البرامج العلمية والهندسية حسب التوجهات العالمية الحديثة.

- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

ج. لجنة البرامج الإدارية والإنسانية

هي لجنة فرعية تقوم بتدقيق ومراجعة الخطط الدراسية للكليات الإدارية والإنسانية من حيث:

- مطابقتها للمعايير الجامعية.

- استيفائها للمعايير الاعتماد الأكاديمي بناءً على موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- التأكد من كاملاً المرفقات الواردة مع الخطط الدراسية قيد التطوير أو الاستحداث.

م



- تماسك المعاني اللغوية وسلامة صياغتها وذلك في مقدمة الخطة الدراسية والتي تشتمل على:
 - الرؤية، الرسالة، والأهداف للبرنامج الدراسي أو الكلية أو القسم.
 - وتقوم بمهام:
- اقتراح آليات لتطوير البرامج الإدارية والإنسانية حسب التوجهات العالمية الحديثة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

د. لجنة برامج диплом

- هي لجنة فرعية تقوم بتدقيق ومراجعة الخطط الدراسية لبرامج диплом من حيث:
 - مطابقتها لمعايير الجامعة.
- استيفائها لمعايير الاعتماد الأكاديمي بناءً على موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من كمال الملفات الواردة معخطط الدراسية قيد التطوير أو الاستحداث.
- تماسك المعاني اللغوية وسلامة صياغتها وذلك في مقدمة الخطة الدراسية والتي تشتمل على:
 - الرؤية، الرسالة، والأهداف للبرنامج الدراسي أو الكلية أو القسم.
 - وتقوم بمهام:
- اقتراح آليات لتطوير برامج диплом حسب التوجهات العالمية الحديثة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

٥. لجنة البرامج البنائية

- هي لجنة فرعية تقوم بتدقيق ومراجعة الخطط الدراسية للبرامج البنائية من حيث:
 - مطابقتها لمعايير الجامعة.
- استيفائها لمعايير الاعتماد الأكاديمي بناءً على موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من كمال الملفات الواردة معخطط الدراسية قيد التطوير أو الاستحداث.
- تماسك المعاني اللغوية وسلامة صياغتها وذلك في مقدمة الخطة الدراسية والتي تشتمل على:
 - الرؤية، الرسالة، والأهداف للبرنامج الدراسي أو الكلية أو القسم.
 - وتقوم بمهام:
- اقتراح آليات لتطوير البرامج البنائية حسب التوجهات العالمية الحديثة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.

مع



و. لجنة التخطيط والإحصاء

هي لجنة فرعية تقوم بالمهام التالية:

- الأخذ بأحدث الأساليب والتقنيات المتبعة عالمياً لتطوير المناهج الدراسية والاستفادة من خبرات الجامعات المرموقة في هذا المجال.
- إجراء دراسات علمية ومسحية تهدف إلى تطوير البرامج والخطط الدراسية من خلال المعايير العالمية وعمل برامج مستمرة ونشرات دورية لتطوير المناهج الدراسية في كافة كليات ومعاهد الجامعة.
- رفع التقارير الدورية إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج التعليمية.
- إصدار التقارير الدورية والتقرير السنوي لمركز المناهج التعليمية والإشراف على جميع عمليات مركز المناهج التعليمية ومتابعة جميع البرامج والخدمات الإلكترونية الخاصة بالمركز.

نعم