



**Al Zahra College for Women
Quality Assurance Department**

E-learning & Learning Resources Committee

**Academic Year
2023-2022**

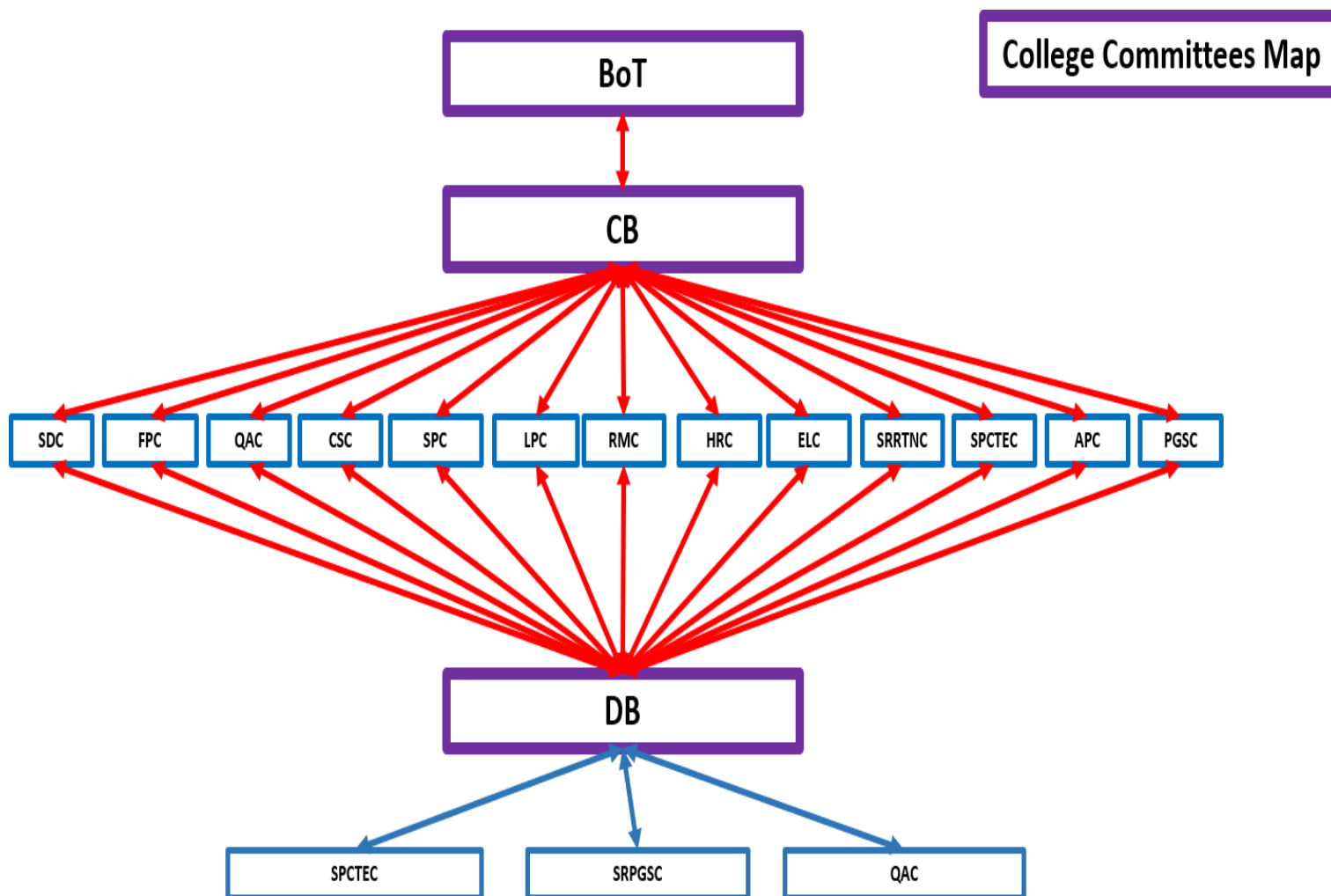
E-learning & Learning Resources Committee Formation

AY 2022-2023

1. Name of Committee	E-learning & Learning Resources Committee
2. Position	Central Committee
3. Roles	1. Preparing the annual work plan for the committee. 2. Coordinating with academic departments to determine their needs for various learning resources. 3. Submit proposals of faculty members on improving library services. 4. Developing plans related to e-learning in the college and following up on their implementation. 5. Spreading the culture of e-learning among faculty members and students. 6. Encouraging teaching and e-learning practices. 7. Maintaining the college's website. 8. Providing consultations to the college and faculty members in the optimal activation and correct practices in e-learning. 9. Studying the topics and proposals referred to it by the College Board.
1. Membership details	(1) The committee comprises of: a) Chair person b) Academic member of staff from each academic department to be nominated by the CB or DB. The chair person may represent his/her academic department in the committee membership without the need to nominate another representative from the same department. c) Rapporteur to be nominated by CB. (2) Members of the committee can be changed by CB in cases of the committee being inactive according to QA department reports.
2. Committee Duration	One academic year
3. Terms of Office	(1) Members in (4.1.B) can be reelected/reappointed for another term provided that the term should not exceed 2 AYs unless the total number of academic staff in the department is no more than 5 members. (2) The remaining members can be reelected/reappointed without specified terms. (3) Members in (4.1.C) cannot be reelected/reappointed for another term when serving 2 consecutive terms.
4. Quorum	(1) The quorum for the committee is 4 provided that 2 members from (4.1.B) are present. (2) The committee may not hold a meeting without the presence of its chair. In cases of the absence of the chair, the committee should seek a prior approval from him/her to delegate another member to preside over the meeting.

5. Decisions	(1) All decisions on matters which come before the committee are taken by a majority of the members present or by voting in cases there is no majority. (2) Voting should take place if requested by one of the committee members. (3) The chair of the meeting has an ordinary vote and a casting vote.
6. Frequency of Meetings	The committee must hold at least 3 meetings per semester upon a call for meeting by its chair.
7. Delegation	The committee may delegate its chair in relation to its responsibilities under section 3 while preserving its right to discuss decisions taken by the chair in the following meeting.
8. Elections/Nominations for Committee Membership	Nominations for the committee membership may take place either by: 1) nominations from the CB, or 2) secret ballot. 1) Committee members may be nominated by the CB provided that list of members is distributed to all faculty before being approved in the next CB meeting. Academic members may object to committee membership nominations by writing a letter to HoD who should forward it to CB for final decision, or 2) Nominations can be carried out by secret ballot upon either request from the CB or an HoD in accordance with following procedures: a) Secret ballot can be carried out by the CB to select members mentioned in (4.1.B). b) Nominations for the committee membership under section (4.1.B) are called at least 1 week before the date scheduled for the secret ballot. c) Elections are carried out by voting and the CB chair has an ordinary vote and a casting vote. 3) QA department is responsible for the organization and administration of committee membership elections.
9. Decision making map	Appendix 1 illustrates the committee decision-making map, including where the committee subjects come from and where its recommendations or decisions are forward it to.
10. Approving Body	College Board (CB)
11. Date of Approval	28 September 2022
12. email	cc.curricula@zcw.edu.om

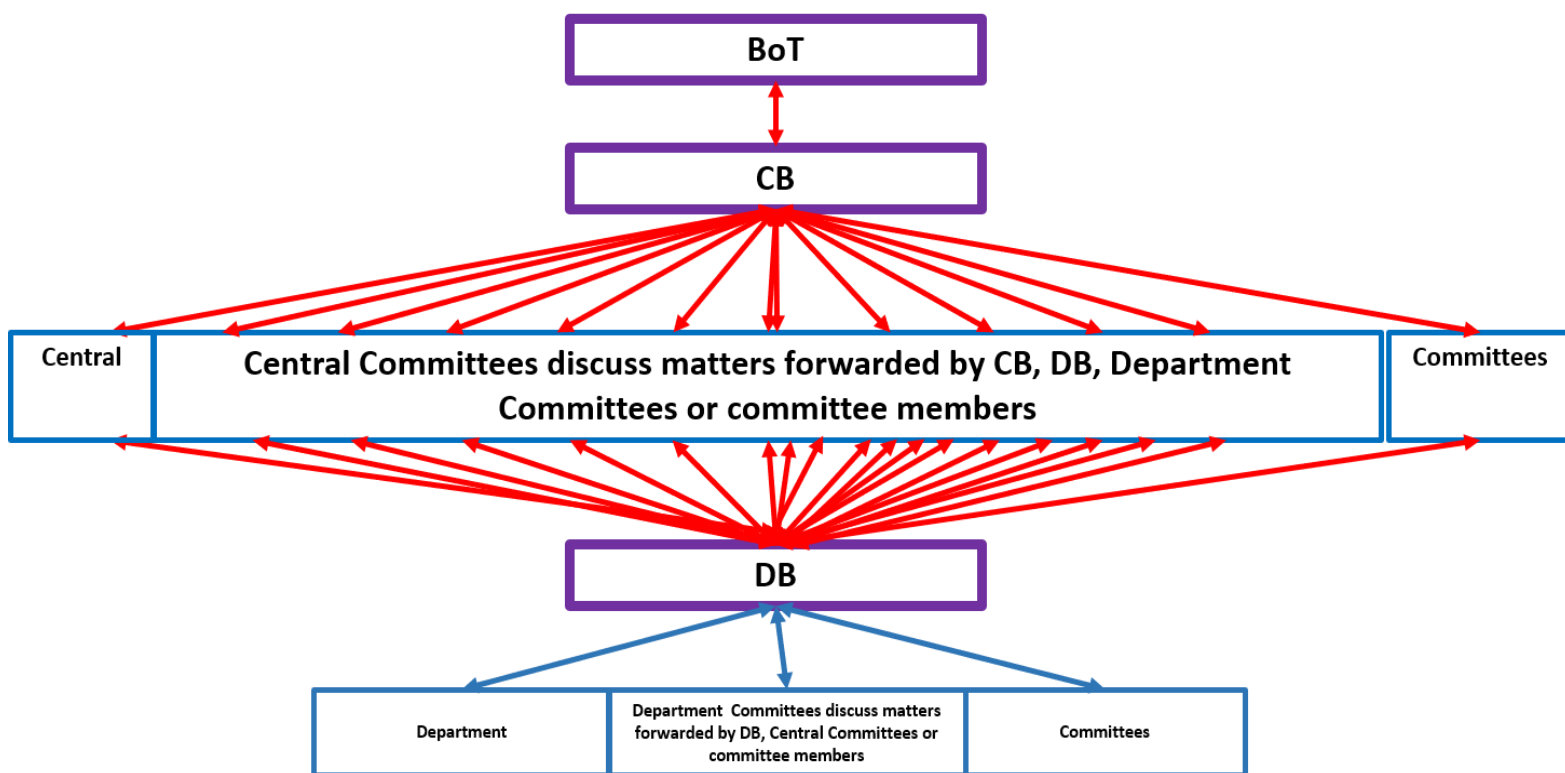
Appendix 1: Decision-making map



Appendix 1: Decision-making map



College Committees Map



Appendix 2: Committee Members' Code of Conduct

ZCW is keen to set forth committees membership requirements to foster good practice and provide a summary of obligations to committee members. The College Committee Members' Code of Conduct includes:

1. **Personal Conduct**
2. **Accountability**
3. **Record keeping and use of information**

Personal Conduct	Accountability	Record keeping and use of information
1 All members of central committees should act always in line with College bylaws and are also required to: - Understand the role and purpose of the committee. - Stay informed about relevant matters under consideration by the committee. - Attend committee meetings or submit an apology to the chair of the committee if s/he cannot attend the meeting. - Take part actively and collaborate with other committee members and College staff. - Prepare for all committee meetings by reading and considering the agenda items, papers circulated and other relevant documents. - Attempt not to influence other members of the committee. - Make new points briefly without reiterating at length points already made.	2 Committee members are entrusted with the responsibility of ensuring efficient and effective operations of the committee, avoid extravagant and wasteful use of resources. They should make certain that their actions are in line with the purpose of the committee. Members of committees should observe the followings: - Take part constructively in committee activities in a lawful, ethical manner. - Ensure that decisions taking by the committee are consistent with the college bylaws. - Ensure that resources are utilized effectively and economically for committee.	3 Documents dealt with by the committee are regarded as an integral part of the college records which should be handled with great caution. Committee members in liaison with the rapporteur should observe the followings: - Necessary measures should be taken regarding the documentation of decisions and actions of the committee. - confidentiality of the subjects discussed by the committee should be maintained at all times, ensuring that records should not be disclosed to a third party without having a prior written consent from the college. - Respect confidential discussions and any misuse of information obtained through membership of the committee is strictly prohibited. - Declare any possible conflict of interest when discussing matters pertaining to committee subjects by disqualifying themselves from committee discussions or leaving the meeting hall.

Declaration:

I hereby confirm that I have read the committee roles and its code of conduct, and undertake that I shall act accordingly.

Appendix 3: Call for Committee Meeting (Sample)



التاريخ: اليوم/ الشهر/ السنة

دعوة لعقد الاجتماع الأول للجنة ...
للعام الأكاديمي (...)

المحترمون

الأفاضل/ أعضاء لجنة ...

بالإنابة عن رئيس اللجنة يسرني توجيه الدعوة لكم لعقد اجتماع اللجنة الأول حسب الآتي:

التاريخ:	اليوم/ الشهر/ السنة
الوقت:	دقيقة: ساعة – دقيقة: ساعة
المكان:	قاعة الاجتماعات بالمبنى الأكاديمي (الطابق السفلي)
الحضور:	كافة أعضاء اللجنة
الاعتذار عن الحضور:	(رسالة موجهة إلى رئيس اللجنة)

وسيناقش الاجتماع الموضوع التالي:

البند (1): ...

البند (2): ...

البند (3): ...

وإذا رغبت بطرح أي موضوع في اجتماع اللجنة أرجو إرسال الموضوع لي مسبقاً مع المستندات الداعمة له في مدة أقصاها اليوم/ الشهر/ السنة.

والله ولي التوفيق ،،،،

مقرر اللجنة

الاسم: ...

التوقيع: ...

Appendix 4: Minutes of Committee Meeting (Sample)

محضر اجتماع لجنة... الأول
للعام الأكاديمي (...)

التاريخ: اليوم/ الشهر/ السنة
الوقت: دقيقة: ساعة – دقيقة: ساعة
المكان: قاعة الاجتماعات بالمبنى الأكاديمي (الطابق السفلي)
الحضور: كافة أعضاء اللجنة

ت	الاسم	القسم
1	د. الاسم	رئيس اللجنة
2	د. الاسم	نائب رئيس اللجنة/ عضو
3	د. الاسم	عضو
4	د. الاسم	عضو
5	د. الاسم	عضو
6	د. الاسم	عضو
7	د. الاسم	عضو
8	أ. الاسم	مقرر اللجنة

اعتذر عن الحضور (بعذر/ بدون عذر):

... -

مجريات الاجتماع

في بداية الاجتماع رحب الدكتور رئيس اللجنة بجميع الأعضاء، ومن ثم تم التطرق إلى جدول الأعمال على النحو الآتي:

1. اعتماد محضر الاجتماع الأول

تم اعتماد المحضر/ تم اعتماد المحضر مع بعض التعديلات البسيطة

2. البند الأول

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

القرار:

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:
- توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالاته إلى ...

3. البند الثاني

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

القرار:

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:
 - توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالته إلى ...

4. البند الثالث

استعرض رئيس اللجنة ... كما استعرض ...

القرار:

بعد مناقشات مستفيضة من قبل الأعضاء فقد تم الاتفاق على الآتي:
 - توصي اللجنة بالموافقة على ... ورفعها إلى مجلس الكلية/ بعدم الموافقة على ... وإعادته إلى .../ بإعادة النظر في الموضوع وإحالته إلى ...

في نهاية الإجتماع أشار الدكتور... رئيس اللجنة إلى أن الإجتماع الثاني للجنة سيكون يوم ... الموافق اليوم/ الشهر/ السنة في تمام الساعة دقيقة: ساعة – دقيقة: ساعة صباحا/ مساءً.

والله ولي التوفيق ،،،،،

رئيس اللجنة

الاسم: ...

التوقيع: ...

مقرر اللجنة

الاسم: ...

التوقيع: ...

المرفقات:

- مرفق (1) ...

- مرفق (2) ...

Appendix 5: Subjects/ Proposals Forwarded to CB for Approval Form



استمارة رفع موضوع/مقترح إلى مجلس الكلية

Subjects/ Proposals Forwarded to CB for Approval Form

	اللجنة / القسم مقدم الموضوع/ المقترح Committee/Department submitting the proposal
	تم عرض الموضوع / المقترح على:
اجتماع اللجنة رقم (...) بتاريخ 2022/.../...	- اللجنة الفرعية بالقسم Department Sub-Committee
اجتماع المجلس رقم (...) بتاريخ 2022/.../...	- مجلس القسم Department Board
اجتماع اللجنة رقم (...) بتاريخ 2022/.../...	- اللجنة المركزية Central Committee
	عنوان الموضوع/المقترح Title of proposal
	خلفية الموضوع/المقترح مع المرفقات الداعمة Short Description with attachments
	الإجراء المطلوب من مجلس الكلية Action required by CB
	توقيع مقدم الموضوع/المقترح Signature
	موافقة رئيس المجلس لعرض المقترح على المجلس CB Approval
	لا يرفع للمجلس للأسباب/ الملاحظات التالية Not to be forwarded to CB due to these reasons
	يرفع للمجلس بدون ملاحظات To be forwarded to CB
	التوقيع Signature

Appendix 6: Committee Appraisal Survey

يتم تعبئة هذه الاستبانة في نهاية كل فصل دراسي أو في نهاية العام الأكاديمي حسب التعليمات الصادرة عن قسم ضمان الجودة

م	عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
		2.5	2	1.5	1	0.5
1	كانت آلية تشكيل اللجان في الكلية واضحة ومعلنة للجميع	☐	☐	☐	☐	☐
2	كانت أدوار اللجان واضحة للجميع	☐	☐	☐	☐	☐
3	كانت آلية اختيار أعضاء اللجنة واضحة	☐	☐	☐	☐	☐
4	كانت آلية طريقة عمل اللجنة واضحة	☐	☐	☐	☐	☐
5	كانت آلية استلام اللجنة للمواضيع التي تناقشها واضحة	☐	☐	☐	☐	☐
6	كانت آلية تحديد النصاب القانوني للجنة واضحة	☐	☐	☐	☐	☐
7	كانت آلية عقد اجتماعات اللجنة وعددها واضحة	☐	☐	☐	☐	☐
8	كانت المعلومات حول عمل اللجنة وأدوارها مفيدة وفي الوقت المناسب	☐	☐	☐	☐	☐
9	تعرفت على عمل اللجنة وأدوارها في أول اجتماع لها	☐	☐	☐	☐	☐
10	تم استغلال وقت اجتماعات اللجنة بكفاءة وفعالية للنظر في المسائل المهمة	☐	☐	☐	☐	☐
11	نظرت اللجنة في مسائل مهمة	☐	☐	☐	☐	☐
12	تمخض عن اجتماعات اللجنة قرارات مهمة	☐	☐	☐	☐	☐
13	تم تمرير قرارات اجتماعات اللجنة إلى أعضاء هيئة التدريس	☐	☐	☐	☐	☐
14	كانت مهارات وخبرات أعضاء اللجنة ملائمة لاختصاصات اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
15	عقدت اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية	☐	☐	☐	☐	☐
16	حضر جميع الأعضاء اجتماعات اللجنة بانتظام	☐	☐	☐	☐	☐
17	شارك جميع الأعضاء في اجتماعات اللجنة بفعالية	☐	☐	☐	☐	☐
18	حصل الأعضاء على المعلومات المطلوبة من الرئيس أو مقرر اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
19	تلقى الأعضاء جداول أعمال الاجتماعات في الوقت المحدد لها	☐	☐	☐	☐	☐
20	كانت جداول الأعمال واضحة وشاملة ومفصلة بشكل كاف	☐	☐	☐	☐	☐
21	كانت محاضر الاجتماعات دقيقة وواضحة	☐	☐	☐	☐	☐
22	استلم أعضاء اللجنة محاضر الاجتماعات في الوقت المحدد لها	☐	☐	☐	☐	☐
23	ترأس رئيس اللجنة الاجتماعات بكفاءة	☐	☐	☐	☐	☐
24	منح رئيس اللجنة جميع الأعضاء فرصة المشاركة في الاجتماعات	☐	☐	☐	☐	☐
25	منح رئيس اللجنة وقتاً مناسباً للأعضاء لمناقشة بنود الاجتماع حسب أهميتها	☐	☐	☐	☐	☐
26	كانت النقاشات في الاجتماعات شفافة ومثمرة	☐	☐	☐	☐	☐
27	كان سلوك جميع الأعضاء في الاجتماعات مهذباً ومهنيًا	☐	☐	☐	☐	☐
28	تحلت الاجتماعات بروح الزمالة	☐	☐	☐	☐	☐
29	شارك الأعضاء في أنشطة اللجان بشكل بناء وهادف	☐	☐	☐	☐	☐
30	تتخذ اللجنة قراراتها وفقاً للوائح وقوانين الكلية	☐	☐	☐	☐	☐
31	استغلت الموارد استغلالاً أمثلًا أثناء عمل اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
32	تم اتباع الإجراءات اللازمة لتوثيق قرارات اللجنة وإجراءاتها	☐	☐	☐	☐	☐
33	تم إبلاغي بعدم تمرير مداوات اللجنة السرية للغير أو لأطراف ثالثة	☐	☐	☐	☐	☐
34	تم إبلاغي بعدم إساءة استخدام أي معلومات تتعلق باجتماعات اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
35	تم إبلاغي عن تضارب للمصالح في المواضيع المطروحة للنقاش	☐	☐	☐	☐	☐
36	قدمت اعتذار رسمي إلى رئيس اللجنة عند عدم تمكني من حضور اجتماعات	☐	☐	☐	☐	☐
37	دائماً ما أكون مستعداً ومحضراً لاجتماعات اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
38	حاول بعض أعضاء اللجنة التأثير بشكل غير صحيح على رأي الآخرين	☐	☐	☐	☐	☐
39	استحوذ بعض أعضاء اللجنة على النقاش باجتماعات اللجنة	☐	☐	☐	☐	☐
40	اتسمت اجتماعات اللجنة بالتكرار وطول مدة الاجتماع	☐	☐	☐	☐	☐