



Al Zahra College for Women
Quality Assurance Department

Financial and Purchase Committee

Academic Year
2023-2022

Financial and Purchase Committee Formation

AY 2022-2023

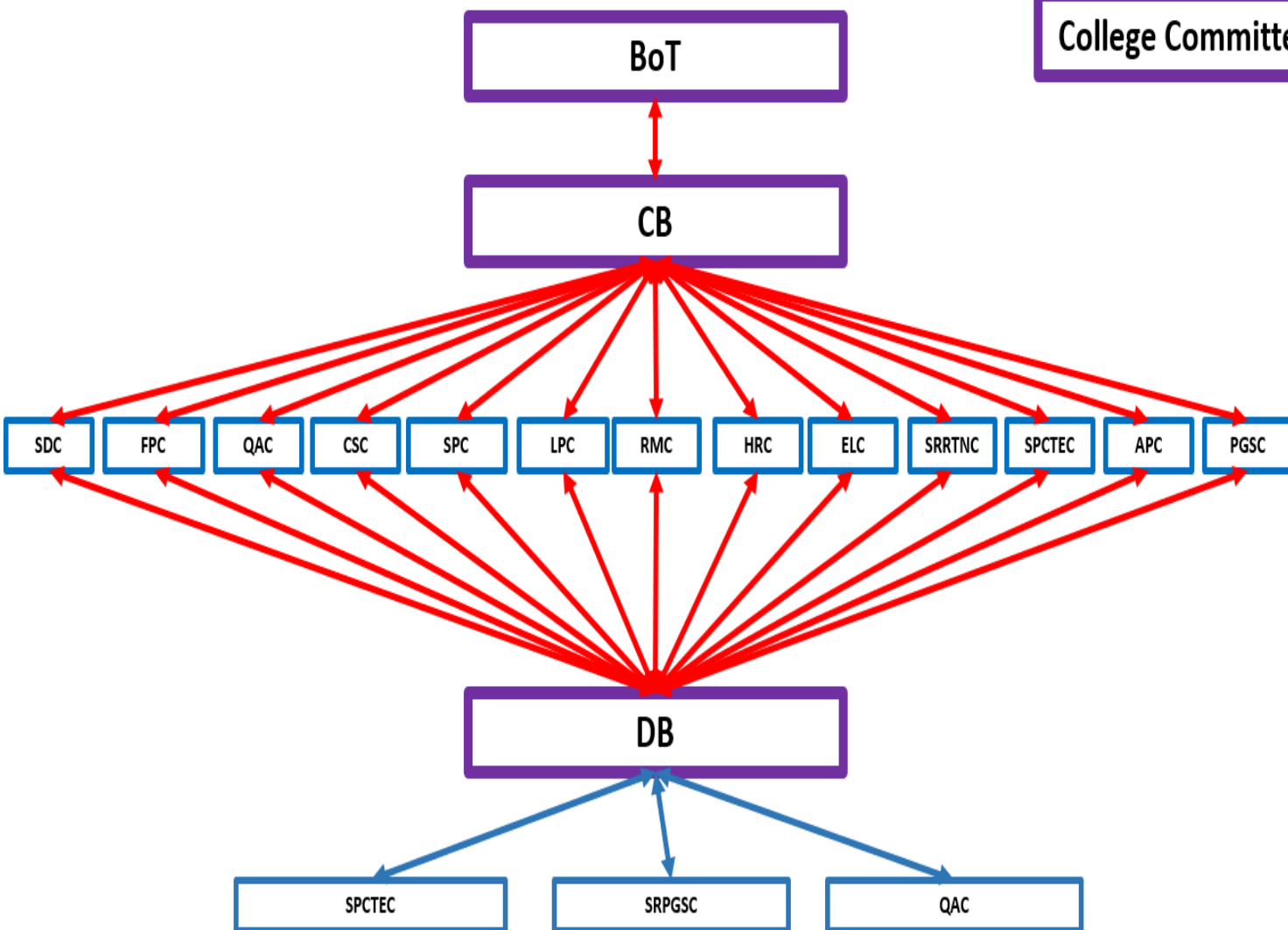
1. Name of Committee	Financial and Purchase Committee
2. Position	Central Committee
3. Roles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addressing departments to consider determining their annual budgets in terms of human resources, scientific research and other activities. 2. Consider additional financial requests in the absence of allocated in the approved annual budget of the college. 3. Preparing the quarterly and final financial accounts of the college. 4. Applying the procedures in force regarding the college's purchases, tenders and projects according to the internal regulations. 5. Submit proposals of development the work of the committee and the procurement mechanism in the college. 6. Prepare the annual procurement plan by coordination with the heads of administrative and academic departments to determine their needs. 7. Opening offers submitted by suppliers regarding procurement, tenders and projects. 8. Preparing the analytical study of the offers submitted by companies regarding tenders and projects and their conformity with the required specifications. 9. Refer the results of the analytical study of the offers submitted by suppliers to a specialized technical committee to make the appropriate recommendation. 10. Submit appropriate recommendations to the Board of Directors regarding the Committee's decisions in tenders. 11. Studying the topics and proposals that referred from the CB.
1. Membership details	<p>(1) The committee comprises of:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) The dean, 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.

	<p>c) Head of department financial affairs permanent member</p> <p>d) Rapporteur to be nominated by CB.</p> <p>(2) Members of the committee can be changed by CB in cases of the committee being inactive according to QA department reports.</p>
2. Committee Duration	One academic year
3. Terms of Office	<p>(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.</p> <p>(2) The remaining members can be reelected/reappointed without specified terms.</p> <p>(3) Members in (4.1.C) cannot be reelected/reappointed for another term when serving 2 consecutive terms.</p>
4. Quorum	<p>(1) The quorum for the committee is 4 provided that 2 members from (4.1.B) are present.</p> <p>(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.</p>
5. Decisions	<p>(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.</p> <p>(2) Voting should take place if requested by one of the committee members.</p> <p>(3) The chair of the meeting has an ordinary vote and a casting vote.</p>
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	<p>Nominations for the committee membership may take place either by:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nominations from the CB, or 2) secret ballot. <p>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</p> <p>2) Nominations can be carried out by secret ballot upon either request from the CB or an HoD in accordance with following procedures:</p>

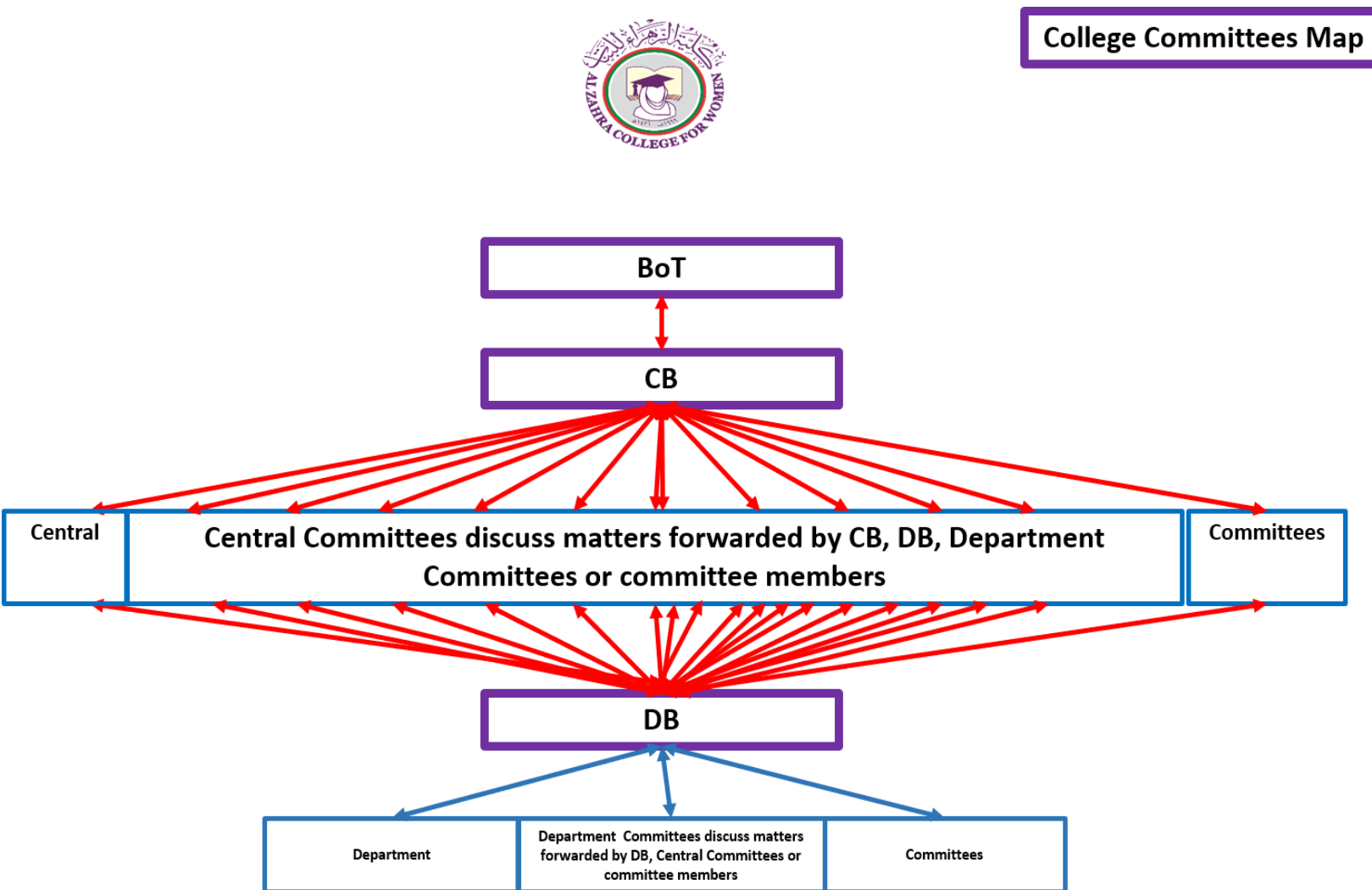
	<ul style="list-style-type: none"> a) Secret ballot can be carried out by the CB to select members mentioned in (4.1.B). b) Nominations for the committee membership under section (4.1.B) are called at least 1 week before the date scheduled for the secret ballot. c) Elections are carried out by voting and the CB chair has an ordinary vote and a casting vote. <p>3) QA department is responsible for the organization and administration of committee membership elections.</p>
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

College Committees Map



Appendix 1: Decision-making 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 <p>All members of central committees should act always in line with College bylaws and are also required to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	عنصر 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	كانت أدوار اللجان واضحة للجميع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	كانت آلية اختيار أعضاء اللجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	كانت آلية طريقة عمل اللجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	كانت آلية استلام اللجنة للمواضيع التي تناقشها واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	كانت آلية تحديد النصاب القانوني للجنة واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	كانت آلية عقد اجتماعات اللجنة وعددها واضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	كانت المعلومات حول عمل اللجنة وأدوارها مفيدة وفي الوقت المناسب	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	تعرفت على عمل اللجنة وأدوارها في أول اجتماع لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	تم استغلال وقت اجتماعات اللجنة بكفاءة وفعالية للنظر في المسائل المهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	نظرت اللجنة في مسائل مهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	تمخض عن اجتماعات اللجنة قرارات مهمة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	تم تمرير قرارات اجتماعات اللجنة إلى أعضاء هيئة التدريس	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	كانت مهارات وخبرات أعضاء اللجنة ملائمة لاختصاصات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	عقدت اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	حضر جميع الأعضاء اجتماعات اللجنة بانتظام	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	شارك جميع الأعضاء في اجتماعات اللجنة بفعالية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	حصل الأعضاء على المعلومات المطلوبة من الرئيس أو مقرر اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	تلقى الأعضاء جداول أعمال الاجتماعات في الوقت المحدد لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	كانت جداول الأعمال واضحة وشاملة ومفصلة بشكل كاف	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	كانت محاضر الاجتماعات دقيقة وواضحة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	استلم أعضاء اللجنة محاضر الاجتماعات في الوقت المحدد لها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	ترأس رئيس اللجنة الاجتماعات بكفاءة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	منح رئيس اللجنة جميع الأعضاء فرصة المشاركة في الاجتماعات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	منح رئيس اللجنة وقتاً مناسباً للأعضاء لمناقشة بنود الاجتماع حسب أهميتها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	كانت النقاشات في الاجتماعات شفافة ومثمرة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	كان سلوك جميع الأعضاء في الاجتماعات مهذباً ومهنيًا	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	تحلت الاجتماعات بروح الزمالة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	شارك الأعضاء في أنشطة اللجان بشكل بناء وهادف	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	تتخذ اللجنة قراراتها وفقاً للوائح وقوانين الكلية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	استغلت الموارد استغلالاً أمثلاً أثناء عمل اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	تم اتباع الإجراءات اللازمة لتوثيق قرارات اللجنة وإجراءاتها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	تم إبلاغي بعدم تمرير مداولات اللجنة السرية للغير أو لأطراف ثالثة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	تم إبلاغي بعدم إساءة استخدام أي معلومات تتعلق باجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	تم إبلاغي عن تضارب للمصالح في المواضيع المطروحة للنقاش	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	قدمت اعتذار رسمي إلى رئيس اللجنة عند عدم تمكني من حضور اجتماعات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	دائماً ما أكون مستعداً ومحضراً لاجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	حاول بعض أعضاء اللجنة التأثير بشكل غير صحيح على رأي الآخرين	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39	استحوذ بعض أعضاء اللجنة على النقاش باجتماعات اللجنة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40	اتسمت اجتماعات اللجنة بالتكرار وطول مدة الاجتماع	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>