

وثيقة دليل الجودة والتوصيف الوظيفي لقسم اللغة والنحو والصرف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم النبيين، سيدنا محمد النبي الأمي الأمين، وعلى آله وأصحابه أجمعين وبعد

فيشرفني ان أقدم بين يدي هذه الوثيقة التي تشمل دليل ضمان الجودة وتوصيف الوظائف الإدارية بالقسم بغية أن تكون خارطة طريق لجميع منسوبي القسم يوضح مهام كل شخص ولجنة تحقيقا لرسالة القسم وأهدافه. ومصدر هذه الوثيقة هو دليل الجودة بجامعة أم القرى، إيماناً منا بمؤسسية العمل وضرورة انضواء جميع البرامج في عمليات الجودة تحت مظلة عمادة التطوير والجودة النوعية كما استقت تلك الوثيقة التوصيف الوظيفي لمنسوبي القسم من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه المواد من الحادية والأربعين إلى المادة الرابعة والأربعين.

وأود هنا أن أبين بعض الحقائق حول برنامج بكالوريوس اللغة والنحو والصرف حيث كان البرنامج الوحيد الذي يقدمه القسم حتى مطلع العام ١٤٤٠-١٤٤١هـ حتى أعيدت برامج الدراسات العليا إلى القسم بعد إلغاء قسم الدراسات العليا وقد أخذ برنامج بكالوريوس اللغة والنحو والصرف على عاتقه بناء نظام لضمان جودة أدائه ومخرجاته وعملياته منذ عام ١٤٣٢هـ حيث شكل لجنة ضمان الجودة واختار لها منسقا بشطر الطلاب ومنسقة بشطر الطالبات وضمت مجموعة من الأعضاء والعضوات بالشطرين، وأخذت اللجنة بالتعاون مع عمادة التطوير والجودة النوعية من خلال مستشاريها والدورات التدريبية لأعضاء اللجنة في جميع عمليات الجودة، في إخضاع جميع العمليات الأكاديمية والإدارية في البرنامج لمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من خلال اتباع سياساتها وإجراءاتها ونماذجها ووثائقها ومعاييرها حتى وقع الاختيار من إدارة الجامعة على برنامج بكالوريوس اللغة والنحو والصرف ضمن خمسة برامج من الجامعة ليكون في طليعة البرامج التي تتقدم بدراسة ذاتية إلى الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في مرحلة التقويم التطويري وقد أسفرت زيارة فريق المراجعين الخارجيين للهيئة التي تمت في الفترة من ٦-١١/٧/١٤٣٦هـ عن أول تقرير لتقويم الأداء في البرنامج مما كان له أكبر الأثر في النمو المطرد لإجراءات ضمان الجودة بالبرنامج من خلال وضع الخطط التحسينية وتنفيذها وإغلاق دوائر الجودة في كل عمليات البرنامج.

وقد أعد البرنامج دراسته الذاتية الثانية ورفعها إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مواصلة لأخذه بإجراءات ضمان الجودة في كافة مناحيه والله نسأل أن يديم علينا جميعا التوفيق والسداد.

رئيس قسم اللغة والنحو والصرف

د. أسامة بن أحمد السلمي

مفاهيم ومصطلحات:

• الاعتماد (Accreditation)

التحقق رسمياً من قبل هيئة معترف بها بأن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يفيان بالمعايير المطلوبة.

• الاعتماد المؤسسي (Institutional Accreditation)

هو اعتماد المؤسسة ككل وفقاً لمعايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات انجاز الطلبة واعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

• الاعتماد البرامجي (Programming Accreditation)

هو اعتماد البرامج بمؤسسة ما والتأكد من جودة هذه البرامج ومدى تناسبها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير المحددة.

• مؤشرات الأداء (Performance Indicators)

(أشكال محددة من الأدلة) يتم عادة اختيارها مسبقاً تستخدمها المؤسسة أو أي وكالة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء.

• مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

مؤشرات أداء مختارة وتعتبر ذات أهمية خاصة لأغراض تقييم الأداء. ويجوز للمؤسسة تحديد قائمة مختصرة لمؤشرات الأداء الرئيسية التي تعتبرها ذات أهمية خاصة في مجال تقييم الأداء، وتحتاج إلى دليل على تلك المؤشرات من عدد من أقسام المؤسسة، بالإضافة إلى مؤشرات أخرى تختارها كل مجموعة أو قسم في المؤسسة لأغراضها الخاصة، وبالمثل، فإن وكالة وطنية للجودة مثل الهيئة يمكن أن تحدد قائمة صغيرة من المؤشرات بحيث تعكس قضايا وطنية أو أهداف سياسات معينة لكي يتم استخدامها من قبل جميع المؤسسات.

• المقارنة المرجعية (Benchmarking)

نقاط مقارنة أو مستويات أداء يتم استخدامها لتحديد الأهداف وتقييم الأداء.

• الإطار الوطني للمؤهلات (National Qualifications Framework)

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومستويات معايير التعلم اللازم لدرجات أكاديمية أو مهنية.

• مخرجات التعلم (Learning Outcomes)

المعارف والمهارات الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معين.

- معايير الاعتماد البرامجي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- الرسالة والأهداف.
- إدارة البرنامج وضمان جودته.
- التعليم والتعلم.
- الطلاب.
- هيئة التدريس.
- مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.

رؤية لجنة ضمان الجودة:

تسعى لجنة ضمان الجودة بالقسم إلى التميز في مجال الجودة الشاملة والوصول بالقسم إلى مرحلة الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمحافظة عليه بما يتوافق مع رؤية الكلية والجامعة .

رسالة لجنة ضمان الجودة:

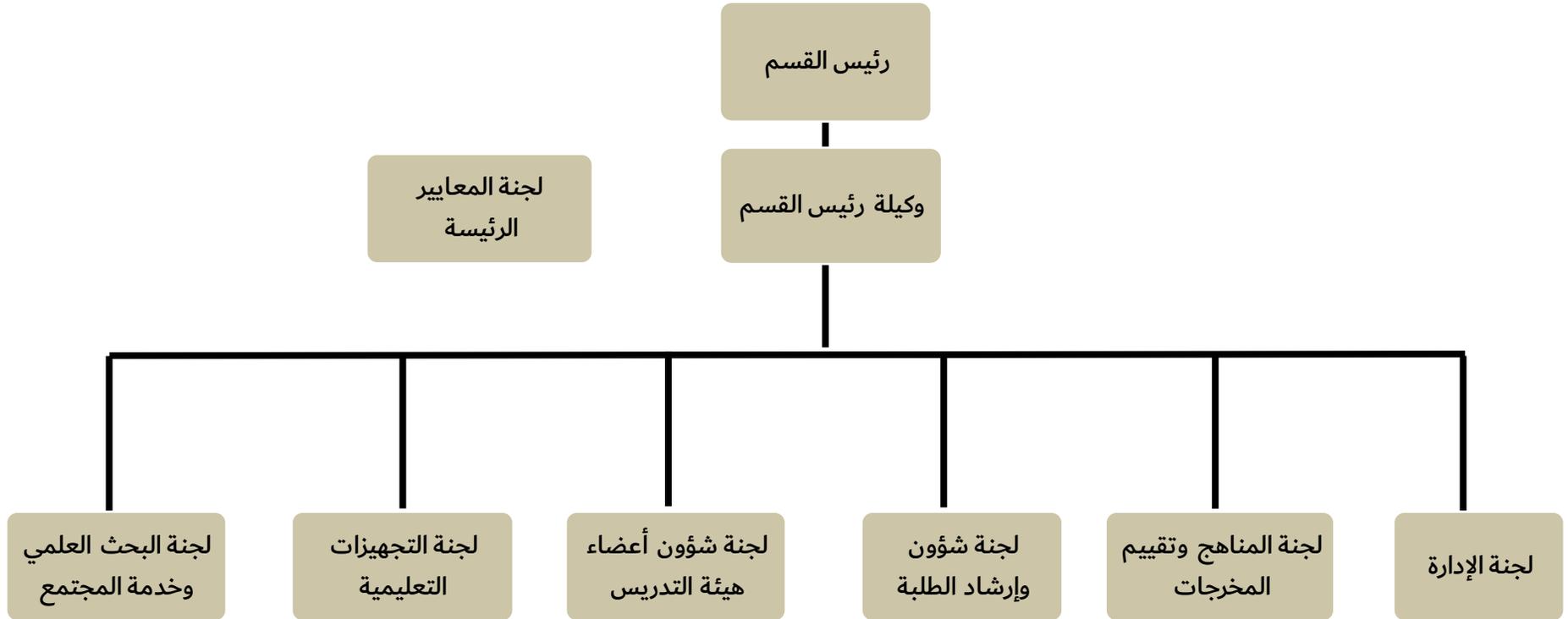
تعمل لجنة ضمان الجودة على مراقبة تطبيق أنظمة الجودة بالقسم التي أقرتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والمساهمة في الإرتقاء والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة ورؤية القسم بما يتوافق مع رسالة الكلية والجامعة .

أهداف لجنة ضمان الجودة:

- ١- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- ٢- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بإدارة نظم الجودة.
- ٣- وضع نظم وآليات للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء لكافة الأنشطة التعليمية والبحثية بغرض الوصول إلي الاعتماد الأكاديمي وضمان الحفاظ عليه.
- ٤- تحسين جودة برنامج القسم ومقرراته بغرض منح الخريجين فرصة المنافسة القوية في سوق العمل.
- ٥- دعم اتخاذ القرارات الإدارية للقسم بتوفير قواعد البيانات الصحيحة المحدثة باستمرار
- ٦- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية للبرنامج.

الهيكل التنظيمي للجنة ضمان الجودة

نظم دليل الجودة بعمادة التطوير والجودة النوعية بالجامعة تشكيل لجان الجودة بحيث تضمن دخول كافة عمليات وإجراءات القسم في عمليات الجودة وإجراءاتها وذلك على النحو الآتي:



مهام لجنة الإدارة:

- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية.
- متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء محددة.
- إجراء تقويم دوري شامل (دراسة ذاتية) كل ثلاث/ خمس سنوات.
- إعداد الجداول الدراسية.
- تنظيم مواعيد الاختبارات الدورية والنهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلاب وتوزيع أعمال المراقبة وتنظيم سير الاختبارات.
- تسجيل المشاكل أثناء الاختبارات مع وضع الحلول المناسبة لها والتواصل مع لجان تصحيح الاختبارات.
- تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان النوعية لأعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.
- تكوين لجنة المقيمين الداخليين.
- وضع معايير للاختبارات الطلابية.
- أستلام تقارير المقيمين الخارجيين.
- متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.

مهام لجنة المناهج وتقييم المخرجات:

- مراجعة المناهج وحث أعضاء هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطلاب.
- مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج
- استحداث طرق للتدريس.

- عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
- تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملي المتناسق والمتدرج للطلاب.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة تقييمات الطلاب شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرسالها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة لتوثيقه تمهيدا لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات الجديدة بعد إقرارها وإعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في توفير الاحتياجات الفعلية للطلاب بما يضمن الإعداد المناسب لسوق العمل.
- إعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.
- متابعة إعداد وتحديث نماذج توصيف المقررات مع بداية كل فصل دراسي وتجميعها في الملف المعد لذلك.
- متابعة إعداد النماذج الإرشادية المختصرة وتوفيرها للطلاب وذلك لجميع المقررات الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.
- متابعة إعداد نماذج تقرير المقررات وتقديمها وتجميعها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي وذلك عن المقررات التي تم تدريسها في الفصل الدراسي السابق.
- إعداد تقرير فصلي عن المقررات الدراسية من حيث توافر وتحديث توصيف المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

مهام لجنة شؤون وإرشاد الطلبة:

- إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
- إنشاء ملف لكل طالب وطالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن هواياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية، والاجتماعية ومساره التدريسي وغيرها.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
- التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعة المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.
- متابعة نتائج الطلاب والطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج الى مساعدة والاكتشاف المبكر للطلاب والطالبات المتعثرين والمشاكل الطارئة.
- تهيئة الطلاب والطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
- إبراز العلاقات المتبادلة بين الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة.
- إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- الرجوع للطلاب بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
- إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطلاب/الطالبات والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.

- تقديم التقارير الشهرية إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالبرنامج لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.
- تشكيل لجنة تظلمات الطلاب والطالبات ومتابعة نتائج أعمالها.
- يشكل رئيس اللجنة لجاناً فرعية للقيام بمهام اللجنة ومتابعة تنفيذها.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- إعداد السياسات والإجراءات المناسبة لاختيار أعضاء هيئة التدريس.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- توفير برامج للتطوير الأكاديمي والمهني وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاشتراك فيها.
- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس لتقييم كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم وقياس مدى رضاهم عنها.

مهام لجنة التجهيزات التعليمية:

- الإشراف على جاهزية المعامل للتدريس وتطبيق الأبحاث العلمية للطلاب والطالبات.
- تعريف كل معمل بلافتة باسم المعمل وأسماء وصور شخصية للسادة المشرفين عليه.
- تعليق لوحات إرشادية عن الأمن والسلامة الخاصة بكل معمل.
- عمل ملف لأنشطة الطلاب والطالبات بالمعامل توضح أنشطة كل طالب وطرق تقييمه الدورية.
- إنشاء ملف بمحتويات المعمل من أجهزة ومعدات.
- التواصل مع التخصصات المختلفة للبرنامج لإعداد قوائم باحتياجات العملية التعليمية للطلاب والطالبات للعام الدراسي الحالي والمقبل.
- إعداد قوائم بتجهيزات المعامل الطلابية الحالية والمتطلبات المستقبلية.
- إعداد قوائم بمتطلبات البحث العلمي بالبرنامج من حيث الأجهزة المعملية أو الكيماويات والمستلزمات الأخرى.
- متابعة طلبات البرنامج مع إدارة الكلية من الأجهزة العلمية والتجهيزات المعملية.
- إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية المتوفرة بالبرنامج.
- العمل على التحديث المستمر للكتب والمراجع العلمية بالبرنامج عن طريق استطلاع احتياجات التخصصات العلمية المختلفة بالبرنامج.

- العمل على إنشاء قاعدة بيانات الكترونية تشتمل على المحاضرات الموحدة لجميع مقررات البرنامج وتكون متاحة بالمكتبة العلمية بالبرنامج.
- حصر للكتب والمجلات الخاصة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للكلية ومكتبة الملك عبد الله المركزية.
- تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب والطالبات للمكتبات.
- التأكد من توافر المصادر العلمية الطلابية وتحديثها وزيادة مصادرها.

مهام لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

- مراجعة اللائحة التنظيمية للأبحاث الطلابية.
- تحديد أولويات البحث والنقاط المركزية للبحث العلمي بالبرنامج.
- متابعة الإعلان عن تقديم مقترحات الأبحاث للطلاب والطالبات من قبل أعضاء هيئة التدريس مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.
- إعداد قوائم الطلاب والطالبات وتقسيمهم حسب اللائحة التنظيمية المتفق عليها.
- تنسيق محاضرات مقرر البحث العلمي والإشراف على تقديمه للطلاب والطالبات بصورة مرضية.
- تنظيم وتوزيع الأبحاث الطلابية بمشروع التخرج للطلاب والطالبات ومتابعة تنفيذ أبحاث الطلاب ومحاولة تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ بعضها.
- تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة بين الجامعة والوزارة.
- تنسيق أعمال تقييم الأبحاث واختبار الطلاب والطالبات وإعداد نتائج الاختبارات.
- متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس وإعداد قائمة بالأبحاث المنشورة محلياً وعالمياً.
- متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- تنظيم وعقد مؤتمرات علمية للبرنامج.
- وضع خطة لأنشطة وفاعليات خدمة المجتمع التي يعتزم البرنامج القيام بها.
- تجهيز ملف كامل بأنشطة خدمة المجتمع للقسم في الأعوام الدراسية السابقة.

- حصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأنشطة خدمة المجتمع.
- التوصل لمشاركات مجتمعية على جميع المستويات.
- قياس مدى رضا المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج.

مهام لجنة المعايير الرئيسية:

- إعداد الوثائق والتقارير اللازمة للتقدم للاعتماد مثل تقرير المقاييس وتقرير الدراسة الذاتية وقياس المؤشرات وخطط التطوير والتحسين وغيرها من وثائق البرنامج وتعاون معها جميع لجان الجودة الست لتوفير ما تحتاجه تلك اللجنة من أدلة وبيانات.
- عرض المعايير أمام فريق المراجعين الخارجيين للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

الإطار الزمني لأنشطة الجودة

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
١.	تطبيق الاستبانات	خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي	
	احتساب نتائج الاستبانات من خلال وحدة القياس والتقويم بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية	خلال أسبوع من نهاية كل فصل دراسي	يتطلب نظام الأوراكل الخاص بالاستبانات إجراء عملية الاحتساب لكل استبانة حتى يمكن الحصول على النتائج

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
٢.	إعداد تقرير المقرر	خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي	يستلزم إعداد تقرير المقررات إعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبانات تقويم المقرر. يجب وجود تقرير إجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسئولاً عن إعداده منسق المقرر ويمكن أن يكون ملحقاً به التقارير الفرعية للمقرر على مستوى شطر الطلاب وعلى مستوى شطر الطالبات، أو على مستوى القائمين بتدريس المقرر
٣.	قياس المؤشرات	خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات أو إحصاءات	يعد جزء مهم من التقرير السنوي
٤.	إعداد التقرير السنوي للبرنامج	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي	يمكن البدء في إعداده بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه.
٥.	عرض التقرير على مجلس القسم	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد الانتهاء من إعداد التقرير	يتم ذكر رقم الجلسة وتاريخ مجلس القسم الذي تم فيه عرض التقرير السنوي للبرنامج، مع استكمال توقيعات التقرير المطلوبة

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
٦.	إرسال التقرير السنوي للجهات المعنية	في نهاية الشهر الأول من العام الدراسي التالي للسنة التي يخصها التقرير	يقصد بالجهات المعنية كل من له علاقة بمحتويات التقرير أو منوط بأحد التوصيات التي أسفر عنها التقرير ومنها عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية، ووكالة الجامعة للشئون التعليمية ... وإحالة نسخة إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم
٧.	إحالة التقرير السنوي للجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم	بعد عرضه على مجلس القسم	
٨.	اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم لمناقشة توصيات التغييرات الواردة بالتقرير السنوي للبرنامج	خلال أسبوع من إحالة التقرير السنوي للجنة	يتم إعداد محضر اجتماع اللجنة مع تضمينه التوصيات اللازمة حيال التغييرات المطلوبة للمقررات والبرنامج
٩.	رفع محضر اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات على	خلال أسبوع من اجتماع اللجنة	

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
	مستوى القسم، إلى رئيس القسم		
١٠	عرض تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم على مجلس القسم	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد استلام التقرير	يتم إقرار التغييرات التي أوصت بها لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم في ضوء التقرير السنوي للبرنامج، وفي حدود صلاحيات مجلس القسم الواردة في دليل تطوير البرامج واستحداثها، وتصبح قابلة للتنفيذ. ويتم رفع الموضوعات التي تحتاج صلاحية أعلى إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية مرفقا بها نسخة من التقرير السنوي ومحضر اجتماع لجنة القسم لتطوير المناهج والمقررات
١١	اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية	خلال أسبوع من استلام المعاملة الواردة من القسم	يتم دراسة التغييرات المطلوبة بالتقرير السنوي للبرنامج وتوصيات اللجنة على مستوى القسم وما تم اقراره من تغييرات ، وعمل محضر يتضمن توصيات اللجنة على مستوى الكلية تجاه التغييرات المطلوبة
١٢	رفع تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية ،	خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اللجنة	يتم إرسال صورة من محضر اجتماع اللجنة على مستوى الكلية الى رئيس القسم بالتزامن مع رفعه لعميد الكلية

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
	لعميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية		
١٣	عرض موضوعات التغيير على مجلس الكلية	في أول اجتماع بعد رفع محضر اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية	يتم إقرار التغييرات المطلوبة في ضوء توصيات لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية، وما ورد من توصيات بالتغيير في التقرير السنوي للبرنامج وذلك في حدود صلاحيات مجلس الكلية الواردة في دليل تطوير البرامج واستحداثها - لجامعة أم القرى ويتم إخطار القسم بخطاب رسمي بما تم حيال إقرار التغييرات مع الإشارة الى رقم جلسة مجلس القسم وتاريخه وتحال التغييرات التي تحتاج الى صلاحيات أعلى إلى وكيل الجامعة للشئون التعليمية لاتخاذ اللازم حيالها.
١٤	إجراء الدراسة الذاتية	كل خمس سنوات وبعد إتمام دورة كاملة للبرنامج	ترتبط المدة المحددة ببرامج مدتها ٤ سنوات وبالتالي فهناك برامج طبقا لطبيعة مدة دراستها سوف تتغير بالنسبة لها هذه المدة

م	النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
١٥	المقيم المستقل	عقب الانتهاء من كل دراسة ذاتية	
١٦	المراجعة الداخلية	متكرر ومستمر	تتم المراجعة الداخلية من خلال عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية لجميع برامج الجامعة، وإداراتها بصفة متكررة وعلى مدار دورات زمنية بحد أقصى عامين لتكرار المراجعة لنفس الكلية والبرنامج ولمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع لدليل المراجعة الداخلية على موقع عمادة التطوير ضمن نماذج العمادة
١٧	المراجعة الخارجية بغرض الاعتماد	وفق الجدول المحدد لحصول البرامج والكليات على الاعتماد / أو تجديد الاعتماد	يمكن الاطلاع على تفاصيل تهيئة وإعداد الكليات والبرامج للمراجعة الخارجية، من خلال دليل (خطوات وثيقة نحو الاعتماد) وهو موجود ضمن النماذج على الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية

ثانياً: وثيقة التوظيف الوظيفي لمنسوبي القسم



أولاً: مجلس القسم:

- ١- تكوينه حسب المادة الحادية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات: يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود هذا النظام ولوائحه.
- ٢- تنظيم المجلس: يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرارات المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية للبت فيه.
- ٣- مهام المجلس: يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع ويقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وترقياتهم كما يقوم بدراسة مشروعات البحوث العلمية، وتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيرين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها ويتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. وللمجلس القسم تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

ثانياً: رئيس القسم:

١- قواعد تعيينه: المادة الرابعة والأربعون:

يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

٢- مهام رئيس القسم:

- القيام بإدارة القسم من الناحية الإدارية وتسيير الأمور الإدارية.
- رئيس القسم هو المسؤول عن إدارة مجلس القسم، فهو الذي يرسل دعوات حضور الاجتماع، وهو الذي يديره، ويشرف على جدول أعمال المجلس.
- تحقيق الأهداف العليا للجامعة والكلية داخل قسمه.
- الإشراف على وضع الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير القسم أكاديمياً وبحثياً ومهنياً بما يضمن تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامجه.
- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال لإيجاد حلول لها.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.

- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وزيادة الأعمال.
- تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وزيادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها الى وكيل الكلية للتطوير وزيادة الأعمال، بعد عرضه على مجلس القسم.
- التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق اجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.
- التحقق من توفر وثائق (نماذج/قرارات/اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.
- الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.
- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
- متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).
- التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.
- متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق وإحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من عميد الكلية ومجلس القسم.
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في حينها.
- رئيس القسم هو صاحب الصلاحية في تمثيل القسم أمام الجهات خارج القسم سواءً كان التمثيل حضورياً باستقبال مسؤولي الجامعة، مثل مدير الجامعة، أو الوكلاء أو العميد أو أي مسؤول خارجي، أو كتابة ومخاطبة الآخرين بالنيابة عن أعضاء القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم

- يقدم رئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية، يلخص فيه الأعمال التي قام بها القسم خلال السنة، والتقرير السنوي يعكس مدى كفاءة رئيس القسم ويبين مدى الجهد الذي قدمه خلال العام عند إدارته للقسم.

وكيلة رئيس القسم:

- ١- التعريف بها: هي إحدى عضوات هيئة التدريس مكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية بشطر الطالبات، وهي المسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة القسم، وتقدم تقريراً فصلياً إلى رئيس القسم عن أعمال شطر الطالبات.
- ٢- الارتباط: ترتبط برئيس القسم في الشؤون الأكاديمية والإدارية الخاصة بالقسم، وتنسق مع وكالة الكلية فيما يتعلق بالاحتياجات وبعض النواحي الإدارية.
- ٣- مهام وكالة رئيس القسم:

- الإشراف على شؤون شطر الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية نيابة عن رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم في شطر الطالبات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير شطر الطالبات أكاديمياً وبحثياً ومهنياً بما يضمن تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامجه.
- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بشطر الطالبات ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع رئيس القسم لإيجاد حلول لها.
- متابعة أداء الاختبارات وضبط النظام داخل شطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يتعلق بطلبات إجازات أو غيابات عضوات هيئة التدريس.
- القيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس القسم
- التنسيق مع أمين المجلس لإرسال توقيعات عضوات هيئة التدريس الحاضرات مجالس القسم.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي حول العملية التعليمية في شطر الطالبات والأداء الأكاديمي والبحثي.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية مع لجان الجودة ورئيس القسم ومنسقة البرنامج.

أمين القسم:

- ١- التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس يكلفه رئيس القسم بتنظيم اجتماعات مجلس القسم بالتنسيق معه من حيث جدول أعمال الاجتماعات ومواعيدها، والحضور والغياب والتوقيعات وصياغة محاضر الجلسات إلى غير ذلك من المهام.
 - ٢- الارتباط: يرتبط برئيس القسم.
 - ٣- مهام أمين القسم:
 - إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دورياً .
 - إعداد الدعوة للاجتماع واعتمادها من رئيس القسم وإرسالها مشفوعة بمرفقات الجلسة للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
 - صياغة ما دار في الاجتماع وأهم التوصيات والتأكد من توقيع الحضور بأنفسهم كل أمام اسمه.
 - تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
 - إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحاضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة
- بالتنسيق مع رئيس القسم يستقبل طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن (الترقيات، حضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث) والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها

سكرتير القسم:

- ١- التعريف به: هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.
- ٢- الارتباط: يرتبط برئيس القسم .

مهام سكرتير القسم:

- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة .
- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات .
- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات
- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال .
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص .
- اعداد جداول اجتماعات رؤس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم
- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .
- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل

منسق التطوير والجودة بالقسم:

التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة بأعمال الجودة المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بالجودة والاعتماد بالقسم والكلية.

الارتباط: يرتبط برئيس القسم .

مهام منسق التطوير والجودة بالقسم :

- متابعة نشر ثقافة الجودة في القسم .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم

- الإشراف على متابعة إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية من قبل أعضاء هيئة التدريس
- متابعة إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- الإشراف على استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر .
- متابعة عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية .
- الإشراف على متابعة توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم .
- الإشراف على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم .
- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط .
- الإشراف على عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية .
- الإشراف على إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية .
- متابعة المهام الأخرى التي تكلف بها لجنة الجودة والاعتماد في القسم وذلك فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.
- تقديم تقرير دوري يتضمن المهام والأعمال التي أنجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا .

منسق القسم للدراسات العليا:

التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بالدراسات العليا بالقسم لبرنامجي الأصول والإدارة الارتباط: يرتبط برئيس القسم.

مهام منسق القسم للدراسات العليا:

- متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم فيما يخص الدراسات العليا.
- متابعة قرارات عمادة الدراسات العليا بخصوص المواعيد المخصصة للقبول وإحاطة المجلس ولجنة الدراسات العليا بها.
- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا بالقسم، وتقديم تصور للأعداد المقترحة للقبول ورفعها لمجلس القسم.

- مراجعة الطلبات التي ترد لمجلس القسم وتقديم تصور اولى لرئيس القسم عنها.
- تبليغ المشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بما يرد من العمادة من موافقات على الخطط البحثية وتعيين المشرفين، أو تغيير عناوين الدراسات، أو تغيير المشرفين، أو الموافقة على تشكيل لجان مناقشة وغير ذلك.
- متابعة الطلاب والطالبات الذين يتأخرون عن تسجيل الخطط وانهاء الرسائل ومخاطبتهم رسمياً بذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم ، وكذلك متابعة من يدل تقارير الإشراف عليهم عدم جديتهم والتحقق من ذلك .
- التواصل مع جميع اعضاء هيئة التدريس بالقسم واستكمال النماذج المطلوبة للدراسات العليا.
- إحاطة مجلس القسم بالتقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا فيما يختص بمواعيد الحذف والتأجيل والفرص الاضافية للطلاب والطالبات وخلافه.
- رفع الخطط البحثية للقسم لا قرارها واعتمادها ومتابعتها حتى اعتماد الخطة.
- رفع الخطط البحثية للجنة الدراسات العليا بالكلية.
- رفع الخطط البحثية لمجلس الكلية لإقرارها واعتمادها.
- اعداد خطاب تسهيل مهمة الطلاب والطالبات بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.
- استكمال نماذج تشكيل لجنة المناقشة مع المشرف الأكاديمي.
- بناء قواعد بيانات للإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- بناء قواعد بيانات للإشراف الأكاديمي بالقسم.
- تقديم تصور اولى لتوزيع الارشاد والإشراف سنويا لرئيس القسم.
- المشاركة باختبارات القبول بالقسم بالتنسيق مع لجنة الاختبارات والقبول.
- تقديم تصور لجدول الدراسات العليا بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة الجداول.
- تنظيم جدول الاختبارات النهائية للدراسات العليا بالتنسيق مع الطلاب والطالبات.
- تبليغ اعضاء القسم بجميع الموافقات على اقرار الخطط وتشكيل اللجان وخلافه.

- رفع تقارير الاشراف على الرسائل العلمية بالتنسيق مع المشركين الأكاديميين.
- إعداد ملف المستحقات المالية للمناقش الداخلي والخارجي بالقسم.
- بناء قواعد بيانات للمناقش الداخلي والخارجي بالقسم.
- استقبال تقارير لجنة الدراسات العليا بالكلية وإحاطة رئيس القسم والمشرف بذلك.
- بناء وتحديث قواعد بيانات الخطط البحثية وتشكيل المناقشات على مستوى القسم.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم.
- تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا.

مهام لجنة الجدول:

- العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج التأهيلي وبرنامج البكالوريوس.
- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين.
- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية، والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- رفع العبء التدريسي لوكيل ووكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية في كل فصل دراسي.
- إعداد جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات.
- إعداد جدول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.

مهام لجنة متابعة سير الاختبارات:

- الإشراف العام على سير الاختبارات أثناء انعقادها
- متابعة مدى انتظام وانضباط الاختبارات (طالب - مراقب - أدوات ووسائل)
- التدخل لحل أية مشكلات طارئة تقع أثناء الاختبارات

- إعداد مساءلات التخلف عن المراقبات
- إعداد تقرير نهائي عن سير الاختبارات موضحا فيه الإيجابيات والسلبيات إن وجدت و مقترحات كيفية علاجها.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- عمل دليل إرشادي يوضح من خلاله مهام المرشدين الأكاديميين والطلاب لإتمام ونجاح العملية الإرشادية على أفضل وجه.
- تعريف الطلبة المستجدين بحقوقهم وواجباتهم وبطبيعة الحياة الجامعية الجديدة المقدمين عليها.
- إرشاد الطالب بالنظم الأكاديمية لتسهيل فهم واستيعاب الخطة الدراسية للقسم.
- العمل على رفع كفاءة الطالب الدراسية وعدم الاقتراب من حدود منطقة التعثر الأكاديمي، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم المشورة الصحيحة له.
- العمل على تعظيم إمكانيات الطلاب المتفوقين دراسياً والتميزين أكاديمياً بصقل مواهبهم بصورة مستمرة.
- الاهتمام بالنهوض بالطلاب المتعثرين من خلال معرفة الأسباب، والقيام بمعالجتها، ورفع مستواهم التحصيلي.
- عقد لقاءات طلابية لتعريف الطلاب بأهمية برنامج الإرشاد الأكاديمي في حياتهم الدراسية بالجامعة وكيفية الاستفادة القصوى منها. والتنبيه إلى ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي لهم في بداية كل فصل دراسي للأهمية حيث إنه لا يتم اعتماد أي عملية تسجيل إلا من خلال المرشد الأكاديمي.
- عمل دورة تعريفية للمرشدين الأكاديميين والأعضاء الجدد بدور المرشد الأكاديمي والمهام الموكلة إليه.
- العمل على مناقشة المعوقات الأكاديمية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب لإيجاد الحلول المناسبة لها.

- مناقشة التقارير المقدمة من المرشدين الأكاديميين عن المستوى الدراسي للطلاب (المتفوق منهم والمتعثر) في بداية كل فصل دراسي للوقوف عليها والتعرف على سير العملية الإرشادية.

مهام لجنة المعادلات:

- تقوم لجنة المعادلات بالقسم باستقبال طلبات الطلاب والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة أم القرى.
- تنظم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطلاب وللطالبات المحولين وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقاً للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى إذا كانت التحويلات داخلية (نفس الجامعة) أو إذا كانت خارجية (جامعة أخرى) وفقاً للضوابط الخاصة بالجامعة.
- تلقى طلب ممن هو بحاجة إلى عمل معادلة مع مراجعة التوصيف المراد معادلته ومطابقته بتوصيف المقرر بالقسم حسب اللوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة.
- تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات وقبول الطلاب والطالبات بتوقيع رئيس القسم على نموذج المعادلة وتوقيع رئيس لجنة المعادلات بالقسم.

مهام لجنة التظلمات:

- استقبال طلبات التظلم من الطلاب والطالبات فيما يتعلق بمستوى القسم ويكون من اختصاص اللجنة.
- رفع التظلمات إلى رئيس القسم ومتابعة إجراءات اللجنة.
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتوصيات الصادرة عنها.
- رفع المحاضر والتوصيات إلى الجهات ذات الاختصاص.
- تقديم تقرير عن نشاط اللجنة في نهاية كل فصل إلى رئيس القسم.

مصادر الوثيقة:

- ١ - نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- ٢ - دليل الجودة بجامعة أم القرى.
- ٣ - دليل الاعتماد الأكاديمي بجامعة أم القرى.
- ٤ - دليل لجنة الإرشاد الأكاديمي بقسم اللغة والنحو والصرف.

٥ - <https://coe.qu.edu.sa/content/pages/79/>

٦ - <https://www.iau.edu.sa/ar/colleges/college-of-applied-studies-and-community-service/committees/lecture-rooms-and-timetables-committee>