



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية العلوم الاجتماعية
COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES

قسم الجغرافيا
GEOGRAPHY DEPARTMENT

دليل نظام الجودة

بقسم الجغرافيا ٢٠٢٣



بِسْمِ اللَّهِ الْعَلِيمِ



دليل المحتوي

2	كلمة رئيس القسم
3	التعريف بالبرنامج
4	رؤية ورسالة البرنامج
6-5	مفاهيم الجودة
7	عمليات دائرة الجودة بالبرنامج
8	مميزات الاعتماد
9	مجلس القسم تكوينه ومهامه
10	رئاسة القسم وتعريفه ومهامه
11	سكرتير القسم
12	امين مجلس القسم
13	مهام الوحدات والجان العاملة بالقسم
14	وحدة التطوير والجودة
16-15	مهام لجنة التجهيزات التعليمية
17	مهام لجنة الجداول
18	وحدة الإرشاد الطلابي
19	مهام لجنة حقوق الطالب
21-20	وحدة الدراسات العليا
22	مهام لجنة البحث العلمي
22	مهام لجنة العمل التطوعي
23	مهام لجنة الخريجين



كلمة رئيس القسم

البارزة حتى اتسعت خدماته لبعض كليات الجامعة وأقسامها في برامج علمية ومشاريع بحثية تطبيقية ويعمل في القسم نخبة من أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الكفاءة والخبرة العالية، ومن مدارس عالمية مختلفة، لهم أبحاث منشورة في مجلات عربية وعالمية، فجانبا مهامهم البحثية والتعليمية وإشرافهم على الرسائل العلمية سواء كانت ماجستير أو دكتوراه بشطريه (طلاب وطالبات)، وتقديم الاستشارات العلمية والفنية في مجالات التخصص، فإنهم على دراية بكل ما هو جديد في تخصصهم، بالإضافة إلى مشاركتهم في مؤتمرات علمية دولية ومحلية، فضلاً عن التحاقهم بدورات متخصصة داخلية وخارجية لمواكبة كل ما هو حديث

قسم الجغرافيا بكلية العلوم الاجتماعية جزء عريق في صرح علمي شامخ هو جامعة أم القرى؛ فمنذ إنشاء القسم وهو يسعى لبناء كوادر علمية وبحثية متخصصة قادرة على تشخيص مشكلات المجتمع، والمساهمة في وضع الحلول الناجعة لها، بما تتضمنه مناهجه من رؤية مجتمعية لكل خصائص المكان بجميع أبعاده الطبيعية والبشرية، وانفتاحه على جميع العلوم المعرفية والإنسانية، وبما يملكه من تقنيات حديثة ومتطورة في مجال البحث والتحليل والدراسات الميدانية التطبيقية، لاسيما تقنيات الاستشعار عن بُعد ونظم المعلومات الجغرافية مما جعله يسهم في خدمة قضايا المجتمع بشكل أكثر واقعية وفعالية، ويتجسد هذا الدور في منظومته العلمية والدراسية وأنشطته البحثية



التعريف بالبرنامج

وتجدر الإشارة إلى أن قسم الجغرافيا بجامعة أم القرى منذ أن أنشئ في عام ١٣٨٤ هـ وهو يشهد نشاطاً إدارياً وعلمياً وثقافياً متميزاً، وقد اهتم منذ إنشائه وحتى الآن بتحقيق أهداف خطط التنمية الشاملة بالمملكة العربية السعودية، ومن مراحل التطوير إنشاء برنامج الدراسات الجامعية الذي اشتمل على افتتاح شعبة للتقنيات الجغرافية .

والخدمات في عام ١٤١٨ هـ في عام ١٤٤٤ هـ تم تطوير برامج القسم بما يتناسب مع المعطيات والمتغيرات الحديثة المتسارعة، علاوة عن تغير مسمى الشعبة لتصبح شعبة " نظم المعلومات الجغرافية". كما أنشأ القسم في عام ١٤٤٥ هـ برنامج للدبلوم العالي في نظم المعلومات الجغرافية وسيتم لاحقاً تطوير وبرنامجين للدراسات العليا يمنح درجتى الماجستير والدكتوراه في الجغرافيا

يعد قسم الجغرافيا من أقدم الأقسام بجامعة أم القرى، حيث كان أحد أقسام كلية التربية بمكة المكرمة، وعندما أعيد إنشاء كلية المعلمين باسم كلية التربية عام ١٣٨٤ / ١٣٨٥ هـ، كان قسم الجغرافيا من الأقسام التي واكبت هذه الكلية في رحلتها حتى عام ١٤٠٤ هـ ولم يكن القسم رغم تسميته (قسم الجغرافيا) يقتصر على تدريس المواد الجغرافية فحسب، بل كان يضم نخبة من أعضاء هيئة التدريس في التاريخ الإسلامي والحضارة في العام الدراسي ١٣٨٦ / ٨٥ هـ، الموافق ١٩٦٦ / ٦٥ م، وذلك في كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، واستمر التعاون بين القسمين والكليتين لتنفيذ أول خطة دراسية للتخصص في الجغرافيا والتاريخ، والتي اقرت بقرار وزارة المعارف رقم ٥٧٢ في ١١ / ٤ / ١٣٨٢ هـ



رسالة البرنامج

ثراء العلوم الجغرافية من خلال التميز في التعليم والبحث العلمي في العلوم الجغرافية بما يتماشى مع القيم الوطنية ويسهم في إبراز المعرفة والابتكار وخدمة المجتمع .

رؤية البرنامج

الارتقاء والتميز لخلق بيئة جاذبة للطلاب المتميزين والأكاديميين في العلوم الجغرافية .

أهداف البرنامج

- اعداد طلاب متميزين في مجال الدراسات والعلوم الجغرافية
- تنشيط وتطوير البحث العلمي الجغرافي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في المجالات العلمية المصنفة.
- السعي لتحقيق الابتكار في العلوم الجغرافية وتقنياتها المختلفة من خلال تطوير مهارات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- تعزيز الشراكات المجتمعية والمساهمة في خدمة المجتمع وتقديم الدعم المجتمعي .



مفاهيم

الاعتماد البراجمي

ثيقة رسمية تمنح من هيئة رسمية ومعتمدة تفيد بأن البرنامج التعليمي لمرحلة ما فوق الثانوية المقدم في مؤسسة تعليمية ما يستوفي كافة المتطلبات اللازمة أو هو الاعتراف الرسمي بأهلية المؤسسة التعليمية لأداء مهامها وأنها مستوفية الشروط والمعايير المطلوبة للمؤهلات التي تمنحها، وقدرتها على تحقيق أهدافها بالجودة اللازمة في كافة برامجها الأكاديمية المتخصصة وقدرتها على الاستمرار في النمو والتطوير

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالأشراف على التقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية. وتأسست عام ٢٠٠٤م وتتبع إداريا إلى المجلس الأعلى للتعليم

مفهوم الجودة

هي انجاز العمل بمهارة ودقة عالية مما يحقق الأهداف المخطط لها مع السعي للتطوير والتحسين المستمر لضمان استمرار تقديم العمل في شكل متنقن

الاعتماد المؤسسي

اعتماد المؤسسة ككل وفق لمعايير حول كيفية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة، وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة، والمناهج ومستويات انجاز الطلاب والهيئة الأكاديمية، وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية



مفهوم دليل الجودة

وثيقة رسمية توضح وتحدد معالم نظام عمل الجودة في القسم والذي يشمل عدة وثائق لازمة لتنفيذ الاعمال

مفهوم نظام الجودة

ما يضعه القسم من هيكل تنظيمي يحدد سياسات الجودة ومهامها والاجراءات المتبعة لسير الاعمال

المسؤوليات في مجال الجودة

يقوم نظام إدارة الجودة على مبدأ العمل الجماعي، وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع افراد المنظومة التعليمية، ويكون ذلك بتعريف واضح للأعمال التي تشكل في مجملها ومجمل تقاطعاتها خط يبر العمل في الجامعة، والذي يؤدي الى تحقيق جودة العملية التعليمية، وينتهي بتخريج متعلمين مؤهلين للعمل في سوق العمل

مفهوم ضمان الجودة

نظام يسعى لمتابعة سير اعمال القسم وتقييم الأداء بشكل متقن لمعرفة جوانب الضعف وعمل الخطط اللازمة لتطوير جوانب الضعف



عمليات دائرة الجودة بالبرنامج

نقد يشمل

- اللوائح التنفيذية
- آليات متابعة التنفيذ
- إدارة الازمات والمخاطر (التعديلات الطارئة)

حسن يشمل

- تحديد نقاط القوة والضعف
- تحديد أولويات التحسين
- وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين

خطط يشمل

- تحديد الأهداف
- وضع الخطط الاستراتيجية
- وضع الخطط التنفيذية
- تحديد مؤشرات الأداء
- تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة
- تشكيل فريق العمل
- تحديد الأدوات والنماذج
- تحديد الإطار الزمني

تحقق يشمل

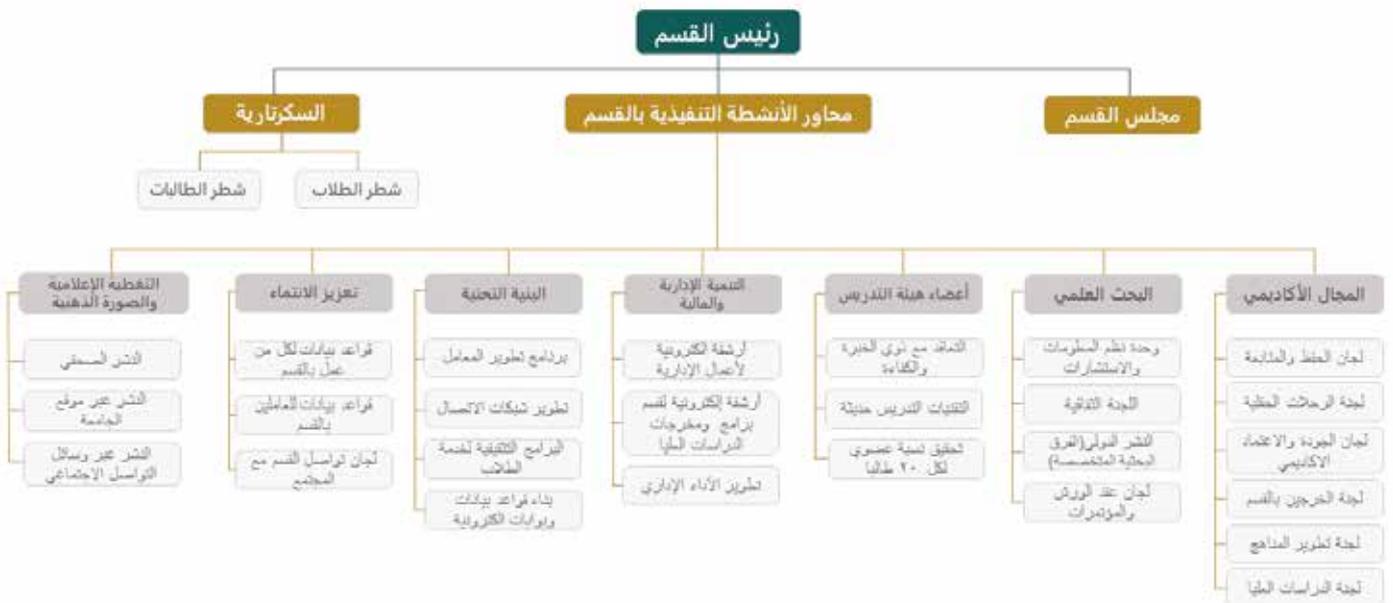
- قياس مؤشرات الأداء
- تحليل النتائج
- تطبيق الاستبانات
- إعداد التقارير

مميزات الاعتماد

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية وبرامجها العديد من المميزات ومنها الآتي

- العمل وفق الرؤية ورسالة وأهداف واضحة لدى الجميع
- الاتفاق على معايير واضحة لأداء العمل
- تقديم الاعمال بشكل متقن بما يوفر الجودة في أداء المؤسسة التعليمية
- بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحسين المستمر بكل يسر وسهولة
- يساهم في تطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التعليمية التي يتم اعتمادها
- يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفرداها على سائر المؤسسات الأخرى
- يحمي المؤسسة من الانحرافات التي تعوق من كفاءتها الأكاديمية

الهيكل التنظيمي الإداري لقسم الجغرافيا



مجلس القسم وتكوينه ونظامه ومهام عمله

ثانيا: تنظيم مجلس القسم

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه .
- يتأسس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد اعتراض عليها من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها الى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه الى مجلس الكلية للبت فيه .

- النظر في تقرير إنجازات عضو هيئة التدريس أثناء فترة التفرغ العلمي
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس لدراسة المسائل المحالة من مجلس القسم
- اعتماد تقرير سنوي للبرنامج، يشمل مؤشرات الأداء الإضافية إن وجدت
- اعتماد سياسات ضمان الجودة ومتابعتها والاعتماد الأكاديمي في القسم
- اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة بناءً على رسالة، ورؤية البرنامج، وأهداف الكلية، والجامعة
- إعداد سياسات وإجراءات ونماذج مناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين

أولاً: تكوينه

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم ممن هم على درجة أستاذ مساعد فما فوق، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه

ثالثاً: مهام المجلس

مهام مجلس القسم

- توصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيّدين والمحاضرين، وترقياتهم، وإعارتهم، وندبهم
- توصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة وتعديلها
- الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه واعتماد قراراتها
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد ونشر البحوث العلمية
- اقتراح أسماء أشخاص ذوي مكانة علمية بارزة للتدريس أو الإشراف التوصية بتعيين متخصصين زائرين لفترة محددة للتدريس في القسم
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من وإلى القسم
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول



رئاسة القسم وتعريفه ومهامه

رئيس القسم

تعريفه

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور الإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية

مهام رئيس القسم

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه ودعوة الأعضاء لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر الجلسات إلى عميد الكلية
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً لضمان تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها
- الإشراف على توفير جميع متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية
- الإشراف والمتابعة لعمليات نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها
- القيام بالصلاحيات المفوضة من قبل عميد الكلية
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم وتقديمه لعميد الكلية
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في الوقت المحدد
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفقاً لمعايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم

سكرتير القسم

تعريفه

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور الإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية

مهام سكرتير القسم

- استقبال المعاملات الواردة وتنظيم الخطابات الصادرة
- تنظيم ومتابعة ملفات الوارد والصادر وتحرير الخطابات
- متابعة تنفيذ توجيهات رئيس القسم سواءً بشكل مباشر أو عن طريق توجيه المعاملات المطلوبة
- الرد على المكالمات الهاتفية وتقديم المعلومات المناسبة وفقاً للحالة والظروف
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات المختصة
- إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم وتنظيمها وتجهيز المستلزمات اللازمة
- القيام بالأعمال الجديدة التي يتم تكليفها من قبل رئيس القسم
- استقبال ضيوف القسم وتلبية احتياجات الضيافة
- متابعة تجهيز القاعات لجميع الفعاليات التي ينظمها القسم
- تقديم تقرير دوري يشمل الإنجازات والتطورات في مجال العمل



أمين مجلس القسم

تعريفه

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم

مهام امين مجلس القسم

- تنسيق مع رئيس القسم لتحديد جدول أعمال جلسات القسم وترتيب جلسات مجلس القسم بشكل دوري
- مراجعة جميع الموضوعات المعروضة للتأكد من توافقها مع اللوائح والأنظمة المعمول بها
- إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم وإرساله لأعضاء المجلس في وقت مسبق بما يكفي
- متابعة جلسات مجلس القسم وتدوين قرارات المجلس وتزويد المجلس بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة يحتاجها المجلس في جلسته
- تسجيل الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الاستفادة منها
- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم والحصول على موافقة رئيس القسم وعميد الكلية عليها
- إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج إلى عرضها على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة عميد الكلية واستكمال جميع الأوراق والنماذج المطلوبة
- استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن الترقيات، وحضور المؤتمرات والدورات، والابتعاث، وضمان استيفاء الشروط والمتطلبات لهذه الطلبات
- جمع المستندات اللازمة لرفعها مع المحضر لمجلس الكلية
- القيام بالأعمال الجديدة التي يتم تكليفها بها من قبل رئيس القسم

مهام الوحدات واللجان العاملة في القسم

أولاً: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مهام لجنة التوظيف والتعاقدات :

- إنشاء قاعدة بيانات شاملة لأعضاء هيئة التدريس وتحديثها سنوياً، بما يشمل معلوماتهم الشخصية، والأكاديمية، والخبرات، والتخصصات
- تحليل احتياجات القسم في التخصصات الدقيقة، وذلك لتحديد الاحتياجات المستقبلية للتدريس والبحث العلمي وتطوير البرامج الأكاديمية
- إعداد متطلبات المسابقات الوظيفية التي تعلنها الجامعة وتعلق بالقسم، بما في ذلك المؤهلات والخبرات المطلوبة والمعايير التقييمية

وتضم اللجان الآتية :

- لجنة التوظيف والتعاقدات
- لجنة الابتعاث

مهام لجنة الابتعاث :

- إجراء تخصيص شامل لجميع المعيدين والمحاضرين الموجودين في القسم، وتوثيق معلوماتهم، ومساراتهم الأكاديمية، والمهنية
- تحديد المعيدين والمحاضرين المبتعثين وتوثيق معلوماتهم وبرامج ابتعاثهم والمؤسسات التي سيتعاونون معها
- تحديد المعيدين والمحاضرين الذين يعملون حالياً في القسم، وتوثيق معلوماتهم، ومساراتهم الأكاديمية، والمهنية
- تقديم النصائح والإرشاد والتوجيه للمعيدين والمحاضرين الذين يعملون حالياً للتغلب على أي عقبات أو تحديات في الحصول على قبولات في الجامعات الموصى بها
- تقديم النصائح والإرشاد والتوجيه للمعيدين والمحاضرين المبتعثين للتعامل مع أي عقبات أو تحديات قد تواجههم أثناء فترة الابتعاث

- التواصل المباشر مع المبتعثين وإطلاعهم على جميع الإجراءات والأعمال التنظيمية الجامعية التي يجب عليهم معرفتها
- استقبال طلباتهم والنظر في قضاياهم ومتابعة مسارهم الأكاديمي



ثانيا: وحدة التطوير والجودة

وتضم اللجان الآتية :

- لجنة ضمان الجودة والاعتماد
- لجنة التجهيزات التعليمية

مهام لجنة ضمان الجودة والاعتماد :

- نشر وتعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم
- تنفيذ خطة الجودة السنوية للبرنامج ومراقبة تقدمه
- التنسيق والمتابعة مع عمادة التطوير والجودة لضمان تطبيق معايير الجودة
- إقرار تشكيل اللجان ذات العلاقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة أعمالها، بما في ذلك لجان معايير الاعتماد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مثل لجنة الرسالة والأهداف ولجنة إدارة البرنامج وضمان جودته ولجنة التعليم والتعلم ولجنة الطلاب ولجنة هيئة التدريس ولجنة مصادر التعلم
- متابعة أداء الوحدات واللجان العاملة في القسم وتقديم الدعم اللازم لتنفيذ مهامها
- استلام الأوراق النهائية للاختبارات ونماذج الأسئلة وكشوف حضور الطلاب ونماذج أعمال الطلاب الفصلية وكشوف الدرجات النهائية الموقعة من أستاذ المقرر
- استلام تقارير المقررات بصورة إلكترونية
- تنظيم دورات تدريبية تخصصية في تنفيذ نظام الجودة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة
- إعداد وتصميم نماذج التقييم بجميع أشكالها وتحليل نتائجها
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج
- توفير رؤية متكاملة لإدارة البرنامج حول مستوى الأداء في تطبيق الجودة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لاتخاذ القرارات



مهام لجنة التجهيزات التعليمية :

- إنشاء ملف يحتوي على قائمة بأجهزة ومعدات المعمل
- إعداد قاعدة بيانات تضم قائمة الكتب الدراسية المتاحة في البرنامج
- العمل المستمر على تحديث الكتب والمراجع العلمية في البرنامج، من خلال استطلاع احتياجات التخصصات العلمية المختلفة في البرنامج
- حصر الكتب والمجلدات المتعلقة بالبرنامج في المكتبة التابعة للقسم والكلية ومكتبة الملك عبد الله المركزية
- تنظيم زيارات مكتبية لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب إلى المكتبات المختلفة التأكد من توفر المصادر العلمية المتاحة للطلاب وتحديثها وزيادة توفرها

ثالثاً: وحدة الشؤون التعليمية

وتضم اللجان الآتية :

- لجنة المناهج والخطط الدراسية
- لجنة الجداول
- لجنة التدريب الميداني

مهام لجنة المناهج والخطط الدراسية

- يتم استعراض وتقييم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال تقرير سنوي، وتقدم المقترحات المناسبة وفقاً لرسالة وأهداف المؤسسة، ووفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي
- يتم مراقبة تنفيذ خطط التحسين للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها وفقاً لتوصيات التقارير الدورية ومتطلبات سوق العمل



- يتم تقديم حلول للمشكلات التي تواجه تنفيذ البرنامج بطرق تلي متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي
- يتم مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطلاب واقتراح تحديث مصادر التعلم من المراجع المطبوعة وغيرها، مع متابعة أحدث التطورات في مجال الدراسة، وإعداد قوائم بالمصادر المطلوبة والتأكد من توفرها، ونشر ثقافة الاستخدام الإلكتروني للمراجع
- يتم اقتراح الأنشطة اللاصفية التي تدعم المقررات الدراسية
- يتم اقتراح برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في استخدام التقنية الجديدة وطرق التدريس الحديثة، بما يسهم في تطوير المقررات الدراسية
- يتم التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المحلية والدولية للاستفادة من الخبرات المختلفة في تطوير الخطط الدراسية
- يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على اقتراح تحسين المناهج ووضع خطة زمنية لتطوير المستمر وفقاً لاحتياجات الخريجين الفعلية، وذلك لإعدادهم لسوق العمل
- يتم مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج
- يتم عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التحسينات المقترحة ومناقشتها، وجمع آراء الأساتذة فيها واستفادة من نتائج الاستطلاع
- يتم تنسيق محتويات المناهج بحيث لا يتكرر المحتوى ويتضمن الإعداد الأكاديمي والعملية المنسجم والتدرج للطلاب
- يتم مراجعة توصيف وتقدير المقررات من حيث الشكل والمضمون وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب
- يتم إعداد تقرير فصلي يشمل إنجازات التحسينات المقترحة للمناهج، ويُعرض هذا التقرير على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج في الكلية

مهام لجنة الجداول :

- يتم بناء وتنظيم الجدول الزمني بطريقة تأخذ في الاعتبار أعمال القسم والوحدات واللجان المعنية، لتمكين أعضاء الوحدات واللجان من توازن بين التدريس والمهام الموكلة لهم
- يتم توزيع الجدول على الأعضاء وفقاً للضوابط التي تقرها مجلس القسم
- يتم تعديل جداول الطلاب في الوقت المتاح من عمادة القبول والتسجيل
- يتم تقديم تقرير عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي
- يتم اعتماد تقارير الاستبانات المقدمة في كل فصل دراسي للاستفادة منها في تحسين توزيع الجدول للفصل اللاحق
- يتم التأكد من توافر القاعات الدراسية وملائمتها لعدد الطلاب المسجلين في المقررات
- يتم إجراء استطلاع رأي لقياس رضا الأساتذة عن الجدول وتحليل نتائج الاستطلاع
- يتم تنفيذ المهام الموكلة للجنة فيما يلزم وفقاً للأعمال الجارية

مهام لجنة الاختبارات :

- تأمين المواد والأدوات المكتبية اللازمة لإجراء الاختبارات، مثل الأوراق، الأقلام، المظاريف وما إلى ذلك
- توزيع المراقبين على أعضاء هيئة التدريس والمساعدين المعيّنين، بناءً على عدد الطلاب وسعة القاعات، ومتابعة تنفيذ هذا التوزيع
- إعداد جدول الاختبارات النهائية وفقاً لمعايير عمادة القبول والتسجيل
- استلام تقارير الغش، مراجعتها وإعدادها لتقديمها لرئيس القسم
- إصدار اللوائح والتعليمات التنظيمية المتعلقة بالاختبارات للطلاب
- تقديم تقرير عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي

مهام لجنة التدريب الميداني :

- تحديث دليل التدريب الميداني للقسم وتحديث الملفات المرتبطة به
- إنشاء قاعدة بيانات وتواصل مع المؤسسات الاجتماعية والتعليمية والصحية المهتمة بتدريب طلاب الخدمة الاجتماعية، والتنسيق معها لاستقبال الطلاب للتدريب في فصول الدراسة المختلفة
- توزيع الطلاب على المؤسسات ومتابعة تقدمهم وانتظامهم في تلك المؤسسات
- إعداد تقرير شامل يتضمن إحصائيات المتدربين والجهات والمؤسسات التي تم التعاون معها في نهاية كل عام دراسي، وتقديمه لرئيس القسم



رابعاً: وحدة الارشاد الطلابي

وتضم اللجان الآتية

- لجنة الارشاد الطلابي
- لجنة حقوق الطالب

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين المختصين
- التأكد من توصيل الطلاب بالمرشدين الأكاديميين من خلال التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل
- تنظيم استقبال الطلاب خلال فترة تعديل الجدول الدراسي وتوفير التوجيه والدعم المناسب
- تعريف الطلاب الجدد بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالدراسة
- توعية الطلاب الجدد بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي وتوجيههم نحو السلوك الجامعي المثلى
- تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة للطلاب وتقديم الدعم والإرشاد الملائم
- تعزيز التواصل بين الأساتذة والطلاب وتشجيع الحوار البناء وتبادل المعلومات
- مساعدة الطلاب في تنظيم جدول دراسي مناسب وملائم لاحتياجاتهم وأهدافهم الأكاديمية
- تقديم المساعدة والإرشاد للطلاب في عمليات الإضافة والحذف والانسحاب من المقررات، وتوفير النماذج اللازمة لذلك
- تقديم تقرير عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي لتقييم أداء اللجنة وتحسين العمل المستقبلي



مهام لجنة حقوق الطلاب

- استقبال ومتابعة شكاوى الطلاب
- والتظلمات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة
- تقديم التظلمات إلى الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المناسبة
- تنظيم لقاء سنوي لتوعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وتوضيح الآليات المتاحة لحماية حقوقهم
- إعداد محاضر اجتماعات لجنة حماية حقوق الطلاب وتقديمها للمصادقة اللازمة
- تقديم تقرير دوري عن أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي لتقييم أداء اللجنة وتوثيق الشكاوى المستلمة والإجراءات المتخذة في استجابتها لها

خامسا: وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي

وتضم اللجان الآتية

- لجنة الدراسات العليا
- لجنة البحث العلمي



مهام لجنة الدراسات العليا

- تنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا وتحديث الملفات الخاصة بها، بما في ذلك الإرشاد والإشراف والخطط المقدمة للقسم والمناقشات العلمية وتفصيل المشرفين الخارجيين
- إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالدراسات العليا في القسم وتقديم تصور لأعداد الطلاب المقترح قبولهم، وتقديمها لمجلس القسم
- اقتراح تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية المتعلقة بالدراسات العليا
- تقديم الاستشارات المتعلقة بالدراسات العليا، مثل طلبات التأجيل والتمديد وإذن الطبع وعرض الموضوعات لتسجيل أطروحة، وتوفير اللوائح والنماذج اللازمة
- مراجعة الطلبات المقدمة لمجلس القسم بشأن الدراسات العليا وتقديم تصور أولي لرئيس القسم بشأنها
- فحص ومتابعة أوراق المتقدمين للدراسات العليا في القسم
- تنظيم وتوثيق الاختبارات الخاصة بالدراسات العليا، مثل اختبارات القبول والاختبارات الشاملة
- إبلاغ المشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالموافقات الصادرة عن العمادة بشأن الخطط البحثية، وتعيين المشرفين، أو تغيير عناوين الدراسات، أو تغيير المشرفين، أو الموافقة على تشكيل لجان المناقشة وما يتعلق بها
- متابعة الطلاب والطالبات الذين يتأخرون عن تسجيل الخطط وإنهاء الرسائل، ومخاطبتهم رسمياً بهذا الشأن بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم، ومتابعة تقارير الإشراف التي تشير إلى عدم جدية الطلاب والطالبات والتحقق من ذلك
- إطلاع مجلس القسم على التقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا بخصوص مواعيد الحذف والتأجيل والفرص الإضافية لطلاب الدراسات العليا



مهام لجنة البحث العلمي

- وضع خطة البحث العلمي الخاصة بالقسم، مع التأكيد على مطابقتها للخطة البحثية العامة للجامعة، ومتابعة تنفيذ تلك الخطة
- تشجيع ومساعدة أعضاء هيئة التدريس بالقسم على إجراء أبحاث علمية ونشرها في المؤتمرات الدولية والمحلية
- التنسيق مع الجهات الداعمة للبحث العلمي والعمل على نشر النتائج والإنجازات المحققة داخل القسم
- تشكيل مجموعات بحثية داخل القسم في مجالات مختلفة، والعمل على تعزيز التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في هذه المجموعات
- التخطيط والإعداد للندوات العلمية المتخصصة، وضمان تنظيمها بشكل مناسب وجذب مشاركين مرموقين
- إعداد وتحديث قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري، وضمان توثيق ونشر هذه الأبحاث بشكل مناسب
- نشر إعلانات المؤتمرات والندوات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وتشجيعهم على المشاركة وتقديم الأوراق العلمية لتقديم مقترحات لدورات تطويرية في مجال البحث العلمي، تهدف إلى تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب في هذا المجال

سادسا: خدمة المجتمع

وتضم اللجان الآتية

- لجنة العمل التطوعي
- لجنة الشراكة المجتمعية
- لجنة الخريجين



مهام لجنة العمل التطوعي

- زيادة عدد المشاركين في العمل التطوعي من طلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- تشجيع وتعزيز المشاركة في الأعمال التطوعية داخل الجامعة وخارجها
- وضع وتطوير وتنفيذ خطة التطوع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة
- توثيق وتحديث قائمة الأنشطة والفعاليات التطوعية بشكل منتظم
- إبراز الأنشطة التطوعية في القسم وتوثيقها من الناحية الإعلامية، سواء عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو المطبوعات الجامعية

مهام لجنة الشراكة المجتمعية

- دراسة الخطط والبرامج والطلبات المتعلقة بخدمة المجتمع والشراكة، وتحديد الآليات اللازمة لتنفيذها ومتابعتها، بالإضافة إلى مراقبة وتقييم مستوى الأداء
- مراجعة العقود والاتفاقيات التي يتم توقيعها بين القسم وشركاء الشراكة، والتحقق من مدى تنفيذها وتحقيق الأهداف المحددة
- التواصل والتعاون مع الجهات الحكومية، منظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص، بهدف تعريفهم بأعمال اللجنة وإقامة شراكات فعالة ومثمرة
- تنظيم فعاليات ونشاطات تعزز الشراكة المجتمعية وتعزز التواصل مع المجتمع المحلي
- تعزيز الوعي والمشاركة في الخدمة المجتمعية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم
- تقديم الدعم والإرشاد لأعضاء القسم في تطوير مشاريع وبرامج شراكة مجتمعية مستدامة
- توفير التقارير والمعلومات المهمة حول أنشطة الشراكة المجتمعية والتأثير الاجتماعي للقسم
- تنظيم وتنسيق فعاليات وبرامج التطوع والخدمة المجتمعية التي يشارك فيها أعضاء القسم والطلاب

مهام لجنة الخريجين

- إنشاء وتفعيل وسائل التواصل مع خريجي القسم للحفاظ على الارتباط وتبادل المعلومات والتحديثات
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل لتسهيل التواصل وتوفير فرص العمل والتوظيف
- متابعة مسار خريجي القسم وتقييم نسبة التوظيف والاستفادة من التخصصات التي درسوها
- تطبيق استطلاعات الرأي والاستبانات للخريجين لجمع ملاحظاتهم وتحسين برامج التعليم والتدريب
- استطلاع آراء أرباب العمل حول أداء خريجي القسم والتوافق مع احتياجات سوق العمل من خلال الاجتماعات والمقابلات
- رصد وتحليل احتياجات الخريجين وتطوير برامج تدريبية ومهنية تلي تلك الاحتياجات
- تنظيم لقاءات تعريفية وفعاليات للخريجين لتعزيز التواصل وتبادل الخبرات وتوفير فرص الشبكات الاجتماعية
- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك معلومات يحتوي على إنجازات الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية لتعزيز الانتماء والتواصل
- إعلام الخريجين بحاجات المجتمع المحلي من وظائف وفرص عمل مناسبة لتخصصاتهم وتوفير التوجيه والدعم اللازم لهم في تحقيق رغباتهم المهنية

التوقيع	الدكتور عبدالله بن فيصل القرشي	إعتماد رئيس القسم
	٢٠٢٣/١٢/٣٠	التاريخ