



# دليل الهيكل التنظيمي لبرنامج الطفولة المبكرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

الصفحة	العنوان
٤	المقدمة
٥	الرؤية والرسالة
٦	أهداف البرنامج والقيم الحاكمة
٧	الهيكل التنظيمي لبرنامج الطفولة المبكرة
٨-١١	مهام وصلاحيات رئيس القسم
١٢-١٣	مهام السكرتيرات
١٤-١٥	مهام وصلاحيات عضو هيئة التدريس ومن فيه حكمهم
١٦-٢٧	تشكيل اللجان بالبرنامج

## المقدمة

الحمد لله الذي أعطى كل شيء خلقه ثم هدى، وأصلي وأسلم على معلم الحكمة وهادي الأمة محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه الطيبين الأكرمين الذين سلكوا سبيله وبينوا دليله، وبعد:

فمن توفيق الله أن يسر انشاء هذا القسم وهياً له كوكبة من الكوادر البشرية التي حملت على عاتقها مسؤولية النجاح والتقدم والإزدهار، ومن هذا المنطلق تم التخطيط والتنسيق لإعداد دليل يكون لهذه الكوادر مصدراً ومرجعاً يوضح واجباتها ومهامها ومستوى مسؤولياتها، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل القسم ويسهل ويسر عمله للمساهمة في أداء رسالته وتحقيق أهدافه. يشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات رئيسة القسم والسكرتيرات وعضوات هيئة التدريس واللجان.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل القسم وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً. فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

رئيسة قسم رياض الأطفال  
د. سميرة بنت يعقوب قشقرية

## الرؤية

اقامة نظام تربوي وتعليمي يحقق الريادة في مجال الطفولة المبكرة محلياً واقليمياً وعالمياً وتعزيز القدرة على البحث العلمي في مجتمع عربي إسلامي متطور.

## الرسالة

تقديم خدمات عالية الجودة للعاملين في مؤسسات الطفولة المبكرة وتحقيق التكامل والمشاركة المجتمعية لتحقيق تنمية مستدامة توافقاً مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

## القيم الحاكمة

القيم الإسلامية

التكامل والتناسق

التميز والإبداع

الكفاءة والفاعلية

البحث والتطوير

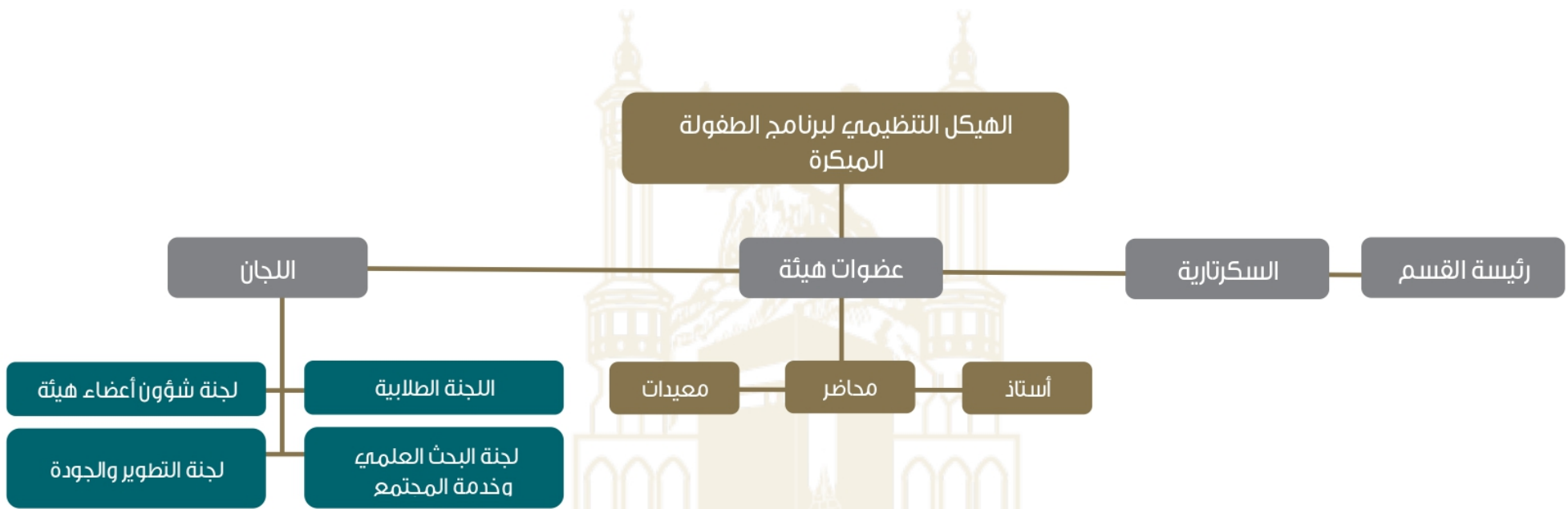
## أهداف البرنامج

يهدف برنامج الطفولة المبكرة الى اعداد تربويات متخصصات في مجال الطفولة المبكرة المؤهلات في التعامل مع اطفال الروضة وأطفال الصفوف الأولى (٣-٨ سنوات) بنين وبنات، ومع كافة الأطراف المعنية بالعملية التعليمية والأهداف هي:

١ إعداد الكوادر العلمية المتخصصة في تعليم الأطفال وفق المعايير العالمية مع المحافظة على الهوية الإسلامية في مجال الطفولة المبكرة.

٢ إعداد خريجات ملتزمات بالمسؤولية المهنية، الميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم في المملكة، وجهود المملكة في تحسين وتطوير العملية التعليمية.

٣ تزويد سوق العمل بخريجات قادرات على توظيف المعارف العملية وتطبيق الوسائل التعليمية الحديثة في تعليم وتقييم الأطفال.



## مهام وصلاحيات رئيس القسم

أولاً:

### تعريف رئيس القسم:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

### طريقة تعيين رئيس القسم:

يعين رئيس القسم من بين 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.

### مهام رئيس القسم:

#### • الشؤون الإدارية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات في القسم والكلية.
٣. المساندة في إعداد الخطة التنفيذية للقسم والكلية.
٤. إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٧. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٨. متابعة شؤون المعيدين والمحاضرين في قسمه، والتنسيق مع الوكالات والوحدات واللجان فيما يخص ابتعاثهم.



٩. متابعة أحوال مبتعثي القسم والتأكد من إبتعائهم إلى الجامعات ذات المستويات الراقية والتصنيف العالمي المتميز.
١٠. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١١. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

#### ● الشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
٢. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومحاسبتهم.
٣. توزيع تكاليف الأعمال الإدارية واللجان على منسوبات القسم وفقاً لما تمليه مصلحة القسم والكلية.
٤. القيام بأعمال مدير البرنامج الأكاديمي في القسم.
٥. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية في القسم.
٦. متابعة استلام تقرير مقرر لكل شعبة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع نهاية كل فصل دراسي.
٧. الإشراف على استلام ومراجعة وتدقيق تقرير مقرر لكل مقرر من منسقي المقررات.
٨. المساهمة الفعالة في إعداد تقرير برنامج مع نهاية كل فصل دراسي.
٩. إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
١٠. الإشراف على مختلف أنشطة الطالبات بالقسم.
١١. استقبال وتوجيه وإرشاد الطالبات وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي في القسم.
١٢. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
١٣. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرنامج القسم.
١٤. متابعة أوضاع المتدربين في القسم.
١٥. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.

١٦. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي والثقافي والخدمي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.
١٧. العمل من ٣٥-٤٠ ساعة في الأسبوع موزعة على التدريس والبحث وخدمة الجامعة والمجتمع.

#### ● شؤون الجودة:

١. متابعة أعمال الجودة والإعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال لإيجاد حلول له.
٢. تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
٣. متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
٤. المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
٥. المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
٦. المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال.
٧. تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وريادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
٨. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والإعتماد الأكاديمي ورفعته الى وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال، بعد عرضه على مجلس القسم.
٩. التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق اجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.
١٠. التحقق من توافر وثائق (نماذج/قرارات/اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.
١١. الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.
١٢. متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
١٤. متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).

١٥. التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.

١٦. متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ.

#### صلاحيات رئيس القسم:

١. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
٢. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس وربط المقررات بهم.
٣. اعتماد الدرجات.
٤. ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٥. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
٦. تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
٧. التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٨. تكليف المرشحات الأكاديميات.
٩. تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي.
١٠. تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

## ثانياً: مهام السكرتيرات

١. ارشفت الملفات الخاصة بالأعمال المؤكدة.
٢. تصدير المعاملات (الالكتروني) لعضوات القسم.
٣. صياغة الخطابات وكتابتها وتحضير المرفقات وتصديرها.
٤. متابعة المعاملة بعد تصديرها لأي جهة في حال وصولها والاجراء الذي تم عليها.
٥. استخدام برنامج (Oracle) الخاص بالطالبات في الاستعلام عن الطالبات (الجداول والاحصائية و....) واخلاء الطرف.
٦. تحرير(تصميم) النماذج المستلمة من أي جهة لتصديرها بعد تعبئتها (Word).
٧. متابعة معادلة المقررات (داخلية وخارجية وزائرة وعامة) للطالبات وارسالها للأقسام.
٨. عضوة في لجنة سير العملية التعليمية.
٩. عضوة في لجنة سير الاختبارات النهائية.
١٠. التواصل مع إدارة الكلية شطر البنين لتنسيق وتسهيل معاملات منسوبات القسم والطالبات.
١١. اعداد قوائم الطالبات المحولات وفرزها بعد حساب المعدل ودرجة المقابلة ببرنامج EXCEL
١٢. ادخال نتائج المحولات باستخدام ( Oracle).
١٣. مسؤولة عن كتابة الإعلانات العامة للطالبات والاستدعاءات الخاصة.
١٤. مسؤولة عن خطابات لجنة التربية العملي من شكاوى وكل ما يخص برنامج تطوير طالبات التربية العملي تصاريح، شهادات المدربات.
١٥. متابعة معاملات الطالبات في القرارات التأديبية وتنفيذ العقوبات.

١٦. مسؤولة عن خطابات الطالبات المحولات اجباري.
١٧. عضوة في لجنة الجودة (دعم اللجنة إداريا تصدير المعاملات الخاصة بالجودة، إعلانات، اجتماعات، متابعة.....).
١٨. عضوة في لجنة الارشاد الأكاديمي (نماذج، توجيه الطالبات، خطابات إتمام عمليات الإضافة والحذف للحالات الخاصة).
١٩. عضوة في لجنة الأنشطة المنهجية واللامنهجية والأنشط الرياضية (خطابات، رفع تقارير، تصاريح، ترشيحات....).
٢٠. الرد على التليفونات والاستفسارات (طالبات وعضوات).
٢١. متابعة مشكلات الطالبات وفرزها للجهات المختصة (استاذات، لجان، شؤون تعليمية، شؤون طالبات....).
٢٢. تحرير وتصميم النماذج المستلمة من أي جهة لتصديرها بعد تعبئتها (word).
٢٣. الاعداد للقاء المستجدات (تصاريح، تنظيم،...).
٢٤. التحضير لاجتماعات القسم (الاشراف وكتابة الدعوة، محاضر الاجتماعات والتوصيات).
٢٥. متابعة الخريج (تعميم إعلانات الدورات، جمع بيانات التواصل).

## مهام عضو هيئة التدريس

١. الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يرتفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
٢. القيام بالتدريس (نظري وعملي) والتحضير الجيد له.
٣. إجراء الامتحانات وتصحيحها ورصد الدرجات.
٤. الإشراف على تمارين وواجبات ومشاريع وبحوث الطالبات وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً وإرشادهم أكاديمياً.
٥. إعداد وتجهيز تقرير مقرر لكل شعبة يدرس بها المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٦. المشاركة في إعداد وتجهيز شرائح عرض لكل مقرر.
٧. المشاركة في إعداد وتجهيز أسئلة الامتحان الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر.
٨. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية.
٩. المشاركة والمساهمة في خدمة المجتمع.
١٠. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
١١. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثري فيهم حب العلم والمعرفة والتفكري العلمي السليم.
١٢. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
١٣. القيام بأي عمل ينهض بالقسم والكلية ويدفع بهما إلى التقدم.

١٤. التفرغ لواجبه العلمي في القسم وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والاحتفاظ بالمستوى الرفيع اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث العلمي والتدريس والإرشاد والتوجيه والإدارة وخدمة المجتمع.

١٥. إتقان العمل وتجويده.

١٦. يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة- يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

١٧. يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

#### صلاحيات عضو هيئة التدريس

١. تقييم الطالبات.

٢. حرمان الطالبة من دخول الاختبارات حسب اللوائح والأنظمة.

٣. منح التوصيات العلمية للطالبات

## تشكيل اللجان بالبرنامج

رابعة:

القائمة الآتية توضح التشكيل المقترح للجان الجودة بالبرنامج برئاسة رئيسة القسم:

١. اللجنة الطلابية.
٢. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٣. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.
٤. لجنة التطوير والجودة.

### اللجنة الطلابية

١

هدف اللجنة:

الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، متابعة الخريجات، تفعيل الأنشطة، تفعيل المجلس الاستشاري الطلابي، بالإضافة إلى  
النشاطات المتعددة

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من القسم بحيث تتكون من عشرة لجان مقسمة بين عضوات هيئة التدريس لكل لجنة رئيسة ومساعدة، وترفع  
تقاريرها للقسم وهي كالتالي:

أولاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي:

يقصد به الخدمات الإرشادية التي يقدمها المرشد الأكاديمي - عضو هيئة التدريس لتنمية الطالب معرفياً وأكاديمياً ومهنياً، وحلّ المشكلات التي تعيق  
تحصيله العلمي. ويُعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً في العملية التعليمية، فهو يُعنى بالطالب حيث يمثل أحد محوري العملية التعليمية.



## مهام المرشدة الأكاديمية:

- إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع القسم.
- إنشاء ملف لكل طالبة 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 الطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطالبات بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.
- متابعة نتائج الطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من تحتاج الى مساعدة والاكتشاف المبكر للطالبات المتعثرات والمشاكل الطارئة.
- تهيئة الطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
- إبراز العلاقات المتبادلة بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- المتابعة الأكاديمية لطالبات السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطالبات في السنوات المختلفة.
- إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- الرجوع للطالبات بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
- إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطالبات والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
- تقديم التقارير الشهرية إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالبرنامج لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.
- يشكل رئيس اللجنة لجاناً فرعية للقيام بمهام اللجنة ومتابعة تنفيذها.

## ثانياً: لجنة الجداول الدراسية:

تشكل الجداول بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.  
مهام اللجنة:

- إعداد الجداول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المقررات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، وفقاً للمستويات الدراسية للطالبات، والعبء التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مسماه الوظيفي، وتخصصه العلمي، وتراعي اللجنة عند تقسيم الأعباء التدريسية ألا يقل توزيع المقررات على أيام الأسبوع عن أربعة أيام، على أن يكون من بينها أيام الأحد والخميس، وتراعي اللجنة عند التعارض في الرغبات التدريسية، الرتبة الأكاديمية، ثم أقدمية الخدمة الأكاديمية، ثم الأكبر سناً، مع عدم الإخلال بالتخصص الدقيق.
- بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه، ليتوفر لعضوات الوحدات واللجان العاملة في القسم التوفيق بين التدريس والمهام الموكلة إليهم في القسم.
- تنسيق المواد المشتركة مع أحد العضوات عند توزيع الجدول لكتابة التقرير.
- التنسيق مع منسقة التدريب الميداني فيما يختص بتوزيع أعباء الإشراف على أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل.
- النظر في امكانية تقسيم الشعب عند الضرورة.
- النظر في تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- اختيار مواعيد مناسبة للمحاضرات بحيث لا يكون هناك تعارضات تؤدي بدورها في اعاقه تسجيل الطالبات او تأخير تخرجهم.
- تقديم تقريراً مفصلاً في نهاية كل فصل دراسي، توضح فيه ما قامت به خلال الفصل الدراسي.

### ثالثاً: لجنة الأنشطة الطلابية:

تشكل لجنة الأنشطة الطلابية بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهتم بوضع خطة تنفيذية وتشغيلية للأنشطة اللامنهجية بالقسم والقيام على متابعة تنفيذها وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طالبات القسم للمشاركة فيها.

#### مهام اللجنة:

- إعداد دليل أنشطة القسم ويشمل تحديد جميع الأنشطة التي سيتم تنفيذها في القسم على مدار العام الدراسي على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف إجراءات التنفيذ والميزانية.
- تنسيق الندوات وحلقات النقاش الدورية في القسم على أن يشمل ذلك وضع خطة زمنية معلنة لهذه الندوات وحلقات النقاش ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة زمنية لهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات الكلية، مثل: لقاءات الطالبات المستجدات.
- الإشراف على إعداد تقارير الأنشطة الطلابية.
- عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.
- التواصل مع المشرف على موقع القسم لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.

### رابعاً: لجنة المجلس الاستشاري الطلابي:

تشكل لجنة المجلس الاستشاري الطلابي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهدف اللجنة إلى تحقيق المشاركة الطلابية الإيجابية في صنع القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطالبات حيال ما يقدم من أنشطة تعليمية ولا صافية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

#### مهام اللجنة:

- نقل مقترحات الطالبات ومرئياتهم لعميد الكلية.
- تمثيل طلاب الكلية في الاجتماعات والمناسبات ذات العلاقة بالقضايا الأكاديمية التي تهم الطالبات، لدى أي جهة داخل أو خارج الكلية.

- العمل على تنفيذ مقترحات الطالبات قدر المستطاع، وحل مشكلاتهم، من خلال التنسيق مع الجهات المعنية، وبما لا يتعارض مع أنظمة الكلية وسياساتها، أو من خلال البرامج والأنشطة التي يشرف عليها، أو ينفذها المجلس الطلابي.
- الإشراف على النادي الطلابي للأنشطة داخل الكلية، وتنظيم أنشطة العام الدراسي الجامعي المختلفة.
- الإسهام في حل الإشكالات التي قد تنشأ بين طالبات الكلية.
- تقديم الدعم والمساعدة (الأكاديمية، والاجتماعية) لزملائهم من الطالبات المحتاجات في الكلية.
- التعاون لجعل الكلية مجتمعاً تعليمياً مهنيًا، وبيئة حاضنة لتوليد المعرفة وتنميتها واكتساب المثل والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.
- توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي في السجلات الخاصة بها.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية بناء على دعوة من عميد الكلية إذا تطلب الأمر ذلك.

#### خامساً: لجنة متابعة الخريجات:

تشكل لجنة متابعة الخريجات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تهتم اللجنة بشؤون خريجات القسم.  
مهام اللجنة:

- جمع وتبويب البيانات الشخصية للطالبات بالقسم ووسائل الاتصال بهم.
- جمع وتبويب البيانات الخاصة بأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
- وضع برنامج لتوثيق الصلة بالخريجين وجهات التوظيف.
- إعداد وتوزيع وجمع استبيانات عن مدى رضا هذه الفئة عن برنامجهم الدراسي؛ وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً وتقديم التوصية بناء على ذلك.
- إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم (مثلاً عن طريق عقد ملتقيات التوظيف - استطلاع آراء أصحاب العمل في مستويات الخريجين - استشراف آراء أصحاب العمل في المقررات المهمة للبرنامج والقسم).

- تفعيل سبل التواصل مع الخريجين (مثل رابطة خريجي القسم).
- استطلاع آراء الخريجين الذين التحقوا بوظائف عن تقييمهم لمدى الاستفادة من البرنامج المعني ومحتويات المقررات السابق دراستها.

#### سادساً: لجنة متابعة التربية العملية:

- تشكل لجنة متابعة التربية العملي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- فحص السجلات الأكاديمية والتأكد من استيفاء الشروط للتسجيل.
- حصر الطالبات وتسجيلهن بالروضات.
- عقد اجتماع التهيئة مع الطالبات.
- التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس وتحديد ورش العمل.

#### سابعاً: لجنة متابعة المعادلات:

- تشكل لجنة متابعة المعادلات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
- القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات/ المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم الموافقة وعدم المعادلة نظراً للاختلاف بين مفردات المواد.
- متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطالبات.
- متابعة تسليم المحاضر الى رئيسة القسم لاستكمال المعادلات.
- توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها، على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخلها (بين الأقسام) ومن ثم رفعها لمكتب وكالة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات.

#### ثامناً: لجنة متابعة التحويل:

- تشكل لجنة متابعة التحويل بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- متابعة فتح الية التحويل بين الأقسام.

- اعداد وكتابة نماذج الاختبارات التحريرية ونماذج التصحيح وتصميم استمارات المقابلة الشخصية.
- تحديد موعد الاختبار التحريري للطالبات المحولات.
- عقد مقابلات شخصية مع الطالبات المحولات.
- رصد نتائج الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للاختيار الطالبات.

#### تاسعاً: لجنة متابعة سير الاختبارات:

تشكل لجنة متابعة سير الاختبارات بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم، تختص اللجنة بتنظيم وتوزيع المراقبات وقت الاختبار.

مهام اللجنة:

- حضور الاجتماعات الخاصة باللجنة.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات، والالتزام باللائحة الخاصة بها.
- الجولات اليومية على قاعات الاختبارات، والاطمئنان على سيرها.
- متابعة المراقبات لضبط حالات التأخر، وسدّ النقص إن وجد.
- تسجيل مخالفات الطالبات في الاختبارات وفق المحاضر الخاصة بها، والرفع بها للجهة المختصة.
- كتابة التقارير اليومية، والتقارير الختامية المتضمنة للإيجابيات والسلبيات، مع عرض مقترحات لحلها.

#### عاشراً: لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

تشكل لجنة متابعة سير العملية التعليمية بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.

- انتظام العملية التعليمية.
- متابعة انتظام أعضاء هيئة التدريس في إعطاء المحاضرات.

- الهدف: الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين، ترقيته، نذب، وإعارة... الخ وكذلك ما يخص الابتعاث والمبتعثات.
- تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من ثلاثة على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم. مهام اللجنة:
- النظر في تعيين عضوات هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم، وإجراء المقابلات معهم، والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
  - النظر في طلبات ترقية عضوات هيئة التدريس، وفحص أوراقهم، والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
  - النظر في طلبات عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل، والنذب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بها الى مجلس القسم.
  - النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم، والرفع بالتوصيات الى مجلس القسم.
  - النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين، والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها، وتمشياً مع سياسة القسم في الابتعاث، ومن صحة أوراق القبول، وغيرها من الوثائق.

- الهدف: متابعة شؤون البحث العلمي وخدمة المجتمع بالقسم، بما يتماشى مع السياسات واللوائح بالجامعة والخطط الاستراتيجية ذات العلاقة.
- تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم بحيث يتم توزيعها على النحو التالي:

## أولاً: لجنة البحث العلمي:

تشكل لجنة البحث العلمي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.  
مهام اللجنة:

- اعداد الخطة البحثية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- دراسة لقاعدة النتاج العلمي لعضوات هيئة التدريس بالقسم وتقييمها.
- مراجعة قوائم المجلات العلمية ذات التصنيف العالمي التي ترد من عمادة البحث العلمي وحث العضوات على النشر فيها، وتقديم المقترحات حولها.
- اقتراح البرامج والملتقيات والزيارات التي تدعم حركة البحث العلمي بالقسم وتذلل عقباته وترفع من مستوى الوعي بقضاياها المتجددة.
- دراسة الطلبات المقدمة من عضوات هيئة التدريس (البحوث المدعومة، الاتصال العلمي، التفرغ العلمي، الشراكات البحثية.... الخ) وتقييم جودة الأبحاث ومطابقتها للوائح والسياسات والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.
- إجراء التقييم السنوي بهدف دعم حركة البحث العلمي والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.

## ثانياً: لجنة العمل التطوعي (خدمة المجتمع):

- تشكل لجنة العمل التطوعي بقرار من القسم بحيث تتكون من رئيسة ومساعدة، وترفع تقاريرها للقسم.
- المساهمة في نشر سياسات خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وفق أطر ومعايير الجودة.
  - العمل على توعية العضوات بتقديم برامج مجتمعية ودراسات وأبحاث نوعية متعلقة بقضايا المجتمع ومشكلاته.
  - السعي الى تحقيق التكامل المجتمعي عن طريق إبرام شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص.
  - جمع وتبويب المشروعات التي نفذها القسم وأعضاؤه ونواتج إسهامات تلك المشروعات في خدمة المجتمع وخطط التنمية.



- تشجيع وتنمية روح المبادرة لدى الطالبات لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
- وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها.
- 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 اعضاء هيئة التدريس والطالبات بأنشطة خدمة المجتمع.

## لجنة التطوير و الجودة

ع

الهدف: الاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة بالقسم.

تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم بحيث يتم توزيعها على النحو التالي:

### أولاً: متابعة تطوير البرنامج:

تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من أربعة على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم. مهام اللجنة:

- مراجعة المناهج وحث عضوات هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمني للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجات وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالبة.
- 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 والعملية المتناسق والمتدرج للطالبات.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الإعتماد الأكاديمي.
- مراجعة تقييمات الطالبات بما يتوافق مع متطلبات الإعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرساله 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 الإحتياجات الفعلية للطالبات 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 للطالبات 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 للإعتماد الأكاديمي وتقديمها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

#### ثانياً: متابعة متطلبات الجودة:

- تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من عضوه على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم.
- مراجعة واستلام توصيف وتقرير وملفات مقررات الخطة الدراسية.
- اطلاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المستجدات الواردة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- تنسيق ورشة عمل لمدة يومين بعد نهاية كل فصل دراسي يتم فيه عرض المقارنات الإحصائية ومناقشة الحثيات المتعلقة بكل مقرر.

### ثالثاً: متابعة موقع القسم الإلكتروني:

- تشكل هذه اللجنة بقرار من القسم وتتكون من عضوه على الأقل من عضوات هيئة التدريس بالقسم، وترفع تقاريرها للقسم.
- العمل على تحديث كافة معلومات القسم على الموقع الإلكتروني.
- التأكد من أن المعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني هي صحيحة ومطابقة للواقع.
- تزويد لجنة موقع القسم الإلكتروني بأية تعديلات ومتابعة تثبيتها على الموقع.

