دليل نظام الجودة

قسم الاعلام 1445-2023

كلمة رئيس قسم الاعلام

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد: فنقدم بين أيديكم دليل الجودة الخاص بقسم الإعلام الذي وضع ليكون دليلاً يمثل خارطة طريق للعاملين في البرنامج فيما يجب فعله في كل وحدة ولجنة وليكون عنصرًا فاعلًا في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف القسم. قد بدأ القسم العمل بنظام الجودة الذي أصبح ضرورة عصرية ومطلباً أساسياً في المؤسسات التعليمية للارتقاء بجامعات المملكة العربية السعودية من سنوات ماضية على أيدي رؤساء الأقسام الأفاضل اللذين سبقوني متحدين بهدف تطبيق معايير الجودة الشاملة لذا نضع بين أيديكم هذا الدليل ليكون العمل أكثر دقة ووضوحًا وتطورًا في مجال الاعتماد الأكاديمي.

رئيس قسم الإعلام
د. أيمن إبراهيم السعيدي

استراتيجيات القسم

تسعى إستراتيجية قسم الإعلام في إدارة أعمال القسم كاملة لتحقيق رؤية ورسالة الكلية والجامعة وذلك من خلال الإشراف على رفع وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي الاستراتيجي واستيفاء معايير ضمان الجودة وتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والأكاديمية كما تعمل الإدارة على نشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم والسعي إلى تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي سواءً على المستوى الوطني أو الدولي كما تعمل إدارة القسم على مأسسة عملياتها وإجراءاتها من خلال تطبيق نظام إدارة وتوكيد الجودة الشامل لمراقبة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتعنى الإدارة ايضا بتطوير وتحديث ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجيات للكلية والجامعة بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ وقياس أثر المبادرات الاستراتيجية على المخرجات التعليمية للجامعة، بالإضافة إلى الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية ومؤشرات الأداء السنوية وتوصيات التحسين لكافة الكوادر الأكاديمية أو الإدارية ، ، انتهاءً بإعداد تقارير دورية حول تنفيذ خطط العمل وتطوير وتحسين الأداء .

الرؤية

توفير بيئة تعليمية مثالية تتوافق ومعايير الاعتماد الاكاديمي لأعداد خريجين كف ومنافسين محليا، إقليميا ، وعالميا .

الرسالة

تطبيق معايير الجودة والاعتماد لتحسين مخرجات القسم .

القيم:

العمل الجماعي

التأكيد على العمل بروح الفريق الواحد مع كل أعضائه .

الإخلاص

تسعى لجنة الجودة على التفاني والإخلاص في العمل من أجل تحقيق المصلحة العامة .

الشفافية

تتمتع لجنة الجودة بسياسة المصداقية والوضوح في العمل مع كافة الجهات وما يتبناه من قرارات .

الإبداع

حرص لجنة الجودة على التميز والريادة والإبداع .

الموضوعية
حرص لجنة الجودة أن تكون موضوعية وعادلة في إصدار الأحكام دون تحيز أو تمييز .

الانتماء والولاء
حرص لجنة الجودة على تعزيز قيم الانتماء والولاء لدى جميع منسوبي قسم العلام بأعلى المستويات الأخلاقية والمهنية .

الريادة والتميز
حرص لجنة الجودة على تطوير وتمكين الكادر الأكاديمي والإداري بالقسم .

الأهداف :

١ . نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتطور المستمر بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في القسم .

٢ . تقديم الدعم والمساندة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في كل ما يتعلق بموضوعات الجودة والاعتماد الأكاديمي .

٣ . تحديد نقاط القوة والضعف في الخطط الدراسية المختلفة وتقديم المقترحات والحلول لتطبيق معايير ضمان الجودة في جميع المجالات وصولا للاعتماد والمشاركة في خدمة المجتمع وفق المعايير الوطنية والإقليمية والدولية .

٤ . إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات الأكاديميين والإداريين والطلاب في القسم .

٥ . تصميم وإعداد الأدوات اللازمة لتقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء المدخلات ومخرجات العملية التعليمية هيئة التدريس – الإداريون – الطلبة الخريجون الخ) .

٦ . التواصل المستمر مع الجهات المعنية والمستفيدين من أنشطة الكلية والسعي لمعرفة آرائهم ورضاهم عن الخدمات المختلفة التي تقدم لهم .

٧ . تبني التقييم الذاتي للأداء الجامعي كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية وتطبيق نظم ضمان الجودة وصولا إلى الاعتماد الملحي والدولي .

٨ . المشاركة في خدمة البيئة والمجتمع ومواجهة تحديات المجتمع وكسب ثقة المجتمع في جميع مخرجات منظومة التعليم من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية تتفق مع المعايير الوطنية والإقليمية والدولية .

٩ . تأهيل كوادر من أعضاء هيئة التدريس وتدريبهم في مجال تقييم الأداء وضمان الجودة والاعتماد .

١٠ . تشكيل مجلس استشاري للجودة منوط بالمراجعة الدقيقة لملفات الاعتماد للقسم قبل تقديمها للهيئة للتأكد من استيفائها لمعايير الاعتماد ، ومساعدة كل أعضاء هيئة التدريس على تحسين وتطوير ملفات الاعتماد بها .

١١ . القيام بمراجعات دورية للطاقات الاستيعابية وتزويد الجهات المسؤولة بالكلية بها .

١٢ . تحديد معوقات تطوير الأداء على مستوى القسم مع العمل على إيجاد الحلول ووضع والخطط المناسبة للتطوير في المجالات المختلفة .

١٣ . قياس مؤشرات الأداء التي تقدم الدليل على تطبيق الجودة في القسم والإدارية ورفع تقرير اسعادة رئيس القسم لمناقشته بمجلس القسم .

١٤ . متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم وضعها من قبل وكالة الكلية للتطوير والجودة وعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وإبلاغ سعادة رئيس القسم عن عوائق التنفيذ .

الجودة مفاهيم ومصطلحات

التعريف بالبرنامج

تمنح درجة البكالوريوس لخريجي طلبة الثانوية في درجة البكالوريوس، التي تم بناؤها وفقاً لخطة دراسية تتميز بدرجة عالية من التكامل على المستويين الأكاديمي والمهني. والتي يتطلب الحصول عليها اجتياز كافة الوحدات الدراسية المخصصة لكل خطة.

أولا : مفاهيم ومصطلحات في الجودة

الجودة في اللغة

من الجيد، وهو ضد الرديء، وَشَيْءٌ جيد بين الجودة، بفتح الجيم، وَجَادَ الشيءُ جودة وجودة أي صَارَ جيداً، وأجدت الشيء فَجَادَ، والتجويد مثْلُهُ. ويقال أجاد : فُلانٌ في عمله إذا جودة وحسنه وأتقنه.

الجودة في الاصطلاح الإداري

إتقان العمل بحيث يحقق أهدافه بدقة مع السعي للتحسين المستمر. نظام الجودة الهيكل التنظيمي والمهام، والسياسات والإجراءات المتبعة لإدارة العمل.

دليل الجودة :

دليل الجودة وثيقة تحدد المعالم العامة لنظام الجودة المطبق، ويشمل مجموعة من الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.

مفهوم ضمان الجودة

ضمان الجودة وضع نظم لمتابعة وتقييم الأداء، وتحديد نقاط الضعف والقوة، وتقديم خطط التحسين وتحديد أولويات التنفيذ.

ثانيا : مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالإشراف على التقييم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية تأسست الهيئة عام ٢٠٠٤ وتتبع إداريا إلى المجلس الأعلى للتعليم.

الاعتماد الأكاديمي

شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها، تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يستوفيان المعايير المطلوبة. الاعتراف الرسمي بأهلية المؤسسة التعليمية لأداء مهامها، وأنها استوفت الشروط والمعايير المطلوبة، وأصبحت قادرة على تحقيق أهدافها بالجودة النوعية اللازمة في كافة برامجها الأكاديمية المتخصصة، وأنها تستطع الاستمرار في النمو والتطوير.

الاعتماد المؤسسي :

هو اعتماد المؤسسة ككل وفقا لمعايير محددة حول كيفية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات إنجاز الطلاب والهيئة الأكاديمية وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

الاعتماد البرامجي :

الشهادة لبرنامج دراسي بعينه بأن أنشطته، وإجراءات وعمليات ومصادر التعلم وعمليات التدريس المستخدمة والخدمات المساندة به وحجم التعليم الذي حصل الطلبة عليه يتوافق مع المعايير المطلوبة للمؤهلات التي يمنحها.

مزايا الاعتماد الأكاديمي :

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعلمية وبرامجها مميزات كثيرة منها :

١. العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.

٢. الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.

٣. توفر قدر معقول من الجودة في أداء هذه المؤسسات.

٤. بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمرة بسهولة ويسر.

٥. يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.

٦ . يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردها على سائر المؤسسات النظيرة .

٧ . حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية .

معايير الاعتماد البرامجي

قام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي باعتماد ستة معايير للاعتماد البرامجي وهي :

١ . الرسالة والأهداف .

٢ . إدارة البرنامج وضمان جودته .

٣ . التعليم والتعلم

٤ . الطلاب .

٥ . هيئة التدريس .

٦ . مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات .

تكوين لجان معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج :

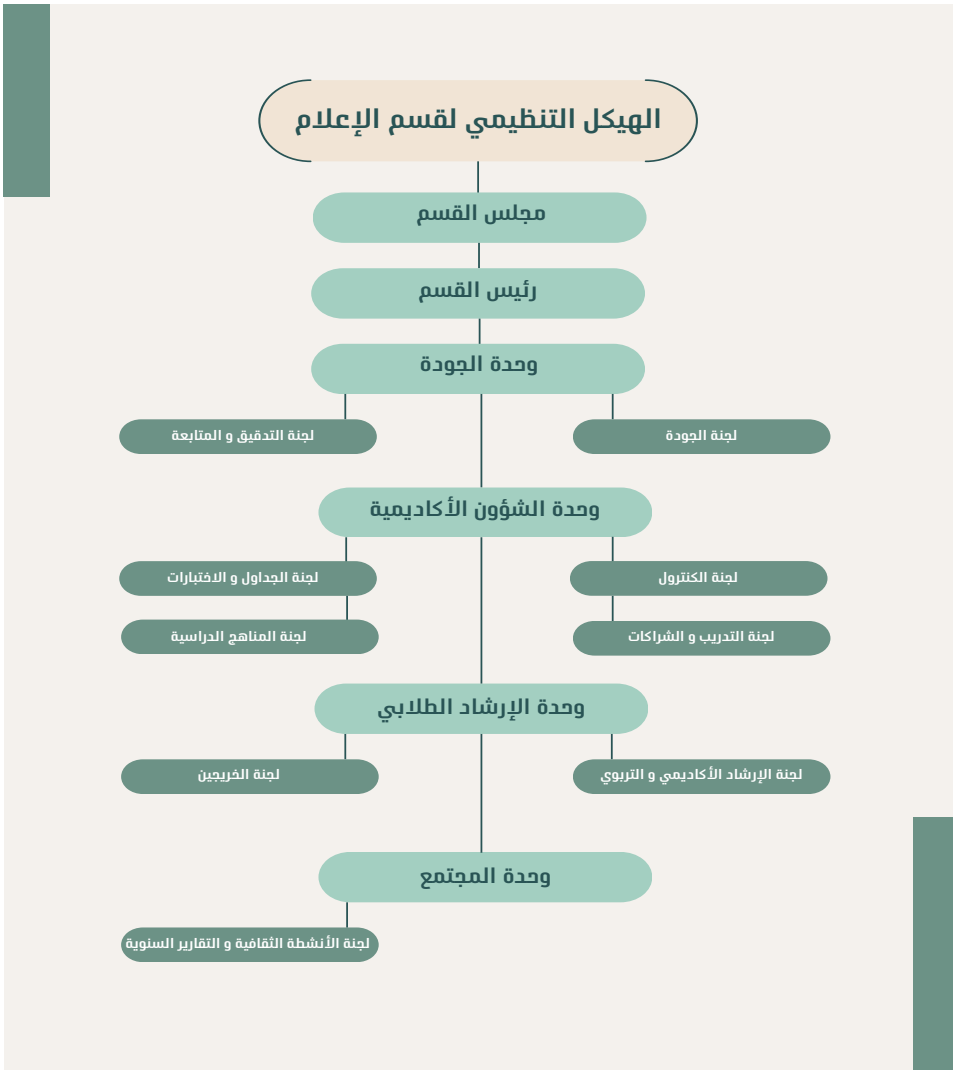
اللجنة الأولى : معيار الرسالة والأهداف ، وإدارة البرنامج وضمان جودته .

اللجنة الثانية : معيار التعليم والتعلم .

اللجنة الثالثة : معيار هيئة التدريس .

اللجنة الرابعة : معيار الطلاب ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات .

الهيكل التنظيمي لقسم الاعلام



مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٩٦٦١٢٥٢٨٠٣٤٧+
البريد الإلكتروني: cscenter@uqu.edu.sa
Makkah, P.O.Box 715, Tell +966125280347

رئاسة القسم تكوينه ومهامه

مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله

أولا : تكوينه

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

ثانيا : تنظيم المجلس

يجتمع مجلس قسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه. يترأس 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 عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (10) خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد. فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

ثالثا : مهام المجلس :

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين والمحاضرين، واعارتهم وندبهم، وترقياتهم.

٢. التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحيته.

٣. الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.

٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.

٥. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.

٦. التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم. لمدة محددة للتدريس في القسم.

٧. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.

٨ . اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم .

٩ . النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .

١٠ . النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي .

١١ . تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم .

١٢ . اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم .

١٣ . اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج والكلية والجامعة

١٤ . إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين .

١٥ . اعتماد التقرير السنوي للبرنامج ، متضمنا إقرار مؤشرات الأداء الإضافية – إن وجدت .

رئاسة القسم تعريف ومهام

أ- رئيس القسم تعريفه ومهامه

أولا : تعريفه

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

ثانيا : مهام رئيس القسم

١ . رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية .

٢ . تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة .

٣ . تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم .

٤ . الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها .

٥ . الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية

٦ . الإشراف على تطوير القسم إداريا وأكاديميا وبحثيًا بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي .

٧ . تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها .

٨ . الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية .

٩ . الإشراف والمتابعة لعمليات نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها .

١٠ . القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية .

١١ . إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية

١٢ . الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في وقتها

١٣ . تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم .

رئاسة القسم تعريف ومهام
د- سكرتيرة القسم

أولا : تعريفه
هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير اعمال السكرتارية بالقسم .

ثانيا : الارتباط
يرتبط برئيس القسم مباشره والسكرتيرة الخاصة بشطر الطالبات / الطلاب

ثالثا : مهام سكرتارية القسم
١ . استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة .

٢ . تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات .

٣ . المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات .

٤ . الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال .

٥ . متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص .

٦ . اعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها .

٧ . القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم .

٨ . استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة .

٩ . متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .

١٠ . تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل

مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٠٣٤٧٢٨٠٢٥٢٨٠+٩٦٦١
البريد الإلكتروني: cscenter@uqu.edu.sa
Makkah, P.O.Box 715, Tell +966125280347

السجل الاكاديمي

هو سجل يحتوي على المقررات التي درسها الطالب في كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد ساعاتها والتقديرات التي حصل عليها ورموز وقيم تلك التقديرات ويوضح فيه المعدل الفصلي والتراكمي وبيان التقدير العام

مهام الوحدات واللجان العاملة في القسم

أولا : وحدة الجودة

وتضم اللجان الآتية :

أ. لجنة ضمان الجودة ومعايير الجودة
ب. لجنة الخريجين

أ. مهام وحدة الجودة

١. نشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي .

٢. تحقيق خطة الجودة السنوية للبرنامج .

٣. التنسيق والمتابعة مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية .

٤. إقرار تشكيل اللجان ذات العلاقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة تنفيذ أعمالها .

٥. متابعة أداء الوحدات واللجان العاملة بالقسم مع تقديم الدعم اللازم لتنفيذ مهامها .

٦. عقد الدورات التدريبية التخصصية في مجال آليات تنفيذ نظام الجودة بالتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية .

٧. إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليل نتائجها .

٨. الاشتراك في إعداد التقرير السنوي للبرنامج .

٩. تزويد إدارة البرنامج برؤية متكاملة عن مستوي الأداء في مجال تطبيق الجودة لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .

مهام لجنة الجودة

١ . تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل القسم .

٢ . تقديم الدعم الفني والمعنوي اللازم لأعضاء هيئة التدريس في مجالات الجودة المرتبطة بالقياس والتقويم .

٣ . متابعة وتنفيذ خطط التطوير والتحسين بالقسم واعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك .

٤ . متابعة اعداد الدراسة الذاتية على مستوى القسم واحداث توافق بينهما وبين الدراسات الذاتية على مستوى البرنامج .

٥ . المشاركة في تطوير الخطط لتحسين الجودة في القسم بشكل عام .

مهام لجنة الخريجين :

الحرص على إيجاد آلية تتميز بالاتصال الفوري الفعال للتواصل مع خريجي قسم الاعلام .

احاطه عضوات اللجنة بآليه عمل مكتب الخريجين التابع لعمادة التطوير، والذي من خلاله تمت المشاركة لنموذج استبيان خريجي جامعة أم القرى الموجود على الموقع الرسمي للجامعة والذي يمكن الوصول اليه من بوابه الخريجين والذي يهدف لقياس مدى التقدم والنجاح الوظيفي اللذين يحققهما خريجي جامعة أم القرى وبالأخص قسم الاعلام في سوق العمل.

السعي لإيجاد أنسب الطرق والأوقات للتواصل مع أرباب العمل ممن يعمل لديهم خريجي وخريجات قسم الاعلام بهدف التعرف على أراءهم ومعرفة مدى رضاهم عن أدائهم الوظيفي .

نظرا لبطء استجابة أرباب العمل في مليء الاستبيان الخاص بهم اجتمعت عضوات لجنة خريجي قسم الاعلام للبحث عن طرق أكثر فاعلية لنشر وتوزيع الاستبانة والتي توضح مدى تقييمهم ورضاهم عن أداء ومهارات خريجي قسم الاعلام بالمؤسسات التي يعلمون بها .

١ . تم تصميم استبيانات من قبل لجنة التدريب والشراكات المجتمعية خاصة بالخرجين وخاصة بأرباب العمل والمختصين الإعلاميين في المؤسسات الإعلامية في مسار (الصحافة والنشر والعلاقات العامة والاتصال المؤسسي والصحافة والتلفزيون)

٢ . هذه الاستبيانات تستهدف قياس جودة البرنامج للخرجيين في المسارات الثلاثة وأيضا لأرباب العمل في المسارات الثلاثة .

٣ . توزيع الاستبيان على الفئة المستهدفة وهم الخرجيين وارباب العمل عن طريق تطبيق التلقرام وهي منصة خاصة منشئة للتواصل مع الخرجيين وأيضا عن طريق مجموعات الواتس اب الدراسية التي يتم انشائها لطلاب التدريب الميداني ويتم نشرها من خلال الطلاب الذين يتدربوا في المؤسسات الإعلامية بحيث يوصلوا هذه الاستبيانات لا رباب العمل .

٤- بعد مرحلة توزيع الاستبيانات والاجابة عليها يتم قراءة نتائج الاستبيان وكتابتها في تقرير مفصل للخروج بأهم التوصيات ونقاط القوة والضعف في البرامج المقترحة من فئة الخرجيين وارباب العمل في مسارات البرنامج الثلاثة وبعد ذلك يتم تعميم هذا التقرير على أعضاء هيئة التدريس لتطبيق هذه الاستراتيجيات او التوصيات في العملية التدريسية وأيضا في العملية التطبيقية سواء للتكاليف الدراسية او حتى الأنشطة اللاصفية ا، من خلال مقررات التدريب الميداني الخارجي .

٥- بعد ذلك يتم وضع مؤشرات أداء وعلى أساسها يتم قياس مخرجات الأداء ومدى التزام أعضاء هيئة التدريس بتطبيق التوصيات الخارجة من هذه الاستبيانات ومدى التزامهم فيها من خلال ملفات المقررات الدراسية

تم متابعة أخبار الوظائف الأكاديمية بالجامعة وجامعات المملكة الأخرى حتى يتسنى لهن التقدم بها .

إخبار الخريجات بموعد الدورات المهنية سواء داخل الجامعة أو بالمؤسسات الخارجية بشكل مستمر

ثانيا : وحدة الشؤون التعليمية
وهي تضم اللجان الآتية:

لجنة المناهج وتطوير البرامج .

لجنة الجداول والاختبارات

لجنة الكنترول

لجنة التدريب والشراكات

لجنة التدقيق والمتابعة

مهام وحدة الشؤون التعليمية

١ . الإشراف على الإجراءات والأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون التعليمية .

٢ . الإشراف على إعداد الجدول الدراسي والتأكد . من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .

٣ . التنظيم والإشراف على عملية تعديل جداول الطلاب بالقسم .

٤ . الإشراف على معادلات الطلبة المحولين والمعاد قيدهم بالدراسة والمحولين من الأقسام الأخرى

٥ . الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات النهائية وذلك من حيث تنفيذ جداول الاختبارات توزيع المراقبات على الاختبارات النهائية متابعة سير الاختبارات النهائية التصحيح الآلي للاختبارات استلام النتائج النهائية المعتمدة من الأقسام) .

٦ . تشجيع تحقيق معايير الجودة في ممارسات التدريس من خلال رعاية جوائز التميز .

٧ . الإشراف على اللجان المتعلقة بالشؤون التعليمية بالقسم .

٨ . إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء والمهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا

أ . مهام لجنة تطوير المناهج قسم الاعلام :

١ . مراجعة وتقويم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال التقرير السنوي ، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقا لمعايير الاعتماد البرامجي .

٢ . الإشراف على تنفيذ خطط التحسين للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها وفق توصيات تقارير المقررات الدورية ومتطلبات سوق العمل

٣ . تقديم حلول للمشكلات التي تعترض تنفيذ البرنامج بالصورة المطابقة لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي

٤ . مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالب واقتراح تحديث مصادر التعلم من المراجع المطبوعة وغيرها، مع استصحاب آخر التطورات في مجال الدراسة. وإعداد قوائم بالمصادر المطلوبة والتأكد من توفرها، ونشر ثقافة المرجع الإلكتروني.

٥ . اقتراح الأنشطة اللاصفية التي تدعم المقررات الدراسية.

٦ . اقتراح برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال استخدام التقنية الجديدة، وطرائق التدريس الحديثة بما يسهم في تطوير المقررات الدراسية

٧ . التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المناظرة في المحيط المحلي والخارجي بقصد الإفادة من الخبرات المختلفة لتطوير الخطط الدراسية.

٨ . حث أعضاء هيئة التدريس على اقتراح تطوير المناهج ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل.

٩ . مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.

١٠ . عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته واستطلاع آراء الأساتذة فيه، والإفادة من نتائج الاستطلاع.

١١ . تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملي المتناسق والمتدرج للطلاب

١٢ . مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكليا وإجرائيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب.

١٣ . اعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.

ب . مهام لجنة الجداول والاختبارات

١ . إعداد الجداول الدراسية لأعضاء وعضوات هيئة التدريس بالقسم الدراسية.
٢ . مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.
٣ . التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
٤ . إعداد جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات
٥ . إعداد جدول المراقبات

٦ . توفير العدد الكافي من المراقبين في الاختبارات
٧ . الاشراف على لجان المراقبة للاختبارات النهائية
٨ . متابعة سير الاختبارات .

ج مهام لجنة الكنترول :

١ . تقسيم العمل بين اعضاء اللجنة
٢ . لجميع ملفات المقررات ومراجعتها بعد التسليم
٣ . استلام للاختبارات النصفية والنهائية وورد
٤ . التقارير الفردية والجماعية وورد

د . لجنه التدريب و الشراكات

أولا : وضع آلية لتطوير التدريب الميداني

١ . توصيف الوضع الحالي (الداخلي / الخارجي) SOWT analysis
٢ . مراجعة توصيف المقرر التدريبي وتطويره إذا استدعى الأمر
٣ . إعداد دليل استرشادي للتدريب ويشمل (المدرب : عضو هيئة التدريس ، المتدرب : الطالب، الجهة التدريبية)
٤ . تحديث استمارات التقييم (الطالب – الجهة) ونماذج المتابعة الأسبوعية والزيارات
٥ . حصر أهم المهارات المطلوبة الإعلامية والإدارية في سوق العمل

ثانيا : بناء شراكات مستدامة مع قطاعات التدريب المختلفة

١ . حصر الجهات التدريبية المميزة في مدينتي مكة والمدينة
٢ . عقد شراكات مع الجهات الراغبة (مذكرة تفاهم/ تعاون/ اتفاقيه)
٣ . صياغة مذكرة (مذكرة تفاهم/ تعاون/ اتفاقيه) واعتمادها من وحدة الشراكات والتعاون بالجامعة

ثالثا : تقارير سير العمل

سوف يرفع على مسار الإدارة القسم تقارير دورية توضح سير العمل في هذه اللجنة ، ومعدل الإنجاز والالتزام ، والاندماج .
يتكفل أحد الأعضاء بكتابة محاضر اللجنة بعد كل اجتماع يعقد مع تقرير الإنجاز الخاصة بالجنة
في نهاية كل فصل دراسي لترفع هذه الملفات على رابط قوقل درايف الخاص بإنجازات لجان

القسم بنهاية كل فصل دراسي والتي قد تطلب لاحقا ضمن ملفات الجودة.

رابعا : لجنة التدقيق والمتابعة

يتكفل أحد أعضاء اللجنة بتدقيق جميع الملفات المعدة بشكلها النهائي ثم نشرها وتعميمها بين أعضاء وعضوات برنامج الاعلام وفقا لتحديثها بشكل دوري لضمان آلية تطبيقها والالتزام بها في كل رحلة تدريبية خارجية لطلبة البرنامج مما يوحد آلية التدريب بين الأعضاء والعضوات وبالتالي ضمان قياس جودة الملفات .

متابعة النماذج الجديدة والمحدثة من قبل عمادة التطوير والجودة لنماذج تقرير المقرر و تصحيح العينات العشوائية ونماذج مطابقة الاختبارات .
متابعة استراتيجيات التدريس ، مخرجات التعلم وقياسها ، مطابقة موضوعات المقرر .
حرص عضو هيئة التدريس على ملى تقرير المقرر من حيث (اسم المقرر ، منسق المقرر، أساتذة المقرر ، رمز المقرر ، البيانات الأولية في التقرير ، توزيع التقديرات ، قياس نواتج التعلم ، طرق التقييم ، استراتيجيات التدريس ، الموضوعات التي لم يتم تغطيتها و استكمال التقرير المجمع للمقرر .
التواصل مع الاعضاء بالشطرين لتسليم ملفات المقرر .
تدقيق الملفات المسلمة من قبل الأعضاء والتأكد من اكتمالها .
كتابة التقرير الشامل والنهائي والمتضمن بيانات جميع المقررات المسلمة ومدى قياس النواتج المطلوبة .

ثالثا : وحدة الإرشاد الطلابي

وهي تضم اللجان الآتية :

لجنة الإرشاد الأكاديمي .

لجنة الإرشاد التربوي.

أ . مهام وحدة الإرشاد الطلابي

١ . إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلبة مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع القسم

٢ . الترتيب لعقد لقاء مع الطلاب المستجدين .

٣ . الترتيب لعقد لقاءات دورية مع طلاب القسم .

٤ . حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلبة بأشكال التواصل المختلفة .

٥ . الإشراف على المجلس الطلابي .

٦ . المتابعة الأكاديمية للطلاب وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الاكاديمية .

٧ . إعداد تقارير دوريه بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلبة في السنوات المختلفة .

٨ . اعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ . إعلام الطلبة بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة .

٩ . تهيئة الطلبة لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة .

١٠ . وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي .

١١ . تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي .

١٢ . متابعة الطلاب المتعثرين دراسيا وعمل قائمة بيهم والتواصل مع مشرفيهم الاكاديميين وعمل خطة لهم حتى يتجاوز التعثر الاكاديمي بتوفير التسهيلات لهم (اذا كانت مشاكل نفسية يتم تحويلهم للجهة المختصة بشؤون الطلاب ، اما اذا كانت مشاكل اكاديمية فيتم العمل على حلها من خلال التواصل مع الأقسام المقدمة للمقررات وفتح شعب خلال الفصول الدراسية بما يناسب مع الطلبة .

أ- مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

١ . توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين .

٢ . التأكد من ربط الطلبة بالمرشدين عن طريق عمادة القبول والتسجيل .

٣ . تعريف الطلاب المستجدين باللوائح والنظم الخاصة بالدراسة .

٤ . توعية الطلاب المستجدين بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي .

٥ . توجيه الطلاب نحو السلوك الجامعي القويم .

٦ . تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة.

٧ . تفعيل التواصل بين الأساتذة والطلاب .

٨ . إرشاد ودعم الطلاب في بناء الجدول .

٩ . معاونة الطالب في الحذف والإضافة والانسحاب ، وتوفير النماذج اللازمة لذلك .

١٠ . اقتراح شروط التحويل من وإلى القسم .

١١ . تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي

وحدة خدمة المجتمع

لجنة الأنشطة الثقافية والتقارير السنوية

ب مهام لجنة الانشطة الثقافية والتقارير السنوية :

أولاً : التقارير السنوية

١ . اعداد التقرير السنوي للقسم كتابة تقارير الأنشطة الخاصة بكل فصل دراسي وفق نموذج محدد ووفق تقسيم دوري سيرسل للأعضاء بحيث يغطي كل عضو عددا من الأنشطة معادلا لما غطاه بقية الأعضاء وتسلم بالموعد المحدد ليتم تجهيز تقرير الأنشطة النهائي وتسليمه باكرا قبل نهاية كل فصل دراسي لإدارة القسم من قبل رئيسة اللجنة .

٢ . على جميع الأعضاء التعاون في رصد وجمع الأنشطة التي تخص منسوبي قسم الاعلام والتي تقدم بالتعاون مع لجنة الأنشطة وخدمة المجتمع الخاصة بالقسم أو بالشراكة مع أي جهة أخرى بالجامعة ، بحيث تشارك مع بقية الأعضاء ، مما يساعد في حصر الأنشطة وسهوله الوصول لبياناتها وقت تقسيم المهام الكتابية لها .

٣ . على جميع الأعضاء أيضا حضور بعض الأنشطة الهامة التي يقدمها منسوبي القسم متى ما سنحت الفرصة وبحسب أهمية النشاط وتعذر الوصول لتفاصيله ومحاوره .

٤ . الاطلاع على نموذج التقرير السنوي لأنشطة القسم المعد الفصل العام الماضي لتتضح الصوة كاملة حول العمل المطلوب وآليه إنجازه .

ثانياً: الدورات التدريبية

١. استحداث موضوعات الأنشطة والدورات والفعاليات التي ستقدم كل فصل دراسي من قبل كل عضو باللجنة.

٢. حث كل عضو على اقتراح موضوعين يراها ملائمة للتطور في الحقل الإعلامي من ناحية ومن ناحية أخرى تتماشى مع شغف ورغبة طلبة قسم الاعلام.

٣. بعد إجازة الموضوعات والاتفاق عليها مع رئيسة اللجنة يتم التواصل مع المتحدثين المختصين بالموضوعات الموافق لها ليتم الاتفاق على جدولة الدورات خلال كل فصل دراسي.

٤. يتم اعتماد الجدول النهائي من قبل رئيسة اللجنة الخاص بالأنشطة مع بداية كل فصل دراسي محتويا على أربع لخمس دورات يتم اعتمادها لكل فصل دراسي متضمنا (اسم النشاط، عضو هيئة التدريس المقدم له، عضو لجنة الأنشطة المسؤول عن متابعة النشاط مع المتحدث وإدارة الحوار، وقت تقديم النشاط ومكان انعقاده).

٥.مع تعبئة نموذج تقيم دورة تدريبية لكل موضوع دورة معتمد بحيث يكون العضو الذي اجيزت دورته المقترحة مسؤولا عن تعبئته من خلال ارساله للضيف المتحدث لتعبئته كاملا، ليرفق لرئيس القسم مع جدول الأنشطة النهائي بداية كل فصل دراسي.

٦. ثم يرفع الجدول النهائي لرئيس القسم لاعتماده قبل البدء في عمل الإعلانات الخاصة بهذه الأنشطة مع بداية كل فصل دراسي.

٧. يتم عمل الإعلانات الخاصة بالأنشطة من قبل عضو هيئة التدريس (أ/ حنان حمام) كونها خبيرة في هذا النوع من الأعمال أيضا كونها عضو بلجنة الخريجات وأنشطتها واللجنتين (الخريجات والأنشطة وخدمة المجتمع تحمل نفس الأهداف والمهام في هذا الجانب).

ثالثاً: الفعاليات والأنشطة العامة

١ . يتم اقتراح وتفعيل الأنشطة لكل الفعاليات والمناسبات الإعلامية الهامة على المستوى المحلي من قبل جميع أعضاء اللجنة وترفع لرئيس القسم أيضا بجدول نهائي يوضح النشاط وأهدافه وآليه تفعيله لأخذ الموافقة والاعتماد النهائي عليه قبل البدء بالعمل عليه أو الاعلان له .

٢. يتم عمل مسابقات للطلبة لتنمية مهاراتهم الإعلامية بما يتلاءم مع التطورات في حقل الاعلام ومجالاته المختلفة ، وتكريمهم عليها بالطرق الملائمة.