



دليل نظام الجودة

لقسم الكتاب والسنة

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد:  
فنقدم بين أيديكم دليل الجودة الخاص بقسم الكتاب والسنة الذي وضع ليكون دليلًا يمثل خارطة طريق للعاملين في البرنامج فيما يجب عمله في كل وحدة ولجنة ليكون عنصرًا فاعلًا في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف القسم.

وقد بدأ القسم العمل بنظام الجودة الذي أصبح ضرورة عصرية ومطلبًا أساسيًا في التعليم عام ١٤٣٢هـ، باختيار منسق للجودة، ثم تكوين وحدة، ثم تشكيل جميع اللجان والوحدات، ووضع الأنظمة والسياسات التي ترقى الممارسات والعمليات والمدخلات والمخرجات للبرنامج وفق معايير مقاسة بما يحقق تحسينًا مستمرًا للأداء، وقد عمل جميع رؤساء القسم على توطيد ممارسات وعمليات الجودة في القسم بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة تحقيقًا لرسالة الكلية والجامعة وفوق ذلك تحقيقًا لرؤية الدولة الطموحة.

وقد لمس الجميع ثمرة تلك الجهود في الرقي والتطور المستمر لأداء القسم ومواصلة لتلك الجهود نضع بين أيديكم هذا الدليل ليكون العمل أكثر دقة ووضوحًا وتطورًا في مجال الاعتماد البرامجي.

رئيس قسم الكتاب والسنة  
د. هشام بن عبد العزيز الحلاف

## الجودة مفاهيم ومصطلحات

### أولاً: مفاهيم ومصطلحات في الجودة:

الجودة في اللغة: من الجيد، وهو ضد الرديء، وَشَيْءٌ جَيِّدٌ بَيْنَ الْجَوَدَةِ، يَفْتَحُ الْجِيمَ، وَجَادَ الشَّيْءُ جُودَةً وَجُودَةً أَي صَارَ جَيِّدًا، وَأَجَدْتَ الشَّيْءَ فَجَادَ، وَالتَّجْوِيدُ مِثْلُهُ. ويقال أجاد: فلان في عمله إذا جوده 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: وثيقة تحدد المعالم العامة لنظام الجودة المطبق، ويشمل مجموعة من الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.

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

### ثانياً: 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 إدارياً إلى المجلس الأعلى للتعليم. الاعتماد الأكاديمي: شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها، تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يستوفيان المعايير المطلوبة.

أو هو: 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 وفقاً 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، وإجراءاته وعملياته 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 التعليمية 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 وتفردتها على سائر المؤسسات النظرية.
  - ٧) حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

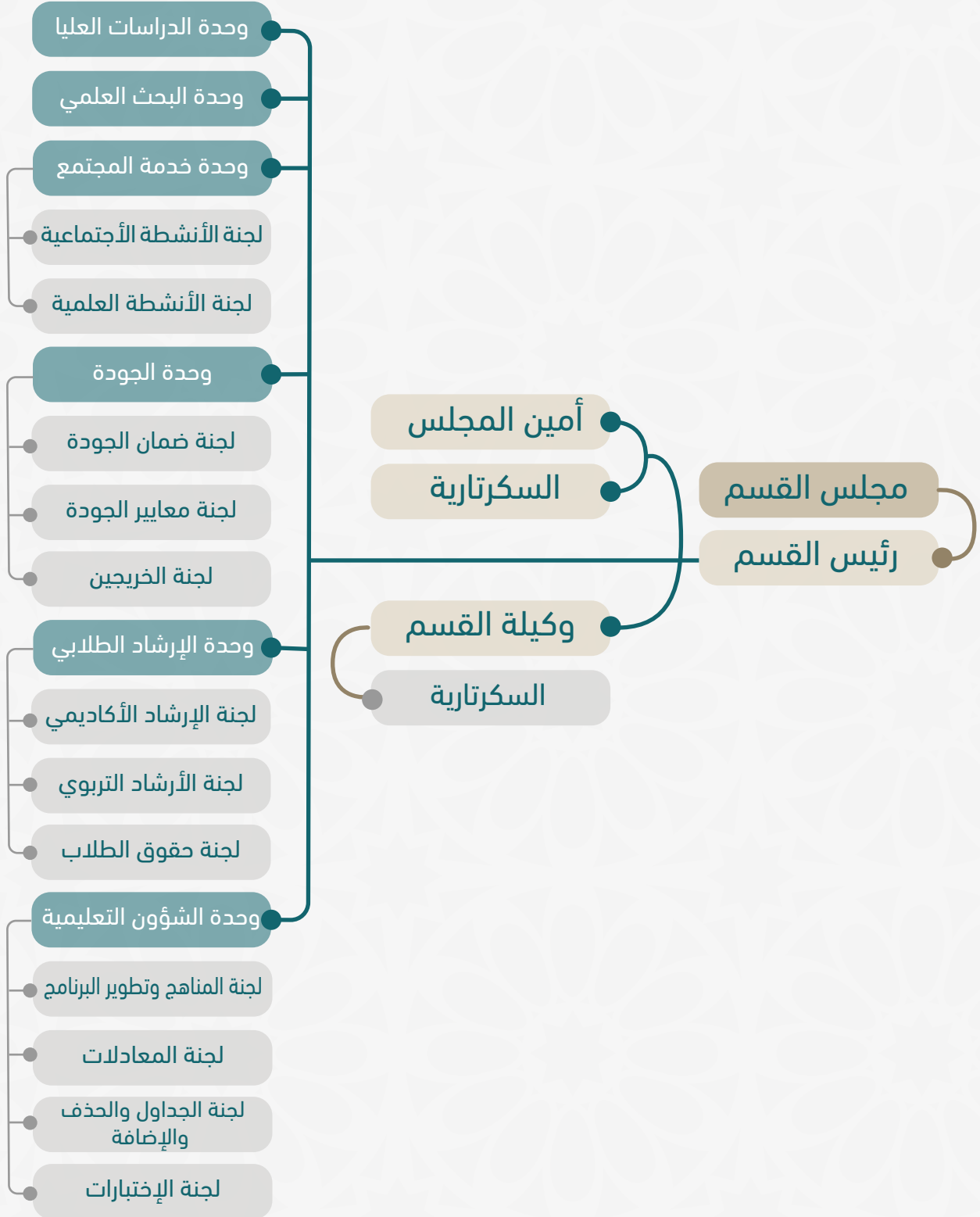
### معايير الاعتماد البرامجي:

- 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 للقسم



## رئاسة القسم تكوينه ومهامه

### مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله:

#### أولاً: تكوينه:

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

#### ثانياً: تنظيم المجلس:

• يجتمع مجلس قسم مرة كل شهر على الأقل، 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 عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (10) خمسة عشر يوماً 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.

#### ثالثاً: مهام المجلس:

- 1) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيّدين، والمحاضرين، واعارتهم وندبهم، وترقياتهم.
- 2) التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحيته.
- 3) الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.
- 4) تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 5) اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 6) التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 7) اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- 8) اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- 9) النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 10) النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- 11) تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
- 12) اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمناً إقرار مؤشرات الأداء الإضافية - إن وجدت.
- 13) اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- 14) اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج والكلية والجامعة.
- 15) إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين.

## رئاسة القسم تعريف ومهام:

أ- رئيس القسم تعريفه ومهامه:

أولاً: 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.

ثانياً: 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 إدارياً وأكاديمياً وبحثياً 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 ورفعته 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:

### ب- وكالة القسم:

#### أولاً: تعريفها:

هي عضوة هيئة التدريس مكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية للقسم بشطر الطالبات، وهي المسئولة عن تطبيق لوائح وأنظمة القسم، وتقديم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي.

#### الارتباط:

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والإدارية الخاصة بالقسم، وتنسق مع وكالة الكلية فيما يخص الاحتياجات وبعض الشؤون الإدارية.

#### ثانياً: مهام وكالة القسم:

- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية نيابة عن رئيس القسم في شطر الطالبات مع العمل على تطويره.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات شطر الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف والمتابعة لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي ورفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في شطر الطالبات.
- تنفيذ ومتابعة خطط وبرامج وقرارات مجلس القسم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بشطر الطالبات.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل شطر الطالبات.
- الإشراف على توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس بعد التنسيق مع رئيس القسم.
- الرفع لرئيس القسم كل ما يخص العضوات من طلبات للحصول علي اجازات (مرضية أو استثنائية وغيرها) وكذلك حالات الغياب وأسبابها.
- التنسيق مع أمين القسم لإجراء اللقاء الاسبوعي لمجلس القسم وإعداد القاعة وإرسال توقيعات الحضور.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي حول العملية التعليمية في شطر الطالبات والأداء الأكاديمي والبحثي.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية مع رئيس القسم ومنسق الجودة وتوثيق المهام والأعمال التي انجزت ووضع خطط ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلاً.

## رئاسة القسم تعريف ومهام:

### ج- أمين القسم:

#### أولاً: تعريفه:

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

#### مهام أمين القسم:

- 1) التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دورياً.
- 2) مراجعة كافة ما يعرض مع مدى مطابقته للوائح والأنظمة.
- 3) اعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم، وإرسالها للأعضاء قبل وقت كاف.
- 4) متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.
- 5) تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها.
- 6) تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
- 7) اعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحاضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة.
- 8) استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن (الترقيات، حضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث الخ...)، والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها.
- 9) جمع المتعلقات المطلوبة لرفعها مع المحاضر لمجلس الكلية.
- 10) القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.

### د- سكرتير القسم:

#### أولاً: تعريفه:

هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير اعمال السكرتارية بالقسم.

#### ثانياً: الارتباط:

يرتبط برئيس القسم، والسكرتيرة بوكيلة القسم.

#### ثالثاً: مهام سكرتير القسم:

- 1) استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
- 2) تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات.
- 3) المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
- 4) الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
- 5) متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.
- 6) اعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
- 7) القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- 8) استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.
- 9) متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
- 10) تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل

## مهام الوحدات واللجان العاملة في القسم

### أولاً: وحدة الجودة:

- وتضم اللجان الآتية:
- لجنة ضمان الجودة.
- لجنة معايير الجودة.
- لجنة الخريجين.

### 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 مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

## أولاً: وحدة الجودة:

### أ- مهام لجنة ضمان الجودة:

- ١) تقديم الاستشارات اللازمة لتطبيق الجودة.
- ٢) مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية ، ومتابعة مدى تحقق أهدافه من خلال مؤشرات الأداء المحددة.
- ٣) وضع خطط الاعتماد الأكاديمي والاشراف على تنفيذها عبر لجان الجودة مع رئيس القسم.
- ٤) الاشراف على توثيق وجمع البيانات المتعلقة بمؤشرات أداء البرنامج بشكل مستمر لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ٥) متابعة إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم.
- ٦) إعداد خطة التدريب للبرنامج واقتراح البرامج التدريبية التي ترفع من قدرات منسوبي القسم في مجال تطبيق معايير الجودة.
- ٧) توفير البيانات والمعلومات اللازمة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٨) اقتراح ضوابط توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم.
- ٩) تحديث المعلومات الخاصة بالقسم في دليل البرنامج، والموقع الإلكتروني.
- ١٠) متابعة نتائج التغذية الراجعة لجميع عمليات الجودة.
- ١١) الإشراف على استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من داخل وخارج الجامعة الذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
- ١٢) إعداد تقرير الدراسة الذاتية، وعمل المقارنات المرجعية، ووضع خطط التحسين.
- ١٣) إعداد ومتابعة خطة قياس مخرجات البرنامج.
- ١٤) تصميم وتنفيذ وتحليل الاستبانات الخاصة بقياس مستوى الأداء.
- ١٥) اقتراح آليات لتحفيز التميز المهني والبحثي، والتنافس بين الأعضاء.
- ١٦) طرح المبادرات النوعية لرفع مستوى ممارسات الجودة في البرنامج، ورعاية الأفكار المتميزة التي يطرحها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

### ب- مهام لجان معايير الجودة:

- ١) توفير البيانات والمعلومات اللازمة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٢) جمع الأدلة وترتيبها وترميزها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً.
- ٣) توثيق جهود ونتائج التطبيقات المتعلقة بالجودة.
- ٤) المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة للتقرير السنوي.
- ٥) المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد الدراسة الذاتية.
- ٦) متابعة تنفيذ خطط التحسين وتوثيق عملياتها.
- ٧) متابعة ملفات المقررات، والتأكد من استيفاء المطلوب.
- ٨) متابعة الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- ٩) اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بالمعايير.

## أولاً: وحدة الجودة:

### ج- مهام لجنة الخريجين:

- ١) إنشاء وتفعيل قنوات تواصل مع خريجي القسم.
- ٢) إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل.
- ٣) متابعة خريجي القسم ونسب توظيفهم.
- ٤) تطبيق استطلاعات الرأي للخريجين.
- ٥) أخذ رأي أرباب العمل في خريجي القسم من خلال الاستبانات والاجتماعات.
- ٦) رصد احتياجات الخريجين.
- ٧) اقتراح برامج للخريجين بهدف تفعيل التعلم المستمر.
- ٨) تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل.
- ٩) العمل على مساعدة الخريجين بالالتحاق بالعمل.
- ١٠) إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.
- ١١) إعلام الخريجين باحتياجات المجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.

## ثانيًا: وحدة الشؤون التعليمية:

وهي تضم اللجان الآتية:

- لجنة المناهج وتطوير البرامج.
- لجنة الجداول والحذف والإضافة.
- لجنة الاختبارات.
- لجنة المعادلات.

## 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 لجامعة.
- 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 مستقبلاً.

## ثانيًا: وحدة الشؤون التعليمية:

### أ- مهام لجنة المناهج وتطوير البرامج:

- ١) مراجعة وتقييم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال التقرير السنوي، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقًا 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 الاستفادة 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 والعملية المتناسق والمتدرج للطلاب.
- ١٢) مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكليًا وإجرائيًا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب.
- ١٣) إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.

## ثانيًا: وحدة الشؤون التعليمية:

### ب- مهام لجنة الجداول والحذف والإضافة:

- ١) بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه؛ ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
- ٢) توزيع الجدول على الأعضاء حسب الضوابط التي يقرها مجلس القسم.
- ٣) الإفادة من التغذية الراجعة من تقارير الاستبانات في كل فصل دراسي عند توزيع الجدول للفصل الذي يليه.
- ٤) التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر.
- ٥) اعداد استطلاع لقياس رضى الأساتذة عن الجدول وتحليل نتائج الاستطلاع.
- ٦) تنظيم استقبال الطلاب أثناء أسبوع الحذف والإضافة والتعديل.
- ٧) تعديل جداول الطلاب في الأسبوع المتاح حسب اللائحة.
- ٨) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.
- ٩) تنفيذ المهام الموكلة للجنة فيما يستجد من أعمال.

### ج- لجنة الاختبارات:

- ١) توفير الأدوات اللازمة للاختبارات من: الأوراق، الأقلام، المظاريف، الأدوات المكتبية.. وغير ذلك.
- ٢) توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين، بما يتناسب مع عدد الطلاب وسعة القاعات، ومتابعة التنفيذ.
- ٣) استلام أوراق الأجوبة الفصلية والنهائية، ونماذج من الأسئلة، وكشوف حضور الطلاب، ونماذج من أعمال الطلاب الفصلية، وكشوف الدرجات النهائية، موقعة من أستاذ المقرر.
- ٤) تدقيق كشوف درجات الطلاب.
- ٥) استلام تقارير المقررات (ورقيًا وإلكترونيًا).
- ٦) تسليم ما يتعلق بملف المقرر لوحدة الجودة.
- ٧) استلام محاضر الغش، ومراجعتها، ورفعها إلى رئيس القسم.
- ٨) إعلان اللائحة التنظيمية المتعلقة بالاختبارات للطلاب.
- ٩) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

### د- مهام لجنة المعادلات:

- ١) إعلام الطلاب بلائحة التحويل، وتوفير النماذج المتعلقة بذلك.
- ٢) مراجعة المستندات المقدمة من الطالب، والتأكد من مطابقتها للوائح.
- ٣) التأكد من مطابقة المقررات التي درسها الطالب بما يتوافق مع لائحة التحويل.
- ٤) الرفع لرئيس القسم بتوصية اللجنة بما تراه مناسبًا.
- ٥) توثيق وحفظ قرارات اللجنة، وكافة المستندات التي يقدمها الطالب.
- ٦) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.



### ثالثاً: وحدة الإرشاد الطلابي:

#### ب- مهام لجنة الإرشاد التربوي:

- ١) تقديم برامج إرشادية للطلبة المتعثرين.
- ٢) رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٣) تشجيع وتحفيز الطلاب المتميزين.
- ٤) رعاية الطلاب الوافدين.
- ٥) تقديم الاستشارات التربوية وفق احتياجات الطلبة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد التربوي بعمادة شؤون الطلاب.
- ٦) التوصية بإقامة الندوات، والدورات التدريبية، ودروس التقوية، والأنشطة المصاحبة.
- ٧) التنسيق لعقد الدورات التطويرية والتأهيلية للمرشدين التربويين في القسم.
- ٨) وضع خطة مقترحة لمساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات.
- ٩) الالتزام بالساعات المخصصة للإرشاد التربوي.
- ١٠) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

#### ج- مهام لجنة حماية حقوق الطالب:

- ١) استقبال ومتابعة التظلمات التي يكون النظر فيها من اختصاص اللجنة.
- ٢) رفع التظلمات إلى الجهات المختصة.
- ٣) إعداد محاضر اجتماع لجنة حماية حقوق الطالب، والرفع بها لأخذ المصادقة اللازمة عليها.
- ٤) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

## ثالثاً: وحدة الإرشاد الطلابي:

- وهي تضم اللجان الآتية:
- لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- لجنة الإرشاد التربوي.
- لجنة حماية حقوق الطالب.

### 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.
- ٣ حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلبة بأشكال التواصل المختلفة.
- ٤ الإشراف على المجلس الطلابي.
- ٥ المتابعة الأكاديمية للطلاب وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
- ٦ إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلبة في السنوات المختلفة.
- ٧ إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- ٨ 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.

### 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.

## رابعًا: وحدة الدراسات العليا:

### مهام وحدة الدراسات العليا:

- ١) تنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا، وتحديث الملفات الخاصة بها (الإرشاد، الإشراف، الخطط المقدمة للقسم، المناقشات العلمية، توفير وتحديث بيانات المناقشين الخارجيين).
- ٢) اعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا بالقسم، وتقديم تصور للأعداد المقترح قبولها ورفعها لمجلس القسم.
- ٣) اقتراح تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية التي تتعلق بالدراسات العليا.
- ٤) تقديم الاستشارات الخاصة بالدراسات العليا (التأجيل، التمديد، إذن الطبع، عرض الموضوعات لتسجيل موضوع)، وتوفير جميع اللوائح والنماذج الخاصة بالدراسات العليا.
- ٥) التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لتقديم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد فيما يخص الدراسات العليا.
- ٦) مراجعة الطلبات التي ترد لمجلس القسم فيما يتعلق بالدراسات العليا وتقديم تصور أولى لرئيس القسم عنها.
- ٧) فحص ومتابعة أوراق المتقدمين للدراسات العليا في القسم.
- ٨) تنظيم وتوثيق الاختبارات (القبول، الاختبار الشامل).
- ٩) استلام نتائج طلبة الدراسات العليا وحفظها.
- ١٠) 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.
- ١١) متابعة الطلاب والطالبات الذين يتأخرون عن تسجيل الخطط وانتهاء الرسائل ومخاطبتهم رسميا بذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم، وكذلك متابعة من يدل تقارير الإشراف عليهم عدم جديتهم والتحقق من ذلك.
- ١٢) إحاطة مجلس القسم بالتقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا فيما يخص مواعيد الحذف والتأجيل والفرص الإضافية للطلاب والطالبات وخلافه.
- ١٣) تقديم تصور أولي لتوزيع الإرشاد والإشراف سنويا لرئيس القسم.
- ١٤) تقديم تصور لجدول الدراسات العليا بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة الجداول.
- ١٥) تنظيم جدول الاختبارات النهائية للدراسات العليا بالتنسيق مع الطلاب والطالبات.
- ١٦) تفعيل محضر اجتماع حلقة النقاش (السمنار المصغر) عند الحاجة إليه، وكتابة تقرير لمجلس القسم، وفق أنموذج.
- ١٧) اقتراح الخطط التطويرية، والمشاريع البحثية بما يتناسب مع رسالة الكلية والجامعة.
- ١٨) ضبط المشاريع البحثية المقترحة، وشروط التسجيل فيها.
- ١٩) تقديم مقترحات تطويرية في لوائح ونظم الدراسات العليا.
- ٢٠) متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم فيما يخص الدراسات العليا.
- ٢١) متابعة قرارات عمادة الدراسات العليا بخصوص المواعيد المخصصة للقبول وإحاطة المجلس ولجنة الدراسات العليا بها.
- ٢٢) بناء وتحديث قواعد بيانات الخطط البحثية وتشكيل المناقشات على مستوى القسم.
- ٢٣) متابعة تفعيل وتحديث أيقونة وحدة الدراسات العليا في موقع القسم.
- ٢٤) تحديث دليل الرسائل الجامعية بالبرنامج.
- ٢٥) اختيار الرسائل المتميزة للجوائز المحلية والدولية.
- ٢٦) القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم.
- ٢٧) تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا.

## خامسًا: وحدة البحث العلمي:

### مهام وحدة البحث العلمي:

- ١ إعداد الأولويات البحثية للبرنامج باستخدام قواعد البيانات البحثية واستطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس.
- ٢ وضع الخطة البحثية في ضوء الخطة البحثية للجامعة والأولويات البحثية للبرنامج.
- ٣ متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس. وإعداد النسب ومؤشرات الأداء المتعلقة بالنشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٤ إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالقسم المنشورة محليا وإقليميًا وعالميًا.
- ٥ تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة.
- ٦ متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- ٧ اقتراح عقد مؤتمرات علمية.
- ٨ تحفيز أعضاء هيئة التدريس للنشر في المجلات العلمية المميزة.
- ٩ تقديم مقترحات لدورات تطويرية في البحث العلمي.
- ١٠ تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

## سادسًا: وحدة خدمة المجتمع:

وهي تضم اللجان الآتية:  
• لجنة الأنشطة الاجتماعية.  
• لجنة الأنشطة العلمية.

### مهام وحدة خدمة المجتمع:

- 1) التعرف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي.
- 2) الإسهام في التنوير العلمي والاجتماعي للمجتمع؛ من خلال القيام بتنفيذ عدد من المحاضرات العامة والدروس العلمية والندوات والورش.
- 3) تحقيق التواصل مع المجتمع، والتفاعل مع قضاياها، والإسهام في حل مشكلاته.
- 4) وضع خطة للأنشطة والفعاليات التي تقدم لخدمة المجتمع، وأخذ الموافقات الرسمية عليها.
- 5) تكوين قاعدة بيانات بأنشطة خدمة المجتمع للقسم، وتحديثها دوريًا، وحصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة بأنشطة خدمة المجتمع.
- 6) قياس مدى رضى المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج.
- 7) تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي.

### أ- مهام لجنة الأنشطة الاجتماعية:

- 1) متابعة الأنشطة التي تقدم للمجتمع، وتوثيقها.
- 2) تنظيم الاحتفالات المختلفة، والرحلات، لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب.
- 3) التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع فيما يتعلق بالبرامج الاجتماعية.
- 4) تفعيل التواصل الاجتماعي بما يحقق الترابط بين أعضاء هيئة التدريس.
- 5) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

### ب- مهام لجنة الأنشطة العلمية:

- 1) تنظيم الدورات، والمحاضرات، والندوات العلمية، وورش العمل بالقسم.
- 2) إقامة الدروس العلمية المتعلقة بالتخصص لرفع المستوى العلمي لطلاب القسم.
- 3) تنظيم المسابقات العلمية والثقافية.
- 4) تنظيم الزيارات والرحلات العلمية.
- 5) رعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة.
- 6) تشجيع الطلبة للمشاركة في المؤتمرات العلمية، والمسابقات الثقافية.. ونحو ذلك.
- 7) تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.