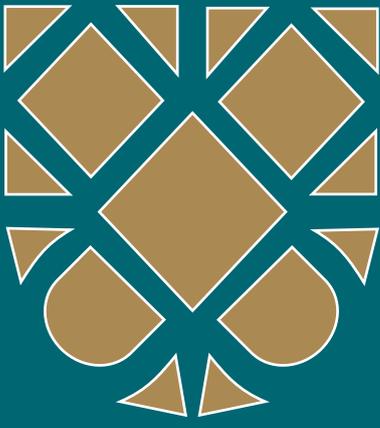
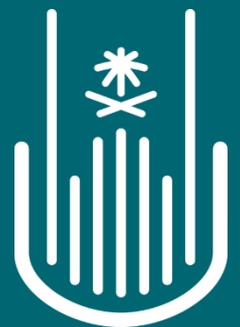




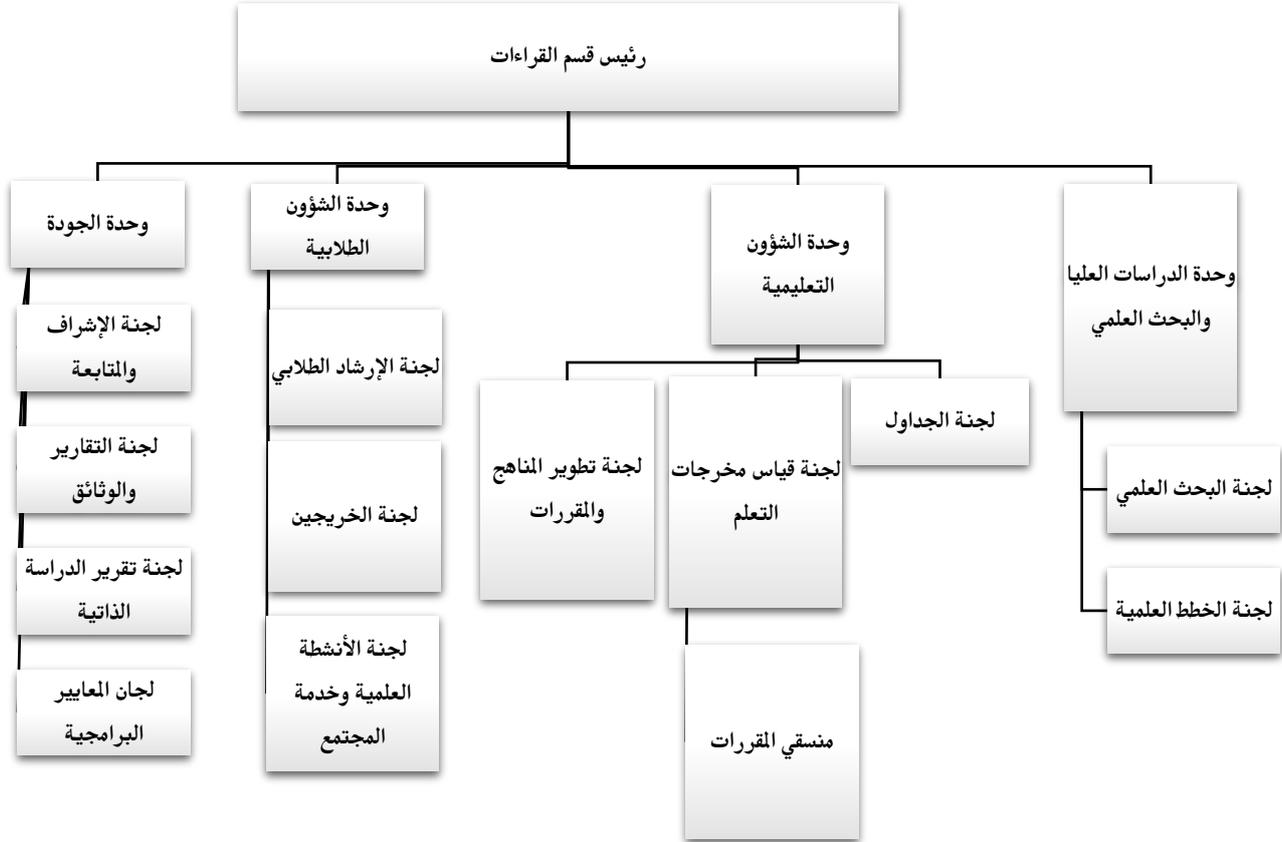
# الدليل التنظيمي للجان برنامج القراءات



لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ



## أولاً: هيكله اللجان بقسم القراءات



## ثانياً: توصيف مهام اللجان:

### أ- وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي:

هي وحدة تهتم بكل ما يخص التوجه البحثي لبرنامج القراءات بما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه، وكذلك قياس مؤشرات الأداء الخاصة به ووضع الخطط التحسينية لذلك، مع العناية بطلبة الدراسات العليا، من حيث الإرشاد الأكاديمي، ومناقشة الخطط العلمية وعرضها على مجلس القسم، وصولاً إلى مناقشة وتسليم الرسائل وضوابط ذلك، مع معالجة ما يكون في هذه المرحلة من صعوبات تعترض الطلبة، وتسخير إمكانيات الجامعة لذلك.

### - لجنة البحث العلمي:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدّد مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- تحديد الأولويات البحثية للبرنامج، وتشجيع الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس وتوجيهها لما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه، وفتح قنوات التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من خدمات أعضاء هيئة التدريس البحثية.
- العمل على رفع المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس من خلال التنسيق لتقديم الدورات والمحاضرات المتخصصة.
- حصر الإنتاج البحثي المنشور في المجالات المحكمة الخاص بأعضاء هيئة التدريس نهاية كل عام.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

### - لجنة الخطط العلمية:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدّد مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- اقتراح المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا بما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه وأولوياته البحثية.
- متابعة طلبية الدراسات العليا في تقديم الخطط البحثية ومراجعتها ومناقشتهم فيها قبل عرضها على مجلس القسم.

- تقديم الاستشارات الخاصة بالدراسات العليا، والإجابة على استفسارات الطلاب والأساتذة.
- إعداد وتحديث ملفات: الإرشاد والخطط المقدمة للقسم، والإشراف والمناقشات العلمية، وتوفير تحديث بيانات المناقشين الخارجيين.
- تفعيل وتحديث أيقونة وحدة الدراسات العليا في موقع القسم.
- مراجعة توصيف مقررات مرحلة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) والتأكد من موافقتها لضوابط الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم .

#### ب- وحدة الشؤون التعليمية:

هي وحدة تعنى بالمقررات التدريسية من ناحية التأكد من الجداول وملاءمتها، ومراجعة توصيفات المقررات، ومخرجات التعلم، وطرق التقييم، وأولويات التحسين، وجمع تقارير المقررات من أعضاء هيئة التدريس وعمل التقرير الموحد للمقررات، ورفع التقارير الخاصة بذلك وخطط التحسين والتوصيات لمجلس القسم لاعتمادها.

#### - لجنة الجداول:

- تسجيل رغبة أعضاء هيئة التدريس في اختيار المواد الدراسية قبل تنسيق الجدول.
- اعتماد الجداول لأعضاء هيئة التدريس والتأكد من موافقتها لأعبائهم التدريسية لكل فصل دراسي.
- بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم، والوحدات، واللجان العاملة فيه؛ ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
- التأكد من ملاءمة الجدول التدريسي للطلبة من خلال مراجعة مواعيد المقررات المقدمة من أقسام أخرى.
- حصر الطلبة المتعثرين وإعداد جداول خاصة بهم.
- التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المادة.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

- لجنة قياس مخرجات التعلم:

- مراجعة مخرجات تعلم البرنامج والمقررات والتأكد من موافقتها للإطار الوطني للمؤهلات بنسخته المحدثة، واعتماد مصفوفة المخرجات.
- وضع خطة قياس مخرجات التعلم واعتمادها من رئيس البرنامج.
- تقديم تقرير قياس جميع مخرجات التعلم في آخر عامين، وتحليل نقاط الضعف والقوة، والرفع بتقارير ذلك إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

- لجنة تطوير المناهج والمقررات:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدد مع الاستفادة من توصيات التحسين للعام السابق.
- توفير الدليل التعريفي بسياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية.
- توفير توصيف البرنامج وتوصيف المقررات وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم، مع مراجعة استراتيجيات التدريس وطرق التقييم للمخرجات والتأكد من ملاءمتها، ودقة ربطها بمخرجات البرنامج.
- توفير نماذج بطاقات الأداء المضمّنة في وسائل التقييم حسب توصيفات المقررات.
- مناقشة القضايا الأكاديمية التي قد يواجهها بعض الطلاب في البرنامج.
- عقد المقارنات المرجعية مع البرامج النظرية.
- وضع الخطط التحسينية للبرنامج وفق: تقرير قياس مخرجات التعلم، تقارير المقررات، آراء الطلبة والخريجين وأرباب العمل، وعرضها على مجلس القسم.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات.

- لجنة منسقي المقررات:
- الإشراف على تطبيق دليل منسقي المقررات وسير العملية التعليمية خلال العام الدراسي وفقه.
- عقد اجتماع في بداية الفصل الدراسي لمدرسي المقررات التخصصية يتضمّن: تحديد منسق المقرر التخصصي، التأكيد على عرض ملخص المقررات وأهدافها وطرق التقييم والأنشطة المطلوبة وتوزيع الدرجات وطرق التواصل للطلبة في أوّل محاضرة.
- عقد اجتماع آخر في منتصف الفصل الدراسي للتأكد من سير العملية التعليمية وفق المخطط لها.
- عقد اجتماع أخير في نهاية العام لتنسيق وضع أسئلة الاختبار النهائي للمقررات التخصصية بين الشطرين، والتأكد من مطابقة ورقة الأسئلة للمعايير الاختباريّة، وتغطيتها لجميع الموضوعات ونواتج التعلم بالمقررات.
- مراجعة تقييمات الطلبة شكلياً وإجراءيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي (تقرير تصحيح عينة عشوائية من إجابات الطلبة).
- متابعة إعداد تقارير وملفات المقررات وجمعها من الأعضاء والتأكد من اكتمالها بشكل صحيح.
- إعداد التقارير الموحدة للمقررات العامة التي يقدمها البرنامج لطلبة الجامعة.
- جمع تقارير المواد المساندة التي يدرسها طلبة البرنامج والمقدمة من الأقسام الأخرى.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم، ورفعها للجنة تطوير المناهج والمقررات ولجنة الجودة.

### ج- وحدة الشؤون الطلابية:

تهتم هذه الوحدة بكل ما يتعلق بالطلبة من ناحية تعريفهم على الأنظمة والقوانين المتبعة في المؤسسة التعليمية، وكيفية التواصل مع المرشدين لحل الإشكالات التي قد تلحق بهم، وتقديم الدورات وورش العمل لرفع تحصيلهم العلمي بما يحقق رسالة البرنامج وأهدافه.

#### - لجنة الإرشاد الطلابي:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدّد مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.

- إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي، وتعريف المرشدين والطلبة به.

- عقد لقاء تعريف للطلبة المستجدين بالبرنامج، وتعريفهم على أنظمة الجامعة.

- توزيع الطلبة على المرشدين في الشطرين، وإعلامهم بطرق التواصل معهم.

- حل مشاكل الطلبة، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، وتقديم المشورة لهم، والمساهمة في رفع مستواهم الأكاديمي.

- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وفق الجداول المعتمدة من العمادة.

- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

#### - لجنة الخريجين:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة متفقة مع رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدّد مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.

- الإشراف على قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها.

- متابعة خريجي البرنامج وتقديم الدعم لهم بعقد الدورات وورش العمل التي تخدمهم وتؤهلهم لسوق العمل.

- قياس المؤشرات المتعلقة بالخريجين.

- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

- لجنة الأنشطة العلمية:
- وضع الخطة التشغيلية للجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كل عام دراسي، في إطار زمني محدد مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- المشاركة في الفعاليات والأنشطة الثقافية المقامة بالجامعة والكلية وتقديم الإحصائيات الخاصة بذلك.
- وضع خطط الأنشطة العلمية والثقافية لطلبة البرنامج بما يخدم رسالة البرنامج ويحقق أهدافه، والإشراف على تنفيذها وفق جدول زمني محدد.
- اكتشاف المواهب والقدرات للطلبة ودعمها.
- رعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

#### د- وحدة الجودة:

هي وحدة تهتم بمتابعة أعمال اللجان القائمة بالبرنامج، وجمع خططها التشغيلية للخروج بخطة تشغيلية للبرنامج كاملاً لتحقيق رسالته وخدمة أهدافه، والتأكد من تحقيق معايير الاعتماد البرامجي المقدم من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وقياس مؤشرات الأداء المعتمدة وتحليلها، ووضع الخطط التحسينية لها، ومتابعة تنفيذ ذلك ضمن دائرة: التخطيط، التنفيذ، التقييم، التحسين. وصياغة ذلك في التقرير السنوي الخاص بالبرنامج وتقرير الدراسة الذاتية.

#### - لجنة الإشراف والمتابعة:

- وضع الإطار الزمني والخطة التفصيلية الخاصة بعمليات الاعتماد للبرنامج.
- متابعة سير العمل والالتزام بالإطار الزمني للمراحل المختلفة.
- إنشاء روابط الدرافيف للأدلة، وتزويد لجان المعايير بها.
- تنسيق أعمال تطوير المقررات، وتقارير المقررات.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة عند الحاجة للدعم الفني، وتسليمها الوثائق رسمياً.
- متابعة توفير احتياجات البرنامج المادية من الجهات المعنية بذلك.
- العمل على تحقيق الممارسات المتميزة بإدارة البرنامج وضمان جودته.
- إجراء المراسلات الرسمية فيما يتعلق بالحصول على بيانات المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
- التنسيق للحصول على الرأي المستقل (اختياري).

- التواصل مع مستشار مركز اعتماد عند الحاجة وإبلاغ عمادة التطوير والجودة بأي مستجدات أو متطلبات يطلبها المستشار (بعد توقيع العقد).
- التنسيق للزيارات الافتراضية والميدانية لمستشاري ومراجعي مركز اعتماد ومراسلة الجهات المعنية في جميع ما يختص بذلك.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة.

#### لجنة التقارير والوثائق:

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد تقرير موحد لمؤشرات الأداء شاملاً المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
- إعداد تقرير نتائج استطلاعات الرأي لآخر عام.
- مساندة لجان المعايير البرمجية في جميع التقارير والأدلة عند الحاجة.
- الإشراف على إعداد وتجميع وتحديث مرفقات الدراسة الذاتية، ويمكن للجنة تشكيل لجان فرعية مصغرة من أعضاء البرنامج للعمل على كل مجموعة من مرفقات الدراسة الذاتية.
- مراجعة موقع القسم الأكاديمي والتحقق من صحة ودقة وكفاية البيانات الواردة به واتساقها مع ما يرد في الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

#### لجنة تقرير الدراسة الذاتية:

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد مقدمة الدراسة الذاتية والجزء الخاص ببيانات البرنامج.
- وضع معايير كتابة تقارير المعايير واعتمادها من لجنة الإشراف والمتابعة وتزويد لجان المعايير بها.
- إعطاء التغذية الراجعة للجان المعايير بشأن الجزء الخاص بهم في تقرير الدراسة الذاتية.
- وضع معايير ترميز الأدلة وتزويد لجان المعايير بها.
- مراجعة تقارير جميع المعايير وتوحيد صياغتها.
- مراجعة وتدقيق ترميز الأدلة.
- رفع الأدلة والمرفقات على مجلد OneDrive في حساب رسمي خاص بالقسم.

- إعداد الروابط التشعبية في تقرير الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.
- **لجان المعايير البرمجية:**
- **المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته:**
- وضع الخطة التشغيلية للبرنامج بداية كل عام دراسي، وقياس نسبة تحققها في نهاية كل عام دراسي.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج نهاية كل عام.
- إعداد تقرير الاتساق مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومع رسالة الجامعة والكلية وأهدافهما.
- إعداد تقرير اتساق خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي جامعة أم القرى.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار، جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة والمقترح من اللجنة الإشرافية، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.
- **المعيار الثاني: التعليم والتعلم:**
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث:
- قياس مؤشرات الأداء: وعددها سبعة مؤشرات، ويتم التنسيق مع لجنة الخريجين في المؤشرات ذات الصلة بهم.
- التقويم الذاتي للمعيار، للمعيار، جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة والمقترح من لجنة الإشراف، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.
- **المعيار الثالث: الطلاب**

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار، جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة أو المقترح من اللجنة الإشرافية، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.
- المعيار الرابع: هيئة التدريس:**
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث:
- قياس مؤشرات الأداء، ويتم التنسيق مع لجنة البحث العلمي لقياس المؤشرات المرتبطة معهم.
- التقويم الذاتي للمعيار.
- جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة أو المقترح من اللجنة الإشرافية،
- تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.
- المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:**
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار، جمع الأدلة،
- تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.