

دليل نظام الجودة بقسم الأنظمة

## كلمة رئيس القسم

الحمد لله وكفى، وصلاة وسلاماً على النبي المصطفى، وبعد:

فإن قسم الأنظمة بكلية الدراسات القضائية والأنظمة بهذه الجامعة المباركة "أم القرى" قسم متميز، تحدد الهدف الذي أنيط به تحقيقه تحديداً واضحاً، بالجمع بين الثقافة الشرعية المطلوبة وبين الثقافة النظامية، ليبنى تكاملها عند الدارس المنتسب لهذا القسم شخصية متميزة تجمع بينهما، وفي ذات الوقت يحسن التصرف في أموره التي لا يستطيع أن يتصرف فيها بغير تعلم نظامي جيد ثم تدريبه على الممارسة لما تعلمه. وقد تعددت الجرامج التي يقدمها هذا القسم الذي حرص القائمون عليه أن تكون متميزة موائمة لسوق العمل وللمتطلبات التخصصية، بين برنامج البكالوريوس والماجستير والدبلومات المتعددة، فالدارس يجمع الفوائد المتعددة على يد خيرة من المتميزين المتقنين في مختلف أفرع تخصصات (الأنظمة).

إن قسماً بهذه السمات يمثل الاهتمام الذي تتبناه هذه البلاد المباركة في رؤيتها للنهوض بالمواطن الذي يجب أن يؤسس التأسيس الراسخ الذي تتوازن فيه وسائل البناء الشرعي، والتكوين النظامي، ليتخرج -بإذن الله- مواطناً صالحاً تسعد به بلاده .

رئيس قسم الأنظمة

د. محمد بن رزق الله محمد السلمي

## الجودة مفاهيم ومصطلحات:

### أولاً: مفاهيم ومصطلحات في الجودة:

**الجودة في اللغة:** من الجيد، وهو ضد الرديء، وشيء جيدٌ بين الجودة، بفتح الجيم، وجاد الشيء جُودة وجُودة أي صار جيداً، وأجدت الشيء فجاد، والتجويد مثله، ويقال: أجاد فلانٌ 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 ٢٠٠٤م 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 تستطيع 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 برنامج 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:

١. يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية وبرامجها مميزات كثيرة منها:
٢. العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.
٣. الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.
٤. توفر قدر معقول من الجودة في أداء هذه المؤسسات.
٥. بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمر بسهولة ويسر.
٦. يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.
٧. يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردا على سائر المؤسسات النظرية.
٨. حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

### معايير الاعتماد البرامجي:

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

- أ. الرسالة والأهداف.

- ب. إدارة البرنامج وضمان جودته.
- ج. التعليم والتعلم.
- د. الطلاب.
- هـ. هيئة التدريس.
- و. مصادر التعلم.

### 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

اللجنة الخامسة: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.

# الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة



## رئاسة القسم تكوين ومهام



## مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله:

### أولاً: تكوينه:

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالقسم، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام واللوائح.

### ثانياً: تنظيم المجلس:

يجتمع مجلس قسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث 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 (١٥) 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.



### ثالثاً: مهام المجلس:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعازتهم وندمهم، وترقياتهم.
٢. التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحياته.
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 بمختصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس بالقسم.
٧. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
٨. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
٩. النظر في التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
١٠. النظر فيما يحيله إليه من 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 التقرير السنوي للبرنامج، متضمناً إقرار مؤشرات الأداء الإضافية \_ إن وجدت.
١٣. اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
١٤. اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج والكلية والجامعة.
١٥. إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين.

### رئاسة القسم: التعريف والمهام

#### 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 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.

#### ب. وكالة القسم:

أولاً: تعريفها: هي عضوة هيئة التدريس مكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية للقسم بشطر الطالبات، وهي المسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة القسم. وتقدم 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:

١. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية نيابة عن رئيس القسم في شطر الطالبات مع العمل على تطويره.
٢. الإشراف على توفير كافة متطلبات شطر الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية.

٣. الإشراف والمتابعة لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي ورفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في شطر الطالبات.
٤. تنفيذ ومتابعة خطط وبرامج وقرارات مجلس القسم.
٥. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بشطر الطالبات.
٦. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل شطر الطالبات.
٧. الإشراف على توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس بعد التنسيق مع رئيس القسم.
٨. الرفع لرئيس القسم كل ما يخص العضوات من طلبات للحصول على إجازات ( مرضية أو استثنائية وغيرها) وكذلك حالات الغياب وأسبابها.
٩. التنسيق مع أمين القسم لإجراء اللقاء الأسبوعي لمجلس القسم وإعداد وإرسال توقيعات الحضور.
١٠. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي حول العملية التعليمية في شطر الطالبات والأداء الأكاديمي والبحثي
١٢. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية مع رئيس القسم ومنسق الجودة، وتوثيق المهام والأعمال التي أنجزت ووضع خطط ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلاً.

#### ج. أمين القسم:

##### أولاً: تعريفه:

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

##### ثانياً: مهام أمين القسم:

١. التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دورياً.
٢. مراجعة كافة ما يعرض مع مدى مطابقته للوائح والأنظمة.
٣. إعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم، وإرسالها للعضاء قبل وقت كاف.
٤. متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.

٥. تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها.
٦. تحرير محضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
٧. اعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحاضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة.
٨. استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن ( الترقيات، حضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث الخ..)، والتأكيد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها.
٩. جميع المتعلقات المطلوبة لرفعها مع المحاضر لمجلس الكلية.
١٠. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.

#### د. سكرتير القسم:

##### أولاً: تعريفه:

هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.

##### ثانياً: الارتباط:

يرتبط برئيس القسم، والسكرتيرة بوكيلة القسم.

##### ثالثاً: مهام سكرتير 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 الانجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

## مهام الوحدات واللجان العاملة

### في القسم

### أولاً: وحدة الجودة:

وتضم اللجان الآتية:

١. منسق الجودة.
٢. لجان معايير الجودة.

### 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.
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.

### ب. مهام منسق الجودة:

- توزيع أعمال الجودة على لجان الجودة بحسب الاختصاص المحدد بموجب القرارات الصادرة عن رئيس القسم.
- تنسيق الأعمال المشتركة بين لجان المعايير الستة.
- رفع تقارير الأداء والإنجاز أعمال الجودة إلى رئيس القسم.
- تبليغ رؤساء لجان المعايير بما يرد من رئيس القسم في شأن الجودة من قرارات وتعاميم ذات صلة.
- متابعة تلبية احتياجات لجان الجودة من المكاتب والأجهزة والوسائل المكتبية ونحوها.



### ج. مهام لجان المعايير:

#### ❖ مهام اللجنة الأولى: معيار الرسالة والأهداف ، وإدارة البرنامج وضمان جودته:

١. نشر رسالة البرنامج وأهدافه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة، واقتراح الآليات المناسبة لذلك على إدارة البرنامج ومتابعة تنفيذها.
٢. حث الأعضاء والطلبة على تعبئة الاستبانات المخصصة لقياس الأداء بالموقع.
٣. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وفقاً لنتائج الاستبانات.
٤. إعداد دليل إجرائي لوحدة الجودة.
٥. إعداد التقرير السنوي للقسم.
٦. وضع الخطط التحسينية للقسم بناء على التقرير السنوي والدراسة الذاتية وتقرير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.
٧. إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج.
٨. إجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بعد انتهاء لجان المعايير من جمع الأدلة والوثائق.
٩. إعداد تقرير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.
١٠. تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان لإعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.
١١. متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.
١٢. جمع الأدلة والوثائق فيما يخص المعيار الأول والثاني وترتيبها وترميزها. (حسب الموزع)
١٣. إعداد خطة تنفيذية للجنة موضحاً فيها الإجراءات اللازمة ووقت التنفيذ، وتوزيع المهام.
١٤. العمل على تحقيق الممارسات المتميزة بإدارة البرنامج وضمان جودته.
١٥. الإشراف على إعداد كافة متطلبات الاعتماد البرامجي، والمعايير بالتعاون مع بقية اللجان.

#### ❖ مهام اللجنة الثاني: معيار التعلم والتعليم:

١. تحديث توصيف البرنامج واستكمالها طبقاً لآخر النماذج.
٢. مراجعة توصيفات المقررات وتقاريرها شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٣. إعداد خطة قياس مخرجات التعلم ، ومتابعة تنفيذها مع منسقي المقررات
٤. متابعة التوصيفات في الموقع الإلكتروني.



٥. مراجعة تقييمات الطلاب شكليا وإجراءها بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي (التصحيح العشوائي، مطابقة ورقة الأسئلة للمعايير حسب نماذج العمادة).
٦. 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.
٧. متابعة إعداد تقارير المقررات العامة (تقرير واحد لكل مقرر يجمع بين الشطرين)
٨. جمع ودراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار الثالث ورفعها للجنة الأولى.
٩. مراجعة مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
١٠. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الثالث (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.
١١. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحة فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.
١٢. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار الثالث.

#### ❖ مهام اللجنة الثالثة: معيار الطلاب

١. إعداد وتوزيع كتيب الارشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
٢. متابعة المرشدين الأكاديميين بداية كل فصل دراسي، ومتابعة لجان المتعثرين والموهوبين وذوي الحالات الخاصة.
٣. لتأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته واهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
٤. التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتسبة لأعضاء هيئة التدريس.
٥. تهيئة الطلاب والطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
٦. إعداد تقارير دوريه بالمشاكل الأكاديمية بالتشاور مع المرشدين التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة.
٧. إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
٨. متابعة معدلات الامتثال الظاهري للطلبة وتقديمهم وانتقالهم، وتقديم التقارير بذلك إلى لجنة إدارة البرنامج وضمان (من الأوراكل)
٩. دراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار والرفع بها للجنة الأولى.
١٠. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الثالث (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها، واقتراح الممارسات الصحيحة بالمعيار.

١١. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحا فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.

#### ❖ مهام اللجنة الرابعة : معيار أعضاء هيئة التدريس

١. تحديث توصيف البرنامج واستكمالها طبقا لآخر النماذج .
٢. مراجعة توصيفات المقررات وتقاريرها شكليا وإجرائيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٣. إعداد خطة قياس مخرجات التعلم ، ومتابعة تنفيذها مع منسقي المقررات
٤. متابعة التوصيفات في الموقع الالكتروني.
٥. مراجعة تقييمات الطلاب شكليا وإجرائيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ( التصحيح العشوائي ، مطابقة ورقة الأسئلة للمعايير حسب نماذج العمادة).
٦. 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.
٧. متابعة إعداد تقارير المقررات العامة ( تقرير واحد لكل مقرر يجمع بين الشطرين)
٨. جمع ودراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار الثالث ورفعها للجنة الأولى.
٩. مراجعة مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
١٠. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الثالث ( حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.
١١. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحا فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.
١٢. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار الثالث.

#### ❖ مهام اللجنة الخامسة: معيار المرافق والتجهيزات

١. التواصل مع الأعضاء والإداريين لإعداد قوائم باحتياجات القاعات والمعامل إن وجدت للعام الدراسي الحالي والمقبل.
٢. إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية المقررة بالتوصيفات والمراجع المساندة.
٣. العمل على انشاء وإعداد المقررات الالكترونية لمقررات البرنامج وفق متطلبات ونماذج عمادة التعلم الالكتروني.
٤. حصر للكتب والمجلدات الخاصة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للكلية أو القسم ومكتبة الملك عبد الله المركزية.
٥. تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب والطالبات للمكتبات.
٦. التأكد من توافر المصادر العلمية الطلابية وتحديثها وزيادة مصادرها .

٧. إعداد خطة الأمن والسلامة بكافة متطلباتها ورفع تقرير للجنة الأولى عن تنفيذها.
٨. توفير اللوحات الإرشادية ومتطلبات السلامة بالقسم وقاعاته .
٩. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار السادس ( حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.
١٠. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحا فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.
١١. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار السادس.
١٢. التأكد من استخدام الأعضاء لبرامج عمادة التعلم ومنصاتها في توفير المادة العلمية للطلبة ورفع تقرير بذلك .

### ثانياً: وحدة الشؤون التعليمية:

وهي تضم اللجان الآتية:

- لجنة تطوير المقررات.
- لجنة الجداول (الحذف والإضافة).
- لجنة المعادلات.
- لجنة مراجعة النتائج.

### مهام وحدة الشؤون التعليمية:

١. الإشراف على الإجراءات والأنظمة 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.

### ❖ مهام لجنة تطوير المقررات:

١. مراجعة وتقويم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال التقرير السنوي, وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقاً 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 للطلاب 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 الالكتروني.
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.
١١. تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملي المتناسق والمتدرج للطلاب.
١٢. مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب.
١٣. اعداد تقرير فصلي عن انجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.

#### ❖ مهام لجنة الجداول والحذف والإضافة:

١. بناء الجداول 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 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.

❖ 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 مناسباً.
٥. توثيق وحفظ قرارات اللجنة، وكافة المستندات التي يقدمها الطالب.
٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

❖ مهام لجنة مراجعة النتائج:

١. تدقيق طلبات الطلبة بشأن استدراك أخطاء الرصد أو التصحيح.
٢. مراجعة نسب النجاح والرسوب في الشعبة وصحة رصد الدرجات.
٣. التأكد من اتخاذ أستاذ المقرر الإجراءات النظامية بالنسبة لبعض الدرجات مثل (ل) .



### ثالثاً: وحدة الإرشاد الطلابي:

وهي تضم اللجان الآتية:

١. لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٢. لجنة التسجيل.

### 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 لقاءات 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 الأكاديمية.
٧. إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلبة في السنوات المختلفة.
٨. إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
٩. إعلام الطلبة بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
١٠. تهيئة الطلبة لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
١١. تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي.



#### ❖ 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.

#### ❖ مهام لجنة التسجيل:

١. تلبية رغبات الطلبة في إضافة مقررات دراسية في جداولهم بما لا يتجاوز العبء الدراسي.
٢. حذف المقررات من جداول الطلبة التي يرغبون في تأجيل دراستها.
٣. فك التعارض الزمني بين المقررات المسجلة إلكترونياً لطلبة في جداولهم.
٤. تلبية رغبة الطالب في نقله من شعبة في أحد المقررات إلى شعبة أخرى.
٥. فتح شعب إضافية عند اكتمال العدد في الشعب المفتوحة وتزايد الطلبات.

## رابعاً: وحدة الدراسات العليا:

وتضم الوحدة:

١. منسق الدراسات العليا
٢. لجنة مراجعة خطط طلبة 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 طبع، 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 أولي 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 رسمياً بذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم، وكذلك متابعة من يدل تقارير الإشراف عليهم عدم جدبتهم 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 سنوياً 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 إسنادها من قبل رئيس القسم.
٢٧. تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلاً.

#### ❖ مهام منسق الدراسات العليا.

١. الإجابة عن استفسارات طلبة الدراسات العليا المتعلقة بشؤونهم الأكاديمية.
٢. متابعة عرض الخطط العلمية المقدمة منهم على مجلس القسم.

٣. تبليغ الطلاب بما يصدر ي شأن الدراسات العليا من قرارات تنظيمية وتعاميم
٤. ونحوها.
٥. متابعة تلبية احتياج برامج الدراسات العليا من القاعات الدراسية والوسائل التعليمية ونحوها.
٦. تسجيل الإرشاد الأكاديمي لجميع طلبة الدراسات العليا.
٧. متابعة انتظام سير الدراسة وحضور الطلبة وانصرافهم ورفع التقارير عن ذلك
٨. الرئيس القسم.

❖ **مهام لجنة مراجعة خطط طلبة الدراسات العليا.**

١. مراجعة استيفاء الخطة العلمية لمنهج كتابة الخطط العلمية المقررة من
٢. مجلس القسم.
٣. إعداد قائمة أوليه بالدراسات السابقة لعرضها على أعضاء مجلس القسم.
٤. التأكد من موافقة مرشد الطالب على الخطة وصلاحيتها للعرض على مجلس القسم.