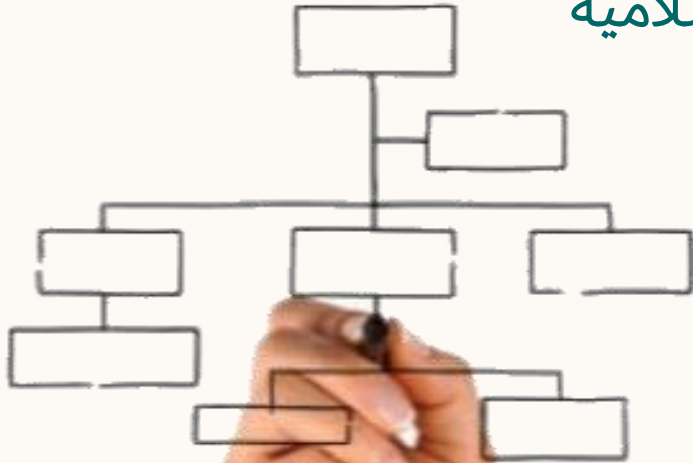


دليل السياسات والإجراءات بقسم الشريعة

بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية

بجامعة أم القرى

للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

٨	المقدمة
٩	مصطلحات الدليل
١٠	الهدف من الدليل / القواعد العامة للدليل
١١	قواعد عامة لوضع السياسات بقسم الشريعة
١٢	نموذج صياغة وثيقة سياسة بقسم الشريعة
١٣	الهيكل الإداري لقسم الشريعة
١٤	<b>القسم الأول: السياسات الخاصة بقسم الشريعة</b>
١٥	سياسة التخطيط الاستراتيجي
١٧	سياسة ضمان الجودة
١٩	سياسة لجان القسم
٢١	سياسة شؤون التوظيف والأعضاء
٢٣	سياسة جودة التدريس
١٦	سياسة قبول الطلبة

٢٩	سياسة الاختبارات وتقييم الطلبة
٣٢	سياسة الإرشاد الأكاديمي
٣٤	سياسة الإرشاد الاجتماعي
٣٦	سياسة راعية الفئة الخاصة من الطلبة
٣٨	سياسة الأنشطة العلمية والثقافية
٤٠	<b>القسم الثاني : التعريف بالمهام الإدارية وإجراءاتها بالقسم</b>
٤١	أولاً: التعريف بمجلس قسم الشريعة ومهامه
٤٥	ثانياً: التعريف باللجنة الاستشارية بالقسم ومهامها
٤٩	ثالثاً: التعريف برئيس قسم الشريعة ومهامه
٥٢	رابعاً: التعريف بوكيلة رئيس قسم الشريعة ومهامها
٥٥	خامساً: التعريف بأمين مجلس قسم الشريعة ومهامها
٥٨	سادساً: التعريف بالسكرتارية ومهامهم
٦١	<b>القسم الثالث: التعريف بوحدات القسم واللجان التابعة لها</b>

٦٢	أولاً: وحدة الجودة بقسم الشريعة
٦٦	اللجنة الأولى في وحدة الجودة: لجان الجودة
٦٧	مهام منسق الجودة
٦٩	مهام لجان المعايير
٦٧	اللجنة الثانية في وحدة الجودة: لجنة تطوير المناهج
٧٤	اللجنة الثالثة في وحدة الجودة : لجنة ملف المقررات
٧٦	اللجنة الرابعة في وحدة الجودة: لجنة متابعة خطة التحسين
٧٨	ثانياً: وحدة الشؤون التعليمية
٨١	اللجنة الأولى في وحدة الشؤون التعليمية: لجنة الجدول الدراسي
٨٣	اللجنة الثانية في وحدة الشؤون التعليمية: لجنة المعادلات
٨٤	اللجنة الثالثة في وحدة الشؤون التعليمية: لجنة سير العملية التعليمية
٨٥	اللجنة الرابعة في وحدة الشؤون التعليمية: لجنة سير الاختبار
٤٥	مهام لجنة تقييم أسئلة الاختبار
٨٧	ثالثاً: وحدة القياس والتقويم

- ٩٠----- اللجنة الأولى في وحدة القياس والتقويم : لجنة تقييم الأعضاء
- ٩٢----- اللجنة الثانية في وحدة القياس والتقويم : لجنة تقييم الاختبارات
- ٩٤----- اللجنة الثالثة في وحدة القياس والتقويم : لجنة قياس المخرجات
- ٩٥----- اللجنة الرابعة في وحدة القياس والتقويم : لجنة قياس المؤشرات
- ٩٦ ----- رابعًا: وحدة الدعم الطلابي
- ٩٩----- اللجنة الأولى في وحدة الدعم الطلابي: لجنة الإرشاد
- ١٠١----- مهام المرشد الأكاديمي
- ١٠٢----- اللجنة الثانية في وحدة الدعم الطلابي: لجنة حقوق الطالب
- ١٠٤----- اللجنة الثالثة في وحدة الدعم الطلابي: لجنة رعاية الموهوبين
- ١٠٦----- اللجنة الرابعة في وحدة الدعم الطلابي: لجنة طلبة المنح وذوي الاحتياجات الخاصة
- ١٠٧ ----- خامسًا: وحدة خدمة المجتمع
- ١١٠----- اللجنة الأولى في وحدة خدمة المجتمع : اللجنة العلمية
- ١١١----- اللجنة الثانية في وحدة خدمة المجتمع: لجنة العلاقات العامة
- ١١٢----- اللجنة الثالثة في وحدة خدمة المجتمع: لجنة الخريجين

- ١١٤ ----- اللجنة الرابعة في وحدة خدمة المجتمع: اللجنة الإعلامية
- ١١٥ ----- **سادسًا: وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي**
- ١١٨ ----- اللجنة الأولى في وحدة الدراسات العليا: لجنة الشؤون التعليمية
- ١٢٠ ----- اللجنة الثانية في وحدة الدراسات العليا: لجنة الخطط
- ١٢١ ----- اللجنة الثالثة في وحدة الدراسات العليا: لجنة البحث العلمي
- ١٢٣ ----- اللجنة الرابعة في وحدة الدراسات العليا: لجنة اختبارات الشامل
- ١٢٤ ----- **القسم الرابع السياسات العامة**
- ١٢٥ ----- السياسات والأدلة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين
- ١٢٧ ----- السياسات والأدلة الخاصة بشؤون الطلاب
- ١٢٨ ----- السياسات والأدلة الخاصة بالعمليات الأكاديمية
- ١٢٩ ----- السياسات والأدلة الخاصة بالبحث العلمي
- ١٣٠ ----- السياسات والأدلة الخاصة بالشؤون المالية والإدارية
- ١٣٢ ----- سياسات عمادة تقنية المعلومات
- ١٣٦ ----- سياسات المركز الطبي الجامعي

## المقدمة

تعد السياسة بياناً رسمياً ومرشداً عاماً لما يجب تنفيذه من جهة الأعضاء المنتميين لأي مؤسسة؛ فيتم من خلال السياسات تحدد أهمية كل مهمة سيتم تنفيذها داخل المؤسسة، أو في علاقتها مع من حولها.

بينما تعد الإجراءات خريطة تنفيذ هذه السياسات بخطوات معينة؛ فيتم اعلام أعضاء المؤسسة بطريقة تنفيذ السياسة المتفق عليها، والتي يجب ضبطها في شكل خطوات متسلسلة وواضحة ومحددة.

ومن هذا المنطلق اتجه قسم الشريعة بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية بجامعة أم القرى لوضع سياسات وإجراءات خاصة به إضافة للإجراءات العامة في الجامعة من قبل العمادات ومن قبل وزارة التعليم وغير ذلك؛ ليضمن تحقيق الفاعلية والكفاءة على تنفيذ المهام؛ لتحقيق أهداف القسم والكلية والجامعة.



## مصطلحات الدليل

دليل السياسات والإجراءات	هو دليل عملي لتنفيذ العمليات في مؤسسة ما.
السياسة	وسيلة أو طريقة عمل محددة لتوجيه وتحديد القرارات الآتية والمستقبلية، فالسياسة هي موجّه لصنع القرار وفقاً لمجموعة محددة من الظروف ضمن إطار من الأهداف المؤسسية ومجموعة المبادئ الإدارية.
الإجراءات	تمثل طريقة محددة لإنجاز شيء ما، أو طريقة ثابتة لأداء الأشياء، فالإجراءات هي عبارة عن مجموعة من الخطوات التي تتبع في ترتيب منتظم ومحدد للتأكيد على الالتزام بمنهج العمل المنتظم والمتكرر.
الأدوات	الوسائل المستخدمة والمطلوبة لتنفيذ الأجراء

## الهدف من ذنيل السياسات والإجراءات:

- ١- مساعدة المسؤؤل على إدارة عمله بمستوى عال من الجودة .
- ٢- منع تداخل الصلاحيات، وغموض الأدوار، الذي يؤثر على أداء العمل.
- ٣- إتاحة الاطلاع على أدلة السياسات واللوائح التنظيمية لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- ٤- تطوير السياسات والإجراءات بين الفترة والأخرى للرقى بالبرنامج.

## قواعد عامة لوضع السياسات بقسم الشريعة:

- ١- تخضع جميع السياسات في قسم الشريعة للوائح الواردة في نظام التعليم وجامعة أم القرى.
- ٢- تم صياغة هذه السياسات لتنظيم الداخلي للبرنامج وفقاً للأعمال المسندة له .
- ٣- يتم اعتماد هذه السياسة من مجلس قسم الشريعة.
- ٤- يتم مراجعتها سنويا ومحاولة تطويرها للرقى بالبرنامج من قبل لجنة مشكلة من القسم .

نموذج صياغة وثيقة سياسة بقسم الشريعة 

اسم السياسة	
الهدف العامة من السياسة	
الإجراءات الخاصة بالسياسة	- ١ - ٢ - ٣
أدوات تنفيذها	- ١ - ٢ - ٣
تاريخ اعتمادها	



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY  
قسم الشريعة

## هيكلية قسم الشريعة

المجلس الاستشاري للقسم

مجلس قسم الشريعة

وكيلة رئيس قسم

رئيس قسم

السكرتارية

لجنة المقابلات والتعيين

وحدة الدراسات العليا

لجنة الشؤون التعليمية

لجنة الخطط

لجنة البحث العلمي

لجنة اختبارات الشامل

وحدة خدمة المجتمع

اللجنة العلمية

لجنة العلاقات العامة

لجنة الخريجين

اللجنة الإعلامية

وحدة الدعم الطلابي

لجنة الإرشاد

لجنة حقوق الطلاب

لجنة رعاية الموهوبين

لجنة طلاب المنح

وحدة القياس والتقويم

لجنة تقييم الأعضاء

لجنة تقييم الاختبارات

لجنة قياس المخرجات

لجنة قياس المؤشرات

وحدة الشؤون التعليمية

لجنة الجدول

لجنة المعادلات

لجنة سير العملية التعليمية

لجنة سير الاختبارات

وحدة الجودة

لجان الجودة

لجنة تطوير المناهج

لجنة ملف المقررات

لجنة متابعة خطة التحسين

## القسم الأول

السياسات الخاصة بقسم الشريعة



## سياسة التخطيط الاستراتيجي

الهدف العام من السياسة: 

توضيح آلية إعداد الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها بما يحقق رؤية ورسالة القسم التي تصب في تحقيق رسالة ورؤية الكلية والجامعة.

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل لجنة للتخطيط الاستراتيجي للقسم .
- ٢- إجراء مراجعة الرؤية والرسالة والقيم للقسم.
- ٣- إجراء تحديد الأهداف والغايات للقسم.

٤- إجراء إعداد وثيقة الخطة الاستراتيجية ومراجعتها وتحديثها.

 الأذوات:

١- نتائج استبانة تقييم رسالة البرنامج .

٢- تحليل البيئة ( التحليل سوات الرباعي ) .

٣- التقرير السنوي للبرنامج.

٤- الدراسة الذاتية للبرنامج .



## سياسة ضمان الجودة

الهدف العام من السياسة: 

تطبيق وتوثيق ممارسات الجودة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل لجنة عليا للجودة.
- ٢- إجراء لجان الجودة بالبرنامج.
- ٣- إجراء تشكيل منسقي ومنسقات المقررات.
- ٤- إجراء تنفيذ خطة قياس نواتج التعلم لكل فصل.

0- إجراء تشكيل لجنة تطوير البرنامج.

الأدوات: 

1- نتائج الاستبانات عمادة التطوير.

2- تقرير المقررات الدراسية.

3- تقرير خطة القياس.

4- التقرير السنوي للبرنامج.

0- تقرير مؤشرات الأداء للبرنامج.

## سياسة لجان القسم

الهدف العام من السياسة: 

توزيع العمل بما يضمن جودته بقرارات جماعية متكاملة .

الإجراءات: 

- ١- إجراء توزيع العمل على اللجان.
- ٢- إجراء توصيف مهام اللجان.
- ٣- إجراء تقرير اللجان .
- ٤- مكافأة العضو العامل في اللجان بالمشاركة في برنامج لتأهيلي والانتساب.

## الأدوات:

- ١- استمارة اختيار اللجنة المناسبة للعضو.
- ٢- قرار تشكيل لجان القسم .
- ٣- تقرير لجان القسم .
- ٤- جدول التأهيلي والانتساب.

## سياسة شؤون التوظيف والأعضاء

الهدف العام من السياسة: 

رفع مستوى الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، واستقطاب ذوي الخبرات والكفاءات.

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل لجنة اختبار وقبول المعيين والمحاضرين.
- ٢- إجراء التعاقد والتعاون.
- ٣- إجراء إقامة ورش عمل لرفع مستوى الأداء الوظيفي.
- ٤- إجراء عقد برنامج التهيئة للأعضاء الجدد.

0- إجراء تكريم المتميزين من أعضاء هيئة التدريس والحاصلين على ترقية علمية.

الأدوات: 

1- تقرير لجنة قبول المعيدين والمحاضرين

2- عقود التعاقد والتعاون.

3- كشف حضور الأعضاء للدورات، وترشيحهم.

4- نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس عند التقديم للترقية، حيث يتم تعبئة الجزء الثاني من قبل الرئيس ثم

العميد.

## سياسة جودة التدريس

الهدف العام من السياسة: 

تقديم درس نموذجي مطابق لمعايير الجودة

الإجراءات: 

- ١- إجراء توصيف المقررات .
- ٢- إجراء اطلاع الطلاب على توصيف المقرر.
- ٣- إجراء تشكيل منسقي ومنسقات المقررات.
- ٤- إجراء كتابة تقرير المقرر .

- 0- إجراء إقامة ورش عمل ودورات تدريبية في استراتيجيات ومهارات التدريس وطرق التقييم.
- ٦- إجراء زيارة الأقران .
- ٧- إجراء اقامت الأنشطة الصفية وتشجيعها.
- ٨- إجراء تشكيل لجنة متابعة سير العملية التعليمية.
- ٩- إجراء حث الطلبة على المشاركة في تقييم المقرر وجودة التعلم.
- ١٠- إجراء الإعلان عن الساعات المكتبية.



## الأدوات:

- ١- تقرير المقرر.
- ٢- تقرير لجنة سير العملية التعليمية.
- ٣- نموذج زيارة الأقران.
- ٤- استبانة تقويم المقرر وجودة خبرات التعلم.
- ٥- إعلانات نشر التوصيف.
- ٦- والإشادة بالأنشطة الصفية.

## سياسة قبول الطلبة

الهدف العام من السياسة: 

قبول الطلبة المتميزين لتحقيق رسالة البرنامج، وفقا لأسس قبول الطلبة في الجامعة .

الإجراءات: 

- ١- إجراء اعتماد آلية المقابلة الشخصية للقبول والتحويل في البرنامج.
- ٢- إجراء اعتماد عدد ونسبة محددة للقبول.
- ٣- إجراء التحويل لقسم الشريعة.
- ٤- إجراء معادلة المقررات عند التحويل الداخلي والخارجي.

0- إجراء تشكيل لجان المقابلة الشخصية .

٦- إجراء تشكيل لجان المعادلة الداخلية والخارجية.

٧- إجراء قبول طالب زائر.

٨- إجراء التأجيل والاعتذار.

الأدوات: 

١- التقرير السنوي الخاص بالقسم للقبول.

٢- دليل القبول من عمادة القبول والتسجيل

[.https://drive.uqu.edu.sa/\\_/dadregis/files/40/ADMISSION.PDF](https://drive.uqu.edu.sa/_/dadregis/files/40/ADMISSION.PDF)

٣- نماذج التحويل .

٤- نماذج المعادلة.

٥- نموذج طالب زائد.

## سياسة الاختبارات وتقييم الطلبة

الهدف العام من السياسة: 

تهيئة جو مناسب يضمن جودة الاختبارات بصورة عادلة ومنظمة، وتحقيق عدالة التقييم، والتعريف بطرقه..

الإجراءات: 

١- إجراء توصيف المقرر وذكر نواتج التعلم وطرق تقييمها.

٢- إجراء نشر توصيف المقرر واخبار الطلبة به.

٣- إجراء تشكيل لجنة سير الاختبار.

٤- إجراء رصد حالة غش.

- 0- إجراء تشكيل لجنة تقييم أسئلة الاختبار.
- ٦- إجراء تشكيل لجنة تقييم تصحيح الاختبار (الجنة لعينة العشوائية)
- ٧- إجراء تشكيل لجنة حقوق الطالب لاستقبال التظلمات.
- ٨- إجراء تعميم التغذية الراجعة باطلاع الطلبة على اعمال السنة.
- ٩- إجراء الحرمان من الاختبار.

#### الأدوات:

- ١- تقرير لجنة سير الاختبارات.
- ٢- نموذج أسئلة اختبار.

- ٣- نموذج رصد حالة غش.
- ٤- تقرير لجنة تقييم أسئلة الاختبار.
- ٥- تقرير لجنة تقييم تصحيح الاختبار ( العينة العشوائية )
- ٦- تقرير لجنة حقوق الطالب.
- ٧- نموذج التغذية الراجعة .
- ٨- نموذج توقيع الحرمان .

## سياسة الإرشاد الأكاديمي

الهدف العام من السياسة: 

المتابعة الأكاديمية للطلبة خلال فترة دراستهم؛ ومساعدتهم في تسجيل المقررات والإجابة على الاستفسارات وحل المشكلات الأكاديمية التي تعرض لهم .

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- ٢- إجراء توزيع المرشدين والمرشدات على الطلبة وتسجيلهم في صفحة الطلبة.
- ٣- إجراء نشر البريد الإلكتروني والساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمتعاونين.



٤- إجراء نشر تعليمات الإرشاد الأكاديمي كل فصل دراسي.

الأدوات: 

١- تقرير لجنة الإرشاد الأكاديمي لكل فصل دراسي.

٢- كشف توقيع حضور المرشدين والمرشدات.

## سياسة الإرشاد التربوي و الاجتماعي

الهدف العام من السياسة: 

مساعدة الطلبة في تجاوز العقبات التي تعرض لهم، ومحاولة احتوائهم ومعرفة أسباب التعثر والعمل على إيجاد حلول لها.

الإجراءات:

- ١- إجراء تعيين عضو للإرشاد التربوي والاجتماعي .
- ٢- إجراء حصر المتعثرين لدى المرشدين وعقد اجتماعات من الطلبة.
- ٣- إجراء التواصل مع وحدة الإرشاد الاجتماعي والتربوي في الجامعة.

## الأدوات:

- ١- إحصائية المتعثرات من الأوركل.
- ٢- نموذج التعثر المعد من القسم.
- ٣- تقرير الاجتماع بالمتعثرين.

## سياسة رعاية الفئة الخاصة من الطلبة

الهدف العام من السياسة: 

تلبية احتياجات الفئة الخاصة من الطلبة ( موهوبين - منح - ذوي الاحتياجات الخاصة) .

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل لجنة الموهوبين والموهوبات.
- ٢- إجراء تشكيل لجنة المنح وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٣- إجراء التواصل مع الجهات المختصة لهذه الفئة لدعمهم.
- ٤- إجراء اجتماعات ودورات خاصة بهم .

الأدوات: 

١- تقرير لجنة المهوبين والمهوبات.

٢- تقرير لجنة المنح وذوي الاحتياجات الخاصة.

## سياسة الأنشطة العلمية والثقافية

الهدف العام من السياسة: 

نشر الوعي العلمي والمعرفي .

الإجراءات: 

- ١- إجراء تشكيل اللجنة العلمية .
- ٢- إجراء تنظيم المناشط بين لجان القسم المختلفة .
- ٣- إجراء تنظيم الرحلات الطلابية .
- ٤- إجراء أخذ الموافقة على النشاط من الجهات المعنية.

0- إجراء تقييم الأنشطة .

الأدوات: 

- 1- تقرير اللجنة العلمية واللجان الأخرى حول أنشطتهم.
- 2- صور من الإعلانات وكشف الحضور للفعاليات والأنشطة.

## القسم الثاني

التعريف بالمهام الإدارية بالقسم





## أولاً: مجلس قسم الشريعة

 التعريف به:

هو مجلس علمي يتكون من أعضاء هيئة التدريس برتبة مساعد وأعلى، يعقد جلساته بشكل دوري؛ لدراسة كل ماله علاقة بالتحصيل العلمي والمعرفي للطلبة، إضافة للأمور الإدارية الخاصة بالقسم.

 تنظيم المجلس:

- ١- يعقد مجلس قسم الشريعة أسبوعياً في الفصل الدراسي.
- ٢- لا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضاء المجلس.
- ٣- يتراأس المجلس رئيس قسم الشريعة .
- ٤- تصدر قرارات المجلس بالتصويت بالأغلبية للحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيسفق القسم.

- 0- تصدق قرارات المجلس من عميد الكلية.
- ٦- تعتبر قرارات مجلس القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية.

### المهام:

- ١- التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تعديلها.
- ٢- التوصية بإقرار البرامج الدراسية.
- ٣- التوصية بتعيين المرشد والمشرف الأكاديمي
- ٤- التوصية بتشكيل لجان المناقشة.
- ٥- التوصية بمنح فرصة إضافية لطلبة الدراسات العليا بناء على تقرير المشرف.

٦- التوصية بالموافقة على تأجيل الدراسة لطلبة الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

٧- التوصية بالموافقة على حذف مقررات لطلبة الدراسات العليا

٨- التوصية برفع ترقية عضو هيئة التدريس .

٩- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج الجامعة.

١٠- التوصية بالاستعانة بأستاذة غير متفرغين.

١١- التوصية في قبول النقل لأعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم.

١٢- التوصية برفع التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس.

١٣- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

١٤-اعتماد تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من أعضاء هيئة التدريس.

١٥-التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ .

١٦- التوصية بنذب وإعارة أعضاء هيئة التدريس.

١٧- التوصية بابتعاث المعيين والمحاضرين والتمديد لهم أو انهاء ابتعاثهم.

١٨-تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد البحوث العلمية والمشاركة في الندوات .

١٩-النظر في ما يحيله مجلس الكلية أو العميد للمجلس.

## ثانياً: اللجنة الاستشارية

### التعريف بها:

هي لجنة تعمل بشكل تطوعي تعاوني يشارك فيها شخصيات ذوي خبرة ممن لهم رؤى وفكر تطويري، وتقترح تصورا للتطوير، ومقترحات في القضايا التي تهم المجتمع العام والمجتمع الجامعي بشكل خاص، وتترجمها إلى توصيات ترفع إلى مجلس القسم .

### اختبار اللجنة الاستشارية للبرنامج:

تتكون من سبعة إلى خمسة عشر عضواً، يمثل رئيس القسم رئاسة اللجنة، يتم رفع الاختيارات إلى مجلس وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع، يتم رفع الاقتراح إلى معالي مدير الجامعة للتفضل بالموافقة .

- ١- صياغة الأفكار الجديدة ومناقشتها للعرض على مجلس القسم لبحث سبل وإمكانية التنفيذ.
- ٢- بحث الصعوبات التي تواجه القسم بشكل عام وطرحها للنقاش ومساعدة القسم في حلها.
- ٣- بحث الموضوعات والمشاريع التي يوكلها القسم إلى اللجنة الاستشارية والسعي على وضع خطة وآلية لتنفيذها.
- ٤- المساعدة في تقديم التقييم المستقل لمخرجات البرنامج من واقع رأي ذوي العلاقة من الخريجين من القطاع الحكومي والخاص.
- ٥- تمثيل المجتمع المحلي في إبداء الرأي في سياسة القبول للطلبة الجدد بما يتماشى مع التوزيع الجغرافي للمملكة والاحتياجات الفعلية للمجتمع.

- ٦- العمل كحلقة اتصال مباشر بين البرنامج وقيادات الدولة وأصحاب القرار من خلال العلاقات المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانيات البرنامج العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية.
- ٧- الاطلاع على البرامج التعليمية والتدريبية المستحدثة في البرنامج والمساعدة فيها لتعريف المجتمع بتلك البرامج ومدى انعكاسها على الخدمات المجتمعية لتعزيز الثقة بين المستفيدين من الخريجين والقائمين على تنفيذ برامجها التعليمية.
- ٨- المساعدة في تقييم نتائج الاتفاقيات المبرمة بين البرنامج من ناحية والمؤسسات المجتمعية المختلفة من ناحية أخرى وتذليل العقبات النظامية والإدارية ما أمكن من خلال العلاقات الشخصية المباشرة لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية ومجال خدمة المجتمع.

 الأدوات:

محاضر اجتماع اللجنة.



## ثالثاً: رئيس قسم الشريعة

التعريف به: 

هو عضو هيئة التدريس المكلف بقرار من مدير الجامعة بتسيير الأمور العلمية والإدارية لقسم الشريعة، هو المسؤول الأول عن تطبيق اللوائح الجامعية داخل القسم، ويكون التعيين لمدة سنة أو سنتين قابلة لتجديد.

اختيار رئيس القسم: 

يُعين رئيس القسم من بين الأعضاء السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية.

الارتباط: 

بعميد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية.

## المهام:

- ١- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيمه ودعوة الأعضاء له ، والإشراف على تنفيذ قراراته، ورفع محاضر جلساته لمجلس كلية الشريعة والدراسات الإسلامية .
- ٢- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص القسم.
- ٤- الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للقسم .
- ٥- الإشراف على شؤون القسم العلمية والبحثية والإدارية .
- ٦- الإشراف على تطوير القسم أكاديميا وإداريا .
- ٧- الإشراف على رفع مستوى الجودة والتطوير بالقسم.

- ٨- اعتماد نتائج المقررات.
- ٩- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- ١٠- الإشراف على الأنشطة المقامة من القسم .
- ١١- رفع تقرير مناقشة طلبة الدراسات العليا لوكيل الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.
- ١٢- التوصية بالتعاقد والتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- ١٣- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- ١٤- إعداد تقرير أعضاء هيئة التدريس المقدمين على الترقية.
- ١٥- إعداد تقرير سنوي عن القسم وتقديمه لعميد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

## رابعاً: وكالة رئيس قسم الشريعة

### التعريف بها:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية، والمسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي في قسم الشريعة لدى شطر الطالبات.

### اختيار وكالة رئيس القسم:

تعين وكالة القسم من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكالة الكلية ويكون التكليف لمدة سنة أو سنتين قابلة للتجديد.

## الارتباط:

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية الخاصة بالقسم. كما ترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشئون الإدارية والتعليمية والعلاقات مع العمادات والأقسام الأخرى في الكلية.

## المهام:

- ١- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ٣- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للقسم في شطر الطالبات.
- ٤- الإشراف على شؤون القسم العلمية والبحثية والإدارية بشطر الطالبات.
- ٥- الإشراف على تطوير قسم الطالبات إدارياً وأكاديمياً.

- ٦- الإشراف على رفع مستوى الجودة والتطوير في القسم لدى شطر الطالبات.
- ٧- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس.
- ٨- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بقسم الطالبات.
- ٩- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل رئيس القسم.
- ١٠- تقديم تقرير عن أعمال القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.

## خامسا: أمين مجلس قسم الشريعة

التعريف به: 

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بتنظيم أعمال مجلس قسم الشريعة، وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحضير قراراته.

اختيار أمين مجلس القسم: 

من قبل رئيس قسم الشريعة .

الارتباط: 

برئيس قسم الشريعة .

- ١- استلام المواضيع ولمذكرات المراد عرضها على المجلس من رئيس القسم، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
- ٢- إعداد جدول أعمال الجلسات واعتماده من رئيس القسم ثم تعميمه على أعضاء المجلس.
- ٣- التأكد من حضور الأعضاء للاجتماعات وأخذ التوقيع بالحضور.
- ٤- التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية للمواضيع التي تمت مناقشتها.
- ٥- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها.
- ٦- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٧- متابعة تنفيذ قرارات المجلس، والرفع بتقارير للعميد عن ذلك.



٨- الإشراف على تبليغ قرارات المجلس للجهات المعنية ومتابعتها.

٩- إعداد تقرير نهاية كل عام دراسي عن أعمال المجلس .

## سادسا: السكرتارية

التعريف به: 

هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم .

اختيار السكرتارية: 

بعد التوجيه من عمادة شؤون الأعضاء، يتم التكليف من عميد الكلية بشرط البنين، وأما شرط الطالبات فمن جهة  
وكيلة الكلية.

الارتباط: 

في شرط الطلاب: رئيس القسم، في شرط الطالبات: وكيلة رئيس القسم.

## المهام:

- ١- متابعة الاتصالات الإدارية باستقبال الوارد من المعاملات وتحرير الخطابات الصادرة.
- ٢- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم في شطر الطلاب ووكالة القسم في شطر الطالبات إلى الجهات المختصة.
- ٣- التواصل مع الجهات الداخلية في الجامعة.
- ٤- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
- ٥- الرد على المكالمات الهاتفية والتذاكر الإلكترونية.
- ٦- استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.

٧- اعداد جداول اجتماعات رؤس القسم في شطر الطلاب ووكالة القسم في شطر الطالبات والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها .

٨- توفير كافة المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.

٩- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.

## القسم الثالث

التعريف بوحدات القسم واللجان التابعة لها



## أولاً: وحدة الجودة بقسم الشريعة



## أولاً: وحدة الجودة بقسم الشريعة

### التعريف بها:

هي الوحدة المعنية بتنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي .

### أقسام الوحدة:

تتكون الوحدة من أربع لجان:

- لجان الجودة .
- لجنة تطوير المناهج
- لجنة ملف المقررات
- لجنة متابعة خطة التحسين

## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة في شطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة الجودة اجمالاً:

- ١- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع اللجنة العليا بالكلية.
- ٢- تطبيق خطة الجودة السنوية للبرنامج.
- ٣- التواصل مع لجان القسم لإثبات ممارسات الجودة.
- ٤- عقد الدورات التدريبية الخاصة بالجودة.



- 0 إعداد وتصميم النماذج والاستبانات الخاصة بالجودة .
- ٦ الاشتراك في إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- ٧ الاشتراك في كتابة مؤشرات الأداء للبرنامج.
- ٨ الاشتراك في كتابة الدراسة الذاتية للبرنامج.

## اللجنة الأولى في وحدة الجودة: لجان الجودة

وتتضمن منسق الجودة ، ولجان المعايير الست.

### أولاً: مهام منسق ومنسقة الجودة:

- ١- متابعة كل المهام المتعلقة بالجودة والتطوير في القسم تحت إشراف رئيس القسم في شطر الطلاب، ووكيلة القسم في شطر الطالبات.
- ٢- متابعة جميع المعايير والرفع باحتياجاتها لرئيس القسم من المنسق، ولوكيلته من المنسقة، مع متابعة اجتماعات لجان المعايير، والتعاون مع رئيس المعيار في كتابة محضر اجتماع لجنة المعيار، ثم الرفع به لرئيس القسم في شطر الطلاب، ووكيلته في شطر الطالبات.
- ٣- متابعة ملفات المقررات مع رئيس لجنة الملفات، والتأكد من استيفاء المطلوب.

- ٤- متابعة إعداد التقرير النهائي لكل شطر مع رئيس ونائبة كل مقرر دراسي.
- ٥- كتابة التقرير السنوي للبرنامج .
- ٦- المشاركة في كتابة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
- ٧- متابعة الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- أي خطاب يوجه من وكيل التطوير لرئيس القسم ووكيلته أو العكس، يكلف المنسق والمنسقة بمتابعته.
- ٩- الرفع بتقرير ما تم انجازه نهاية كل فصل لرئيس القسم ووكيلته.
- ١٠- جميع الدورات وورش العمل التي يتطلبها التطوير والجودة ينسقها المنسق أو المنسقة بعد أخذ موافقة القسم عليها.
- ١١- متابعة تنفيذ خطط التحسين وتوثيق عملياتها.

## الأدوات:

- ١- توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
- ٢- تقرير السنوي والدراسة الذاتية للبرنامج.

## ثانياً: مهام لجان معايير الجودة:

- ١- وضع خطة المعيار مع اللجنة تحت إشراف رئيس القسم في شطر الطلاب، ووكيلة القسم في شطر الطالبات.
- ٢- عقد الاجتماعات الدورية الخاصة بالمعيار لمتابعة العمل ومناقشة ما يُستجد.
- ٣- جمع الأدلة والمؤشرات الخاصة بالمعيار، وإعداد ملف المعيار.
- ٤- متابعة الاستبانات الخاصة بالمعيار والإشراف على تعبئتها.
- ٥- اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بالمعايير.
- ٦- اقتراح الدورات الخاصة بالمعيار والإشراف على إعدادها وتنفيذها باسم معيار القسم .
- ٧- توثيق عمل المعيار برفع الخطابات في طلب الأدلة واستخدام النموذج المقترح وعمل كشف التوقيع لاجتماعات المعيار.

- ٨- المشاركة في كتابة الدراسة الذاتية في ما يخص المعيار.
- ٩- الرفع بتقرير ما تم إنجازه نهاية كل فصل لرئيس القسم ووكيلته.

### الأدوات:

- ١- ملف المعيار.
- ٢- مقاييس التقويم.
- ٣- نموذج طلبات المعيار.
- ٤- محضر اجتماع اللجنة.
- ٥- محضر انتهاء المهمة.

## اللجنة الثانية في وحدة الجودة: لجنة تطوير المناهج:

### مهام اللجنة:

- ١- مراجعة الخطط الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات الدراسية، وتقديم خطة تحسين وتطوير من خلال تقرير المقررات والتقارير السنوي للبرنامج في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج.
- ٢- اقتراح مخرجات التعلم للبرنامج، وتحديث المستوى الفعلي.
- ٣- تحديث مصادر التعلم والتوصية بإضافة مراجع حسب التطورات في مجال الدراسة، والرفع بالمصادر المطلوبة والتأكد من توفرها.
- ٤- وضع خطة لتطوير المناهج ورفعها إلكترونياً.
- ٥- اقتراح برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بما يساهم في التطوير.

٦- اقتراح الأنشطة اللاصفية التي تدعم المقررات الدراسية.

٧- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المناظرة وعمل المقارنات المرجعية بقصد الإفادة من الخبرات لتطوير الخطط الدراسية.

٨- عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات لاستعراض التطوير المقترح.

٩- عقد لقاءات دوية مع أرباب العمل لمعرفة التطوير المقترح للخريج.

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



## الأدوات:

- ١- توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
- ٢- تقرير السنوي والدراسة الذاتية للبرنامج .
- ٣- قياس مخرجات البرنامج ومؤشرات الأداء.
- ٤- دليل تطوير البرامج واستحداثها .
- ٥- محضر اجتماع اللجنة وانهاء المهمة.

## اللجنة الثالثة في وحدة الجودة : لجنة ملف المقررات

### مهام اللجنة:

- ١- وضع جدول بأسماء منسقين المقررات.
- ٢- لاجتماع بمنسق كل مقرر في بداية الفصل للاتفاق على التوصيف وطريقة تنفيذه.
- ٣- متابعة تسليم ملف المقرر الدراسي لجميع الشعب في الفصل الدراسي.
- ٤- التأكد من اكتمال محتويات ملف المقرر.
- ٥- مراجعة تقارير المقررات الدراسية، وطلب التعديل من مدرس الشعبة في حال وجود خطأ في أو نقص .
- ٦- مراجعة ترتيب ملف المقرر بعد ترتيب الأعضاء ومنسق المقرر.
- ٧- جمع المقترحات داخل التقارير والرفع بها في التقرير النهائي للجنة تطوير البرنامج؛ لتحسين من جودة المقررات الدراسية.

- ٨- كل ما يتعلق بجودة ملف المقرر من المهام لتطوير وتحسين وضعه.
- ٩- عمل ملف للجنة وكتابة تقرير عن ملف المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

### الأدوات:

- ١- توصيف المقررات.
- ٢- نموذج محتويات ملف المقرر، وفواصل الملف.
- ٣- تقرير احصائية الملفات التي تمت مراجعتها.
- ٤- محضر اجتماعات اللجنة.
- ٥- محضر انهاء المهمة.

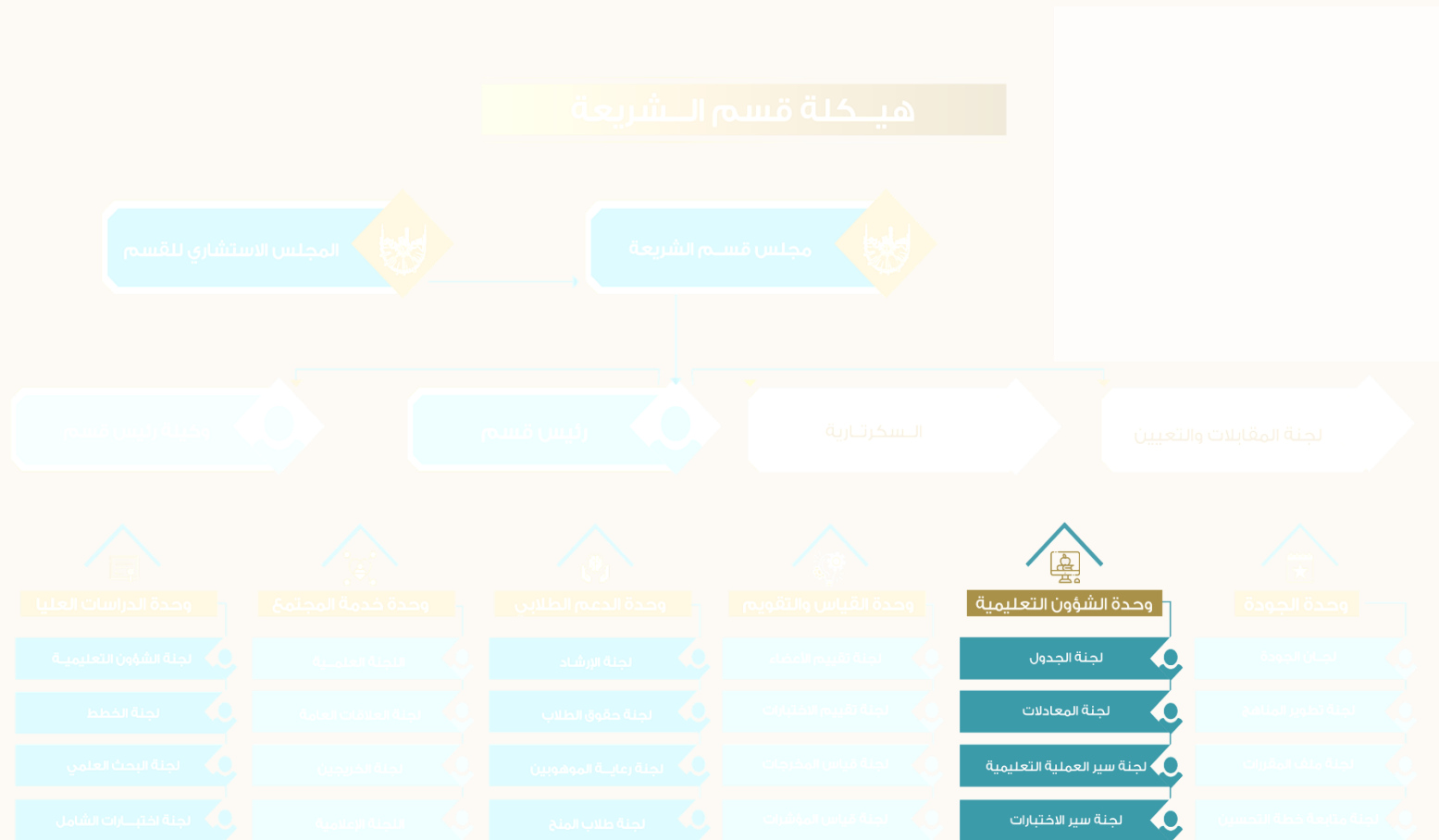
## اللجنة الرابعة في وحدة الجودة: لجنة متابعة خطة التحسين

### مهام اللجنة:

- ١- التأكد من تطبيق معايير الجودة في ممارسات العملية التعليمية.
- ٢- التأكد من توثيق الممارسات الجودوية من قبل المعايير.
- ٣- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه خطط التطوير والجودة بالقسم واقتراح الحلول لها.
- ٤- الرفع بخطط التحسين للمسؤولين في القسم ومتابعة تنفيذها.
- ٥- التحقق من استخدام نماذج وأدلة ومؤشرات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في عمليات ضمان الجودة.

- ١- التقرير السنوي والدراسة الذاتية للبرنامج للنظر في المقترحات التطويرية المذكورة فيهما .
- ٢- نماذج المركز الوطني لتوفيرها للجان والأعضاء .
- ٣- محضر اجتماعات اللجنة .
- ٤- محضر انتهاء المهمة .

## ثانيًا: وحدة الشؤون التعليمية



## ثانياً: وحدة الشؤون التعليمية

### التعريف بها:

هي الوحدة المعنية بمتابعة العملية التعليمية وتقديم الخدمات المعينة على ذلك.

### أقسام الوحدة:

تتكون الوحدة من أربع لجان:

- لجنة الجدول الدراسي.
- لجنة المعادلات.
- لجنة سير العملية التعليمية.
- لجنة سير الاختبارات.

## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة بشطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة الشؤون التعليمية اجمالاً:

- ١- الإشراف على الإجراءات واللوائح الخاصة بالشؤون التعليمية.
- ٢- الإشراف على إعداد الجدول الدراسي .
- ٣- الإشراف على معادلات الطلبة المحولين من الأقسام الأخرى لجامعة ومن خارج الجامعة والطالب الزائر.
- ٤- الإشراف على سير العملية التعليمية .
- ٥- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وكل ما يتعلق بها.



## اللجنة الأولى في وحدة الشؤون التعليمية : لجنة الجدول الدراسي

### مهام اللجنة:

- ١-مخاطبة الأعضاء بالقسم بتحديد رغباتهم والعمل على تحقيقها قدر المستطاع.
- ٢-الإجابة عن استفسارات وملحوظات أعضاء هيئة التدريس عن أي أمر يخص الجدول سواء في التقسيم أو الموعد .
- ٣-مخاطبة الأقسام بالاحتياج لكل المواد خارج القسم.
- ٤-فتح الشعب على حسب الاحتياج المرسل من عمادة القبول والتسجيل.
- ٥-توزيع المقررات على أعضاء هيئة وكذلك توزيع القاعات .
- ٦-متابعة كل ما تطلبه عمادة القبول والتسجيل من التعديلات.
- ٧-عمل جدول خاص بالخريجين .
- ٨-عمل جدول خاص بكل المستويات الفصل الدراسي .
- ٩-تسجيل الجدول في الأوركل

١٠- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي.

 الأدوات:

- ١- احصاء قبل التسجيل من الأوكل.
- ٢- مقررات المتبقية للخريجين من الأوركل
- ٣- نموذج الرغبات الخاص بالقسم.
- ٤- نموذج الجدول والمستويات والقاعات.
- ٥- محضر اجتماع اللجنة.
- ٦- محضر انهاء المهمة.

## اللجنة الثانية في وحدة الشؤون التعليمية : لجنة المعادلات

### مهام اللجنة:

- ١- معادلة مواد الطلبة المقبولين من التأهيلي أو من أقسام أخرى ، أو من جامعات أخرى، والطلبة الزائرين للقسم.
- ٢- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي.

### الأدوات:

- ١- توصيف المقررات المراد معادلتها .
- ٢- لائحة المعادلة والطالب الزائر.
- ٣- نموذج المعادلة.
- ٤- محضر اجتماع اللجنة.
- ٥- محضر انهاء المهمة.

## اللجنة الثالثة في وحدة الشؤون التعليمية : لجنة سير العملية التعليمية

### مهام اللجنة:

- ١- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس في القاعات المسندة للقسم من قبل عمادة الدراسات الجامعية.
- ٢- متابعة اعطاء المحاضرات حقها من قبل عضوات هيئة التدريس ابتداء وانتهاء.
- ٣- ضبط عملية تغيير موعد المحاضرات والقاعات من قبل أعضاء هيئة التدريس.

### الأدوات:

- ١- نماذج سير العملية التعليمية من قبل العمادة.
- ٢- محضر اجتماع اللجنة.
- ٣- محضر انتهاء المهمة.

## اللجنة الرابعة في وحدة الشؤون التعليمية : لجنة سير الاختبار

### مهام اللجنة:

- ١- التواصل مع عمادة الدراسات الجامعية وحضور اجتماعات لجنة سير الاختبارات لمعرفة كل ما يتعلق بخطة سير الاختبارات
- ٢- التواصل مع رئيس ووكيلة القسم لمعرفة خطة القسم في توزيع المراقبات .
- ٣- عمل جدول الاختبارات النهائية، وجدول القاعات، والجدول الخاص بكل عضو من هيئة التدريس.
- ٤- إعداد التقرير اليومي للإشراف على فترة الاختبارات ورفعها لعمادة الدراسات الجامعية.
- ٥- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير نهاية كل فصل دراسي، يوضح فيه العقبات التي واجهت اللجنة، ومقترحات التطوير .

## الأذوات:

- ١- نماذج سير الاختبار من قبل عمادة الدراسات.
- ٢- جدول الاختبار من الأوركل.
- ٣- محضر حالة غش.
- ٤- محضر اجتماع اللجنة.
- ٥- محضر انتهاء مهمة.

## ثالثًا: وحدة القياس والتقويم



## ثالثاً: وحدة القياس والتقويم

التعريف بها: 

هي الوحدة المعنية بتنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي .

أقسام الوحدة: 

تتكون الوحدة من أربع لجان:

- لجنة تقييم الأعضاء.
- لجنة تقييم الاختبارات.
- لجنة قياس المخرجات.
- لجنة قياس المؤشرات.



## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة في شطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة القياس والتقويم اجمالاً:

- ١- نشر ثقافة جودة القياس والتقويم للتحسين المستمر.
- ٢- إعداد وتصميم أدوات التقويم المختلفة..
- ٣- التأكد من عدالة تصحيح الاختبارات.
- ٤- قياس مخرجات التعلم، وتقديم تقارير فصلية عنها.
- ٥- قياس مؤشرات الأداء، وتقديم تقارير دورية سنوية عنها.

## اللجنة الأولى في وحدة القياس والتقويم : لجنة تقييم الأعضاء

### مهام اللجنة:

- ١- توعية أعضاء هيئة التدريس بأهمية تقويم الأداء التدريسي، ودوره في جودة التعليم.
- ٢- القيام بتقييم أعضاء هيئة التدريس .
- ٣- متابعة الطلبة في تقييم أعضاء هيئة إلكترونياً .
- ٤- تصميم وإعداد وتحديث استبانات تقييم الأعضاء وفقا للأداء الوظيفي .
- ٥- متابعة مستوى تقدم تقييم أعضاء هيئة التدريس.
- ٦- إعداد جدول زيارة الأقران .
- ٧- إمداد أعضاء هيئة التدريس بالتغذية العكسية، واقتراح الحلول لجوانب الضعف الناتجة من التقييم.
- ٨- الرفع للرئيس بأسماء الأعضاء الحاصلين على درجة تقييم عالية من قبل زيارة الأقران وتقييم الطلاب لتكريمهم في الحفل الختامي للقسم .

١. نموذج زيارة الأقران.
٢. استبانة تقييم الأعضاء إلكترونياً من قبل الطلاب .
٣. ملف المقرر للعضو.
٤. نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس، ولا بد يشمل على جميع التقييمات السابقة ( زيارة الأقران- استبانة الطلاب- ملف المقرر- رأي رئيس أو وكالة القسم في نشاطه داخل القسم ) .
٥. محضر اجتماع اللجنة .

## اللجنة الثانية في وحدة القياس والتقويم : لجنة تقييم الاختبارات

### مهام اللجنة:

- ١- التأكد من التزام العضو بتوزيع الدرجات وفق توصيف المقرر.
- ٢- تقييم أسئلة الاختبار الدوري والنصفي والنهائي حسب نموذج الجودة.
- ٣- كتابة الملحوظات على الأسئلة والرفع بها لرئيس القسم ووكيلته.
- ٤- اقتراح كل ما فيه تطوير أسئلة الاختبار داخل القسم .
- ٥- وضع جدول زمني لمراجعة رصد الدرجات.
- ٦- مطابقة الرصد في الموقع قبل الإرسال مع الكشف التفصيلي.
- ٧- تصحيح عينة عشوائية للاختبار الدوري والنصفي والنهائي بناء على نموذج الجودة .
- ٨- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي .

٩- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي .

 الأدوات:

- ١- توصيف المقررات
- ٢- نموذج استيفاء اختبار للمعايير
- ٣- نموذج العينة العشوائية
- ٤- نموذج الأسئلة والإجابة النموذجية لكل مقرر.
- ٥- تقرير بأهم الملحوظات.
- ٦- محضر اجتماع اللجان.
- ٧- محضر انتهاء المهمة.

## اللجنة الثالثة في وحدة القياس والتقويم : لجنة قياس المخرجات

### مهام اللجنة:

- ١- توعية أعضاء هيئة التدريس بأهمية قياس المخرجات، ودوره في جودة التعليم.
- ٢- وضع خطة قياس المخرجات.
- ٣- كتابة تقرير قياس المخرجات ..
- ٤- تصميم وإعداد وتحديث أدوات واستبانات قياس المخرجات .
- ٥- متابعة الأعضاء في التأكد من قياس المخرجات المحددة قبل انتهاء الفصل الدراسي.

### الأدوات:

- ١- مصفوفة مخرجات التعلم.
- ٢- نموذج خطة القياس مع تقريرها.
- ٣- أدوات القياس من استبانات أو اكسل أو جداول أو بطاقات ملاحظة إلخ .

## اللجنة الرابعة في وحدة القياس والتقويم : لجنة قياس المؤشرات

### مهام اللجنة:

١. اقتراح مؤشرات القياس الإضافية .
٢. تنفيذ قياس مؤشرات الخطة التنفيذية.
٣. قياس مؤشرات المركز الوطني .
٤. ٤. اقتراح المستوى المستهدف للقياس
٥. . عمل المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية .
٦. تسجيل نقاط القوة وأوليات التحسين عند قياس المؤشرات .

### الأدوات:

- ١- استبانات القياس المعد من قبل العمادة ، أو ما تستحدثه اللجنة .
- ٢- استخدام الأكسل في قياس المؤشرات .
- ٣- إعداد كتيب سنوي لقياس المؤشرات .

## رابعًا: وحدة الدعم الطلابي





## رابعًا: وحدة الدعم الطلابي

### التعريف بها:

هي الوحدة المعنية بتقديم الدعم الطلابي لطلبة قسم الشريعة، وتلبية احتياجاتهم الأكاديمية، وحل المشكلات التي تعرض لهم .

### أقسام الوحدة:

تتكون الوحدة من أربع لجان:

- لجنة الإرشاد.
- لجنة حقوق الطالب.
- لجنة رعاية الموهوبين.
- لجنة طلاب المنح والاحتياجات الخاصة.

## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة في شطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة الدعم الطلابي اجمالاً:

- ١- تعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم عبر اللقاءات والنشرات المختلفة.
- ٢- التنسيق لعقد لقاء مع الطلاب المستجدين، واللقاءات الدورية مع طلبة القسم.
- ٣- التنسيق لعقد لقاء مع الطلبة المتعثرين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة لحل مشكلاته.
- ٤- إعداد وتحديث وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلبة بداية الفصل الدراسي .
- ٥- عقد الدورات والبرامج التي تصقل الطلبة والتنسيق مع الجهات المختلفة داخل الجامعة .
- ٦- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلبة بأشكال التواصل المختلفة.

## اللجنة الأولى في وحدة الدعم الطلابي: لجنة الإرشاد

### مهام اللجنة:

- ١- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين، والتأكد من ربط الطلبة بالمرشدين عبر الموقع الإلكتروني.
- ٢- التواصل مع رئيس القسم ووكيلته لمعرفة خطة التسجيل والحذف والإضافة الخاصة بالقسم .
- ٣- عمل اجتماع بالمرشدين لتعريفهم بخطة التسجيل ولمناقشة الإيجابيات والسلبيات في كل فصل دراسي.
- ٤- تعريف الطلبة بخطة الإرشاد ولوائح التسجيل .
- ٥- الإشراف على عملية التسجيل في القسم ومتابعة وضع الشعب يوميا.
- ٦- إعداد الكشف اليومي لتوقيع المرشدين والإشراف عليه.
- ٧- توجيه الطلبة لمرشدين ومساعدتهم في حل مشاكل الإرشاد.
- ٨- غرس روح التعاون بين الأعضاء والطلبة وذلك بتكريم المرشد المتميز وتكريم الطلبة المتعاونين مع اللجنة.
- ٩- تمثيل القسم في لقاء المستجدين المقام من عمادة شؤون الطلاب.
- ١٠- تنظيم للقاء الداخلي الخاص بالمستجدين.
- ١١- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي.

## الأدوات:

- ١- قوائم الطلاب بالدفع من الأوركل.
- ٢- نموذج الحذف والاضافة وتعديل الشعب.
- ٣- كشف توزيع المرشدين.
- ٤- كشف حضور المرشدين.
- ٥- الجدول الدراسي.
- ٦- الخطة الدراسية موضح فيها المتطلب الدراسي.
- ٧- محضر اجتماع .
- ٨- محضر انهاء المهمة.

## مهام المرشد الأكاديمي:

- ١- تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة من خلال الساعات المكتبية.
- ٢- حصر الطلبة المتعثرين دراسياً، والاجتماع بهم وتحديد أسباب التعثر أياً كانت الأسباب نفسية أو اجتماعية أو مالية أو علمية وفق استمارة التعثر.
- ٣- مناقشة مشاكل الطلبة المتعثرين مع رئيس القسم ووكيلته ومحاولة إيجاد حلول سريعة بالقدر المستطاع لهذه المشكلات.
- ٤- إحالة الطلبة الذين لديهم مشاكل نفسية للمشرف التربوي والاجتماعي بالقسم للنظر في ليتم إحالتهم لعمادة شؤون الطلبة .
- ٥- متابعة الطلبة المتعثرين خلال العام، ومتابعة ما تم إنجازه معهم ومدى تأثيره إيجابياً على مستواهم الدراسي.
- ٦- اقتراح دورات وورش عمل تساهم في رفع المستوى الدراسي .
- ٧- التنسيق مع لجنة الموهوبات للرفع بالمقررات المطلوبة في دروس التقوية
- ٨- الرفع بأسماء الطلبة الموهبين للجنة الموهوبين .

## اللجنة الثانية في وحدة الدعم الطلابي : لجنة حقوق الطالب

### مهام اللجنة:

- ١- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلبة خطيا بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية، مع ايضاح تاريخ المظلمة وتفاصيل وقوعها بدقة .
- ٢- استخدام النموذج الخاص باللجنة المعد من قبل القسم .
- ٣- توضيح الإجراءات لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس.
- ٤- الفصل في الشكاوي في موعد أقصاه (٢١) يومًا من تاريخ تقديمها، بناء على لائحة حقوق الطالب.
- ٥- تحكم أعمال هذه اللجنة لائحة حقوق الطالب.
- ٦- الرفع بقراراتها إلى رئيس ووكيلة القسم .
- ٧- التأكد من حل المشاكل بصورة عادلة وسريعة .

٨- إذا رأَت اللجنة عدم الفصل في الشكاوي بسبب وجود مانع لدى اللجنة تقوم بإحالة الموضوع إلى اللجنة الفرعية بالكلية .

٩- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي.

 الأدوات:

١. لائحة حقوق الطالب.
٢. نماذج اللجنة المعد من القسم.
٣. نموذج الاستدراك المعد من قبل عمادة القبول.
٤. محضر اجتماع اللجنة.
٥. محضر انهاء المهمة

## اللجنة الثالثة في وحدة الدعم الطلابي : لجنة رعاية الموهوبين

### مهام اللجنة:

- ١- حصر الطلبة الموهوبين بالقسم، وتصنيفهم حسب الموهوبة.
- ٢- وضع خطة عمل اللجنة موضح فيها عنوان النشاط، وأهميته، والمشاركين، ومدة تنفيذه.
- ٣- الإشراف على المسابقات والدروس العلمية.
- ٤- الإشراف على لوحة الشرف للمتفوقين والمتميزين.
- ٥- اقتراح دورات وورش عمل تساهم في الرقي بالموهبة.
- ٦- تشجيع الطلبة للمشاركة في المؤتمرات العلمية؛ كمؤتمر العلمي لطلاب وطالبات التعليم العالي.
- ٧- المشاركة مع لجنة الإرشاد التربوي والاجتماعي لتطبيق فكرة دروس التقوية من قبل الطلبة المتفوقين علميا.
- ٨- التواصل مع الجهات المختصة كعمادة شؤون الطالبات للأنشطة؛ والدعم الطلابي؛ لرفع بأسماء الموهوبين للمشاركة في أنشطة الجامعة، وطلب عقد دورات تساهم في تطوير موهبتهم.



٩- التنظيم والإشراف على حفل المتفوفين.

١٠- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي .

 الأدوات:

١- استبيان لحصر الطلبة الموهوبين.

٢- خطة العمل.

٣- خطابات ترشيح الطلبة الموهوبين.

٤- محضر اجتماع اللجنة.

٥- محضر انهاء مهمة.

## اللجنة الرابعة في وحدة الدعم الطلابي : لجنة طلاب المنح والاحتياجات الخاصة

### مهام اللجنة:

- ١- حصر طلبة المنح وطلبة الحالات الخاصة، كلا بكشف خاص به، يوضح فيه طريقة التواصل معهم.
- ٢- تنظيم لقاءات خاصة بهذه الفئة.
- ٣- تعريفهم بالخدمات التي توفرها الجامعة لهم ومساعدتهم في الحصول عليها.
- ٤- محاولات حل المشاكل التي تواجههم.
- ٥- إعداد ملف للجنة وكتابة تقرير في نهاية كل فصل دراسي.

### الأدوات:

- ١-الخدمات الخاصة بهذه الفئة من عمادة شؤون الطلبة.
- ٢-محضر اجتماع اللجنة.
- ٣-محضر انهاء المهمة.

## خامسًا: وحدة خدمة المجتمع



## خامسًا: وحدة خدمة المجتمع

التعريف بها: 

هي الوحدة المعنية بتلبية احتياجات المجتمع بإقامة الدورات والورش التدريبية .

أقسام الوحدة: 

تتكون الوحدة من أربع لجان:

- اللجنة العلمية.
- لجنة العلاقات العامة.
- لجنة الخريجين.
- اللجنة الإعلامية.

## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة في شطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة الجودة اجمالاً:

١. التنظيم والإشراف على الدورات، والمحاضرات، والندوات والمسابقات العلمية، والثقافية وورش العمل بالقسم، وإعداد خطة لذلك.
٢. التواصل مع الطلبة الخرجين وعقد ورش خاصة بهم.
٣. تفعيل التواصل الاجتماعي داخل القسم.

## اللجنة الأولى في وحدة خدمة المجتمع : اللجنة العلمية

### مهام اللجنة:

١. التنظيم والإشراف على الدورات، والمحاضرات، والندوات العلمية، وورش العمل بالقسم، وإعداد خطة لذلك.
٢. إقامة الدروس العلمية المتعلقة بالتخصص لرفع المستوى العلمي لطلاب القسم.
٣. تنظيم المسابقات العلمية .
٤. تنظيم الزيارات والرحلات العلمية.
٥. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

### الأدوات:

١. إعلانات الدورات والمحاضرات والندوات.
٢. كشوف الحضور للأنشطة العلمية.
٣. محضر اجتماع اللجنة وانتهاء المهمة.

## اللجنة الثانية في وحدة خدمة المجتمع : لجنة العلاقات العامة

### مهام اللجنة:

١. التنظيم والإشراف على الحفل السنوي الخاص بالقسم.
٢. التنظيم للرحلات الثقافية لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب.
٣. التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع فيما يتعلق بالبرامج الاجتماعية.
٤. تفعيل التواصل الاجتماعي بما يحقق الترابط بين أعضاء هيئة التدريس.
٥. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

### الأدوات:

- ١- محضر اجتماع اللجنة وانتهاء المهمة.
- ٢- فواتير إعداد الحفل والمناسبات.
- ٣- تقرير عمل اللجنة .

## اللجنة الثالثة في وحدة خدمة المجتمع : لجنة الخريجين

### مهام اللجنة:

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. تطبيق استطلاعات الرأي لأرباب العمل في خريجي القسم .
٦. اقتراح برامج للخريجين بهدف تفعيل التعلم المستمر.
٧. تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل.
٨. نشر احتياجات المجتمع المحلي من الوظائف المناسبة للخريجين عبر قنوات التواصل.
٩. كتابة تقرير نهاية كل فصل دراسي عن أعمال اللجنة.



- ١- استبانة استطلاع رأي الخريجين .
- ٢- استبانة استطلاع رأي أرباب العمل.
- ٣- صور اعلان الدورات الخاصة بالخريجين .وكشف الحضور.
- ٤- محضر اجتماع اللجنة.
- ٥- محاضرة اجتماع انهاء مهمة .

## اللجنة الرابعة في وحدة خدمة المجتمع : اللجنة الإعلامية

### مهام اللجنة:

١. الإشراف على موقع القسم في صفحة الجامعة، وجميع مواقع التواصل الاجتماعي للقسم .
٢. التغطية الإعلامية لكل مناسبات القسم ونشر جميع الإعلانات والأخبار عبر موقع القسم ومواقع التواصل الخاصة به.
٣. نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالقسم.
٤. لتواصل مع المتابعين والرد على استفساراتهم.

### الأدوات:

١. إحصائية تقييم موقع القسم من قبل الجامعة .
٢. محضر اجتماع اللجنة وانهاء المهمة

## سادسًا: وحدة الدراسات العليا



## سادسًا: وحدة الدراسات العليا

التعريف بها: 

هي الوحدة المعنية بتلبية احتياجات طلبة الدراسات العليا ونشر ثقافة البحث العلمي..

أقسام الوحدة:

تتكون الوحدة من أربع لجان: 

- لجنة الشؤون التعليمية.
- لجنة الخطط.
- لجنة البحث العلمي.
- لجنة اختبارات الشامل.

## المشرف العام على الوحدة:

رئيس قسم الشريعة في شطر الطلاب.

وكيلة رئيس قسم الشريعة بشطر الطالبات.

## مهام وحدة الدراسات العليا اجمالاً:

١- الإشراف على الشؤون التعليمية في برامج الدراسات العليا .

٢- الإشراف على تسكين الجدول الدراسي .

٣- الإشراف على سير الاختبارات النهائية لبرامج الدراسات العليا وكل ما يتعلق بها.

٤- نشر ثقافة البحث العلمي في القسم والاعلانات الخاصة به .

## اللجنة الأولى في وحدة الدراسات العليا: لجنة الشؤون التعليمية

### مهام اللجنة:

- ١- الإشراف على اختبارات القبول للدراسات العليا.
- ٢- عقد لقاء مرة في الفصل على الأقل لطلبة الدراسات العليا وتعريفهم باللوائح الخاصة بهم.
- ٣- توزيع الإرشاد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٤- الإجابة على استفسار طلبة الدراسات العليا.
- ٥- الإشراف على رابط " الاستفسار عن تسجيل موضوع في الجامعات الأخرى " .
- ٦- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة بشأن منح فرص إضافية، وتأجيل دراسة، وإعادة قيد، والرفع بها لأمين مجلس القسم.
- ٧- تسجيل جدول الدراسات العليا في الفصلين.
- ٨- وضع جدول الاختبارات النهائية ومتابعة سير الاختبار.
- ٩- تمثيل القسم في كل ما يخص الدراسات العليا.
- ١٠- التنسيق مع اللجنة العلمية للندوات والدورات الخاصة بطلبة الدراسات العليا .

١٠- تقديم تقرير عن الرسائل المناقشة في الفصل الدراسي .

الأدوات: 

١-١- لائحة ونماذج الدراسات العليا.

٢- عمل ملف خاص بأسئلة القبول للدراسات العليا .

٣- الإعلانات الخاصة بالدراسات العليا وكشف الحضور.

٤- كشف الحضور للاجتماع بطلبة الدراسات العليا.

٥- تقرير اللجنة .

## اللجنة الثانية في وحدة الدراسات العليا: لجنة الخطط

### مهام اللجنة:

١. تحكيم خطط الطلبة في مرحلة الدراسات العليا .
٢. مخاطبة عضو من القسم من خارج اللجنة لتحكيم خطة حسب تخصصه.
٣. اقتراح المشاريع العلمية .

### الأدوات:

- ١- استمارة تحكيم الخطط المعدة من القسم .
- ٢- كتابة تقرير أسبوعي عن الخطط المحكمة لعرضها لمجلس القسم .



## اللجنة الثالثة في وحدة الدراسات العليا: لجنة البحث العلمي

### مهام اللجنة:

- ١- وضع الخطة البحثية للقسم في ضوء الخطة البحثية للجامعة والأولويات البحثية للقسم.
- ٢- إعداد الأولويات البحثية باستطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس.
- ٣- إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
- ٤- إعداد النسب والاستبانات الخاصة بقياس مؤشرات الأداء المتعلقة بالنشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٥- متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- ٦- نشر اعلان المؤتمرات والندوات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وحثهم على المشاركة.
- ٧- تحفيز أعضاء هيئة التدريس للنشر في المجلات العلمية المميّزة.
- ٨- تحفيز أعضاء هيئة التدريس لنشر بحوثهم في محركات البحث العلمي.
- ٩- تقديم مقترحات لدورات تطويرية في البحث العلمي.
- ١٠- تقديم تقرير عن العمل نهاية كل فصل دراسي.

## الأذوات:

١- الاستبانات الخاصة بقياس مؤشرات أداء أعضاء هيئة التدريس.

٢- لائحة البحث العلمي.

٣- قائمة المجلة العلمية المحكمة .

٤- قائمة ببحوث الأعضاء خلال العام الدراسي.

## اللجنة الرابعة في وحدة الدراسات العليا: لجنة اختبارات الشامل

### مهام اللجنة:

١. اختيار محاور الاختبار الشامل.
٢. اختيار الكتب المحددة للاختبار ، وتوفير نسخة منها ملف pdf .
٣. وضع أسئلة الاختبار الشامل ونموذج التصحيح.
٤. تصحيح أسئلة الاختبار الشامل.

### الأدوات:

- ١- خطاب تحديد المحاور والكتب لرئيس القسم.
- ٢- عمل ملف بأسئلة الاختبار الشامل .
- ٣- محضر اجتماع اللجنة .



القسم الرابع  
السياسات العامة

## أولاً: السياسات والأدلة الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الباركود	السياسة و رابطها	الباركود	السياسة و رابطها
	<a href="#">اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</a>		<a href="#">مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة</a>
	<a href="#">لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات السعودية</a>		<a href="#">الحقوق والواجبات الوظيفية</a>
	<a href="#">دليل إجراءات التعاقد</a>		<a href="#">لوائح وزارة الخدمة المدنية</a>
	<a href="#">لائحة إدارة الأداء الوظيفي</a>		<a href="#">الدليل الإجرائي لتحقيق الخدمة</a>

الباركود	السياسة و رابطها	الباركود	السياسة و رابطها
	<u>إجراءات تحسين وضع المعيدين إلى محاضرين .</u>		<u>الدليل الإرشادي لللائحة تقييم الأداء الوظيفي</u>
	<u>دليل الإجراءات الإدارية للكادر الأكاديمي بكلية الشريعة</u>		<u>اللائحة المنظمة للابتعاث والتدريب الجامعي</u>
			<u>لوائح لجنة المعيدين والمحاضرين</u>

## ثانياً: السياسات والأدلة الخاصة بشؤون الطلاب


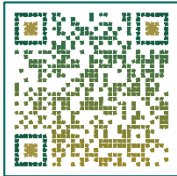

الباركود	السياسة ورابطها	الباركود	السياسة ورابطها
	<a href="#">دليل الطالب الجامعي</a>		<a href="#">لائحة حقوق وواجبات الطالب</a>
	<a href="#">دليل الطالبة الجامعية</a>		<a href="#">كتيب حقوق الطالب لأعضاء هيئة التدريس</a>
	<a href="#">القواعد التنظيمية للأندية الطلابية</a>		<a href="#">كتيب حقوق الطالب لأعضاء هيئة التدريس</a> نسخة أخرى

## ثالثاً: السياسات والأدلة الخاصة بالعمليات الأكاديمية


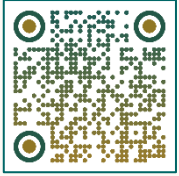

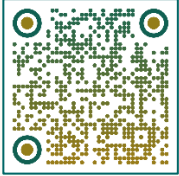

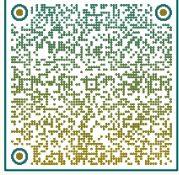
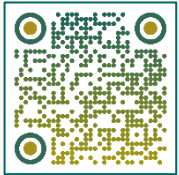
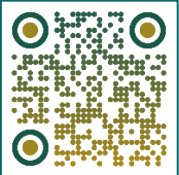
الباركود	السياسة و رابطها
	<u>دليل تطوير البرامج واستحداثها</u>
	<u>دليل الاعتماد الأكاديمي- خطوات وثيقة نحو الاعتماد</u>
	<u>اللائحة المنظمة للدراسات العليا بالجامعة</u>
	<u>سياسات عمادة شؤون المكتبات (المراجع، الدوريات، المكتبة الرقمية، قواعد المعلومات)</u> (مسودة)

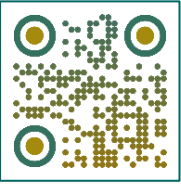
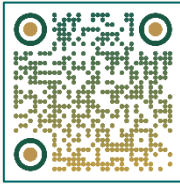
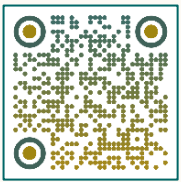
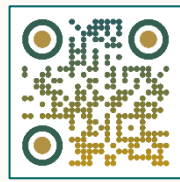
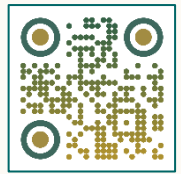


## رابعاً: السياسات والأدلة الخاصة بالبحث العلمي

الباركود	السياسة ورابطها	الباركود	السياسة ورابطها
	<u>لائحة المراكز البحثية</u>		<u>اللائحة الموحدة للبحث العلمي</u>
	<u>القواعد الحاكمة للمنح والبحوث الداخلية (الإصدار الثاني)</u>		<u>اللائحة المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي</u>
	<u>اللائحة التنظيمية للملكية الفكرية (مسودة).</u>		<u>اللائحة المنظمة للكراسي البحثية</u>
	<u>اللائحة المنظمة للمجموعات البحثية</u>		

## خامساً: السياسات والأدلة الخاصة بالشؤون المالية والإدارية

الباركود	السياسة و <span>رابطها</span>	الباركود	السياسة و <span>رابطها</span>
	<u>الخطوات الإجرائية للتعاملات المالية للمتعاقدين</u>		<u>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</u>
	<u>دليل إجراءات إدارة الشؤون المالية ( مسودة )</u>		<u>اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية</u>
	<u>دليل الإجراءات العملية لإدارة التخطيط والميزانية (مسودة)</u>		<u>دليل تصنيف الميزانية العامة للدولة</u>
	<u>اللائحة التنفيذية لنظام المطبوعات والنشر</u>		<u>الدليل الإجرائي لإدارة المشتريات والمناقصات</u>

الباركود	السياسة ورابطها	الباركود	السياسة ورابطها
	<a href="#">السياسة التحريرية</a>		<a href="#">دليل السياسات والإجراءات لعمادة تقنية المعلومات</a>
	<a href="#">لائحة اللجان الاستشارية بجامعة أم القرى (مسودة)</a>		<a href="#">اللائحة التنظيمية لخدمة استضافة موقع</a>
	<a href="#">اللائحة التنظيمية لنشر المحتوى</a>		

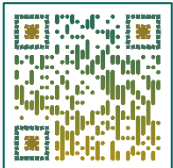
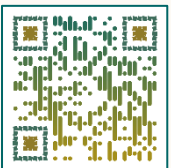
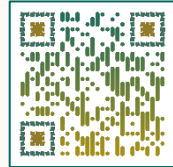
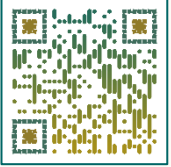
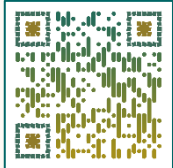
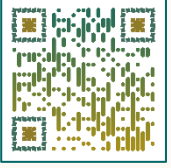
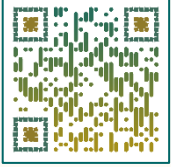
سادسًا: السياسات عمادة تقنية المعلومات:

أ- سياسة التعاملات الإلكترونية

الباركود	السياسة و رابطها	الباركود	السياسة و رابطها
	<u>سياسة الخصوصية</u>		<u>سياسة استخدام موقع الجامعة الإلكتروني</u>
	<u>سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات</u>		<u>سياسة استخدام خدمة استضافة موقع إلكتروني</u>
	<u>سياسة تصنيف البيانات</u>		<u>السياسة الخاصة بتخصيص حساب المستخدم</u>
			<u>سياسة كلمة إدارة المرور</u>

سادسًا: السياسات عمادة تقنية المعلومات:

ب- سياسة البنية التحتية التقنية

الباركود	السياسة وربطها	الباركود	السياسة وربطها
	<u>سياسة حذف الحسابات وصناديق البريد الإلكتروني</u>		<u>سياسة الاستخدام المقبول لموارد تقنية المعلومات</u>
	<u>سياسة الوصول للشبكة السلكية واللاسلكية</u>		<u>سياسة استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية</u>
	<u>سياسة البريد الإلكتروني</u>		<u>سياسة أسماء النطاقات الخاصة بالشبكة</u>
			<u>سياسة أمن المعلومات</u>

تابع سادسًا: السياسات عمادة تقنية المعلومات:

ب- سياسة البنية التحتية التقنية

الباركود	السياسة ورابطها
	<u>سياسة الوصول عن بُعد</u>
	<u>سياسة النسخ الاحتياطية، استعادة وحفظ البيانات</u>
	<u>سياسة صيانة وتحديث النظم</u>

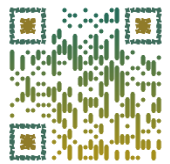
سادسًا: السياسات عمادة تقنية المعلومات:

ح- سياسة المشاريع والتطوير

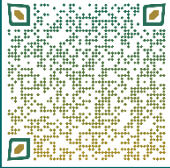
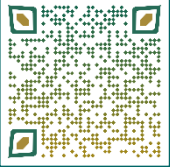
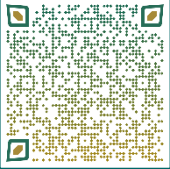
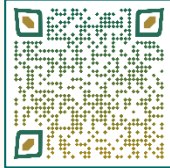
الباركود	السياسة ورابطها
	<u>سياسة إدارة مشروعات تقنية المعلومات</u>
	<u>سياسة تقنية المعلومات الخضراء</u>

سادسًا: سياسات عمادة تقنية المعلومات:

د- سياسة إدارة الموارد البشرية

الباركود	السياسة ورابطها
	<u>سياسة إدارة الموارد البشرية</u>

## سابعاً: سياسات المركز الطبي الجامعي

الباركود	السياسة ورابطها
	<u><a href="#">دليل السياسات</a></u>
	<u><a href="#">دليل الاجراءات</a></u>
	<u><a href="#">نماذج المركز الطبي الجامعي</a></u>
	<u><a href="#">الأدلة الإرشادية بالمركز الطبي الجامعي</a></u>



الاعتماد من:	مجلس قسم الشريعة - جلسة ١٦
تاريخ الاعتماد:	٥ / ٥ / ١٤٤٢ هـ



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY  
قسم الشريعة

جميع الحقوق محفوظة لقسم الشريعة

١٤٤٢ هـ / ٢٠٢٠ م