



جامعة أم القرى

قسم الخدمة الاجتماعية

كلية العلوم الاجتماعية

قسم الخدمة الاجتماعية

دليل نظام الجودة بقسم الخدمة الاجتماعية

2023



كلمة رئيس القسم

بسم الله الرحمن الرحيم،

الحمد لله على ما أنعم وما ألهم، والصلاة والسلام على خير الأنبياء والمرسلين. أما بعد:

نقدم إليكم هذا الدليل الذي يعبر عن روح وهدف قسم الخدمة الاجتماعية. إنه يُظهر الجهود التي بُذلت لتوفير مرجعية مُوجهة

لجميع أعضاء القسم، تسلط الضوء على متطلبات ومعايير الجودة التي نسعى لتحقيقها.

ويعكس هذا الدليل التزام القسم بأعلى معايير الجودة التعليمية، حيث يمثل مرجعية للممارسات المتبعة والأهداف المستهدفة.

لقد أصبح نظام الجودة أكثر من مجرد مطلب، إنه ضرورة معاصرة للرفق والتطور المستمر. وفي هذا السياق، تم تكوين لجان

مختصة لضمان التطبيق الفعال لمعايير الجودة وتطوير استراتيجيات تعزز من جودة التعليم والبحث الأكاديمي.

نعزّز برؤساء القسم الذين عملوا بجديّة لتوطين ثقافة الجودة، والذين ساهموا في تحقيق الأهداف المنشودة للقسم والكلية

والجامعة ككل، وفي الارتقاء بالتعليم وفقاً لرؤية المملكة العربية السعودية الطموحة.

نأمل أن يكون هذا الدليل خطوة نحو التميز المستدام والنجاح المستمر للقسم ومنسوبيه من أعضاء هيئة التدريس والموظفين

والطلبة.

رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

د. هاني بن شاكر الشريف



التعريف بالبرنامج

يقدم قسم الخدمة الاجتماعية برنامج البكالوريوس في تخصص الخدمة الاجتماعية لشطري الطلاب في مقر الجامعة الرئيسي والطلبات في مقر الجامعة بالزاهر. حيث صدرت موافقة إنشاء البرنامج من مجلس التعليم العالي للمؤسسات التعليمية عام 1405هـ / 1406هـ. كأول قسم يدرس تخصص الخدمة الاجتماعية بالجامعات السعودية

رؤية البرنامج:

بيئة تعليمية محفزة للطلبة والمتميزين من الكوادر العلمية في الخدمة الاجتماعية

رسالة البرنامج:

التميز في التعليم والبحث العلمي في مجال الخدمة الاجتماعية مما يسهم في إبراز المعرفة والابتكار في العمل الاجتماعي وخدمة المجتمع وفقاً لقيمنا العربية والإسلامية

أهداف البرنامج:

- تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد ممارسين اجتماعيين قادرين على المنافسة محلياً ودولياً
- تعزيز ثقافة البحث العلمي والتشجيع على النشر في المجالات العالمية ذات معامل تأثير مرتفع في مجال الخدمة الاجتماعية
- تطوير المعارف والمهارات ودعم التحول الرقمي وتشجيع روح الريادة والابتكار الاجتماعي
- إعداد كوادر مؤهلة معرفياً ومهاريًا وقيميًا لتقديم خدمات اجتماعية رائدة
- بناء وتعزيز الشراكات المجتمعية الفاعلة بما يسهم في رفع مكانة الجامعة محلياً ودولياً



مفاهيم:

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالإشراف على التقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية. تأسست عام 2004م وتتبع إداريا إلى المجلس الأعلى للتعليم.

الاعتماد البرامجي:

وثيقة رسمية تمنح من هيئة رسمية ومعتمدة تفيد بأن البرنامج التعليمي لمرحلة ما فوق الثانوية المقدم في مؤسسة تعليمية ما يستوفي كافة المتطلبات اللازمة.

أو هو الاعتراف الرسمي بأهلية المؤسسة التعليمية لأداء مهامها وأنها مستوفية الشروط والمعايير المطلوبة للمؤهلات التي تمنحها، وقدرتها على تحقيق أهدافها بالجودة اللازمة في كافة برامجها الأكاديمية المتخصصة وقدرتها على الاستمرار في النمو والتطوير.

الاعتماد المؤسسي:

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

مفهوم الجودة:

هي إنجاز العمل بمهارة ودقة عالية مما يحقق الأهداف المخطط لها مع السعي للتطوير والتحسين المستمر لضمان استمرار تقديم العمل في شكل متقن.

مفهوم نظام الجودة:

ما يضعه القسم من هيكل تنظيمي يحدد سياسات الجودة ومهامها والإجراءات المتبعة لسير العمل.

مفهوم دليل الجودة:

وثيقة رسمية توضح وتحدد معالم نظام عمل الجودة في القسم والذي يشمل عدة وثائق لازمة لتنفيذ الأعمال.



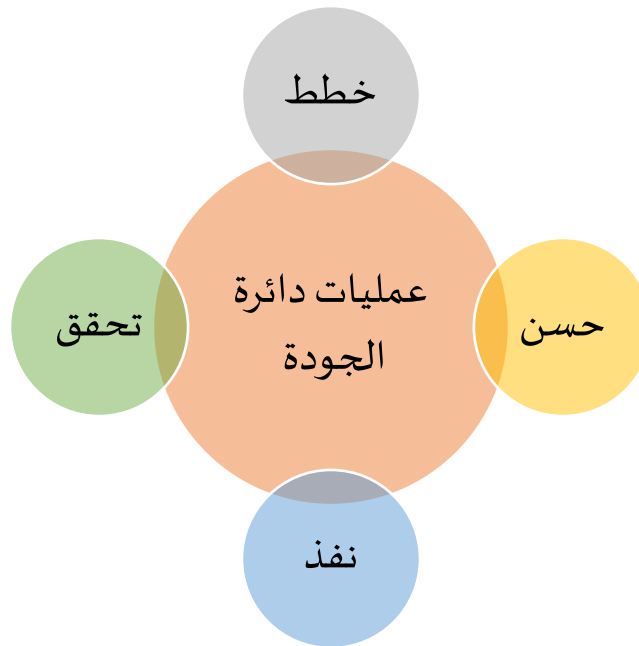
مفهوم ضمان الجودة:

نظام يسعى لمتابعة سير أعمال القسم وتقييم الأداء بشكل متقن لمعرفة جوانب القوة وجوانب الضعف وعمل الخطط اللازمة لتطوير جوانب الضعف.

المسؤوليات في مجال الجودة:

يقوم نظام إدارة الجودة على مبدأ العمل الجماعي، وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع أفراد المنظومة التعليمية، ويكون ذلك بتعريف واضح للأعمال التي تشكل في مجملها ومجمل تقاطعاتها خط سير العمل في الجامعة، والذي يؤدي إلى تحقيق جودة العملية التعليمية، وينتهي بتخريج متعلمين مؤهلين للعمل في سوق العمل.

عمليات دائرة الجودة بالبرنامج





خطط يشمل:

- تحديد الأهداف
- وضع الخطط الاستراتيجية
- وضع الخطط التنفيذية
- تحديد مؤشرات الأداء
- تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة
- تشكيل فرق العمل
- تحديد الأدوات والنماذج
- تحديد الإطار الزمني

نفيذ يشمل:

- اللوائح التنفيذية
- آليات متابعة التنفيذ
- إدارة الأزمات والمخاطر (التعديلات الطارئة)

تحقق يشمل:

- قياس مؤشرات الأداء
- تحليل النتائج
- تطبيق الاستبانات
- إعداد التقارير

حسن يشمل:

- تحديد نقاط القوة والضعف



- تحديد أولويات التحسين
- وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين

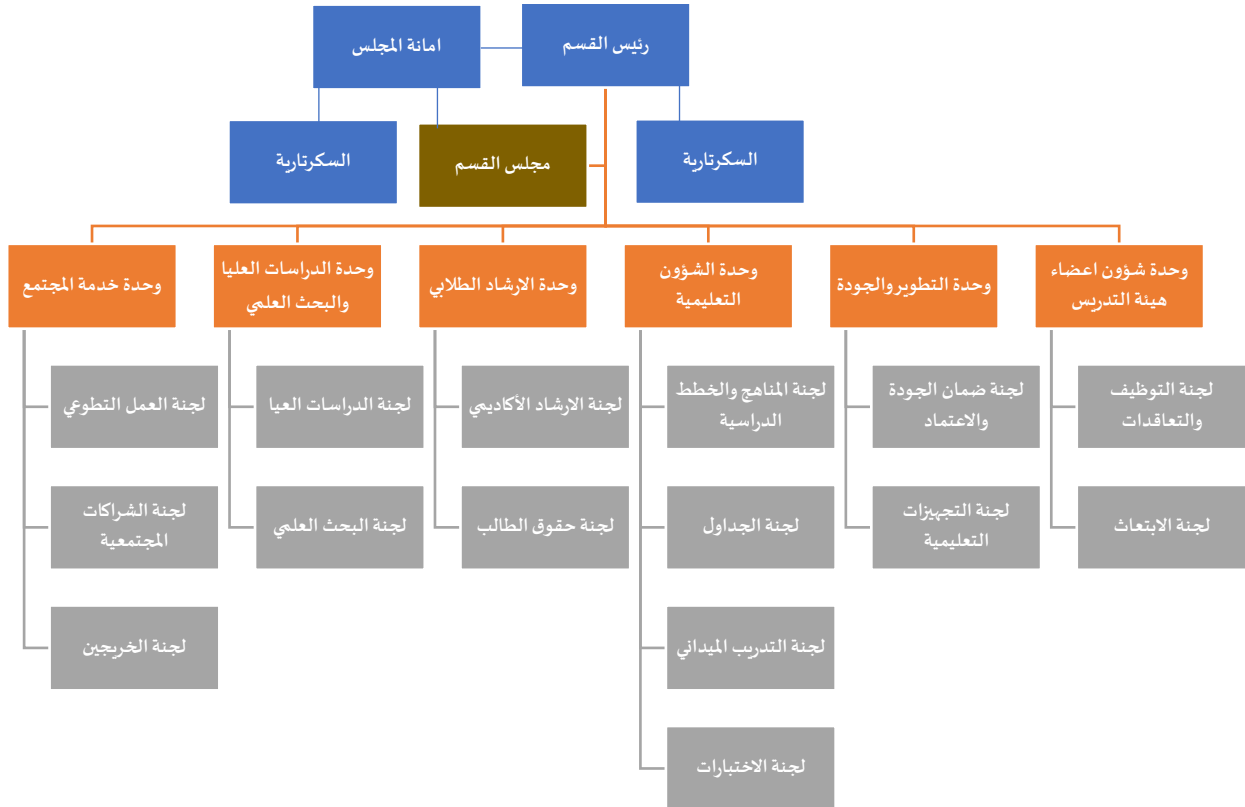
مميزات الاعتماد:

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية وبرامجها العديد من المميزات ومنها الآتي:

- العمل وفق رؤية ورسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.
- الاتفاق على معايير واضحة لأداء العمل.
- تقديم الأعمال بشكل متقن بما يوفر الجودة في أداء المؤسسة التعليمية.
- بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحسين المستمر بكل يسر وسهولة.
- يساهم في تطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التعليمية التي يتم اعتمادها.
- يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفرداها على سائر المؤسسات الأخرى.
- يحيي المؤسسة من الانحرافات التي من تعوق من كفاءتها الأكاديمية.



الهيكل التنظيمي لقسم الخدمة الاجتماعية





مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله:

أولاً: تكوينه:

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم ممن هم على درجة أستاذ مساعد فما فوق، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

ثانياً: تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس قسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يتأسس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (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:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، واعارتهم وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحيته.
3. الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.
4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
6. التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
7. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
8. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.



9. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
10. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
11. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
12. اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمنا إقرار مؤشرات الأداء الإضافية – إن وجدت.
13. اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
14. اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية، وأهداف البرنامج، والكلية، والجامعة.
15. إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين.

رئاسة القسم تعريف ومهام:

أ- رئيس القسم تعريفه ومهامه:

أولاً: تعريفه:

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

ثانياً: مهام رئيس القسم:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبخبرياً بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.



7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
9. الإشراف والمتابعة لعمليات نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها.
10. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
11. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.
12. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في وقتها.
13. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.

ب- سكرتير القسم:

أولاً: تعريفه:

هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير اعمال السكرتارية بالقسم.

ثانياً: الارتباط:

يرتبط برئيس القسم

ثالثاً: مهام سكرتير القسم:

1. استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
2. تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات.
3. المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
4. الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
5. متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.
6. إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
7. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.



8. استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.
9. متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
10. تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

ج: أمين مجلس القسم:

أولاً: تعريفه:

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

ثانياً: مهام أمين مجلس القسم:

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



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

مهام الوحدات واللجان العاملة في القسم

أولاً: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

وتضم اللجان الآتية:

- لجنة التوظيف والتعاقدات.
- لجنة الابتعاث.

مهام لجنة التوظيف والتعاقدات:

1. عمل قاعدة بيانات شاملة لأعضاء هيئة التدريس وتحديثها بشكل سنوي.
2. تحديد احتياجات القسم في التخصصات الدقيقة.
3. إعداد متطلبات المسابقات الوظيفية التي تعلنها الجامعة وتتعلق بالقسم.

مهام لجنة الابتعاث:

1. حصر شامل لكافة المعيدين والمحاضرين لدى القسم.
2. حصر كامل لكافة المعيدين والمحاضرين ممن هم في مرحلة الابتعاث.
3. حصر كامل لكافة المعيدين والمحاضرين ممن هم على رأس العمل.
4. تقديم النصح والارشاد والتوجيه للمعيدين والمحاضرين ممن هم على رأس العمل لمواجهة أي عقبات أو تحديات في الحصول على قبولات من الجامعات الموصى بها.
5. تقديم النصح والارشاد والتوجيه للمعيدين والمحاضرين المبتعثين لحل أي عقبات أو تحديات قد تواجههم أثناء فترة ابتعاثهم.



6. التواصل المباشر مع المبتعثين واطلاعهم بجميع الإجراءات والأعمال التنظيمية التي تصدر داخل الجامعة فيما يجب علمهم به.
7. استقبال طلباتهم والنظر في شؤونهم ومتابعة مسيرتهم الأكاديمية.

ثانياً: وحدة التطوير والجودة:

وتضم اللجان الآتية

- لجنة ضمان الجودة والاعتماد
- لجنة التجهيزات التعليمية

مهام لجنة ضمان الجودة والاعتماد

1. نشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. تحقيق خطة الجودة السنوية للبرنامج.
3. التنسيق والمتابعة مع عمادة التطوير والجودة.
4. إقرار تشكيل اللجان ذات العلاقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة تنفيذ أعمالها ومنها لجان معايير الاعتماد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وهي: معيار الرسالة والأهداف، معيار إدارة البرنامج وضمان جودته، معيار التعليم والتعلم، معيار الطلاب، معيار هيئة التدريس، معيار مصادر التعلم.
5. متابعة أداء الوحدات واللجان العاملة بالقسم مع تقديم الدعم اللازم لتنفيذ مهامها.
6. استلام أوراق الأجوبة النهائية، ونماذج من الأسئلة، وكشوف حضور الطلاب، ونماذج من أعمال الطلاب الفصلية، وكشوف الدرجات النهائية، موقعة من أستاذ المقرر.
7. استلام تقارير المقررات إلكترونياً.



8. عقد الدورات التدريبية التخصصية في مجال آليات تنفيذ نظام الجودة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
9. إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليل نتائجها.
10. إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
11. تزويد إدارة البرنامج برؤية متكاملة عن مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

مهام لجنة التجهيزات التعليمية

1. إنشاء ملف بمحتويات المعمل من أجهزة ومعدات.
2. إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية المتوفرة بالبرنامج.
3. العمل على التحديث المستمر للكتب والمراجع العلمية بالبرنامج عن طريق استطلاع احتياجات التخصصات العلمية المختلفة بالبرنامج.
4. حصر الكتب والمجلدات الخاصة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للقسم والكلية ومكتبة الملك عبد الله المركزية.
5. تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطالبات للمكتبات.
6. التأكد من توفر المصادر العلمية الطلابية وتحديثها وزيادة مصادرها.

ثالثاً: وحدة الشؤون التعليمية:

وتضم اللجان الآتية

- لجنة المناهج والخطط الدراسية
- لجنة الجداول
- لجنة التدريب الميداني



- لجنة الاختبارات

مهام لجنة المناهج والخطط الدراسية

1. مراجعة وتقويم مناهج البرامج والخطط الدراسية من خلال التقرير السنوي، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي.
2. الإشراف على تنفيذ خطط التحسين للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها وفق توصيات تقارير المقررات الدورية ومتطلبات سوق العمل.
3. تقديم حلول للمشكلات التي تعترض تنفيذ البرنامج بالصورة المطابقة لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالب واقتراح تحديث مصادر التعلم من المراجع المطبوعة وغيرها، مع مواكبة آخر التطورات في مجال الدراسة، وإعداد قوائم بالمصادر المطلوبة والتأكد من توفرها، ونشر ثقافة المرجع الإلكتروني.
5. اقتراح الأنشطة اللاصفية التي تدعم المقررات الدراسية.
6. اقتراح برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال استخدام التقنية الجديدة، وطرائق التدريس الحديثة، بما يسهم في تطوير المقررات الدراسية.
7. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المناظرة في المحيط المحلي والخارجي بقصد الاستفادة من الخبرات المختلفة لتطوير الخطط الدراسية.
8. حث أعضاء هيئة التدريس على اقتراح تطوير المناهج ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
9. مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
10. عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته. واستطلاع آراء الأساتذة فيه، والاستفادة من نتائج الاستطلاع.
11. تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملية المتناسق والمتدرج للطلاب.



12. مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكليا وإجرائيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب.
13. اعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.

مهام لجنة الجداول

1. بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه؛ ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
2. توزيع الجدول على الأعضاء حسب الضوابط التي يقرها مجلس القسم.
3. تعديل جداول الطلاب في الفترة المتاحة من عمادة القبول والتسجيل.
4. الإفادة من التغذية الراجعة من تقارير الاستبانات في كل فصل دراسي عند توزيع الجدول للفصل الذي يليه.
5. التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر.
6. اعداد استطلاع لقياس رضى الأساتذة عن الجدول وتحليل نتائج الاستطلاع.
7. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.
8. تنفيذ المهام الموكلة للجنة فيما يستجد من أعمال.

مهام لجنة التدريب الميداني

1. تحديث دليل التدريب الميداني بالقسم والملفات المرفقة به
2. عمل قاعدة بيانات وتواصل للمؤسسات الاجتماعية والتعليمية والصحية التي يمكن تدريب طلبة الخدمة الاجتماعية والتواصل مع هذه المؤسسات لاستقبال طلبة التدريب في كل فصل دراسي.
3. توزيع الطلبة على المؤسسات ومتابعة انتظامهم في تلك المؤسسات.



4. أعداد اللجنة تقريرًا متكاملًا يشمل احصائيات المتدربين والجهات والمؤسسات التي تم التعاون معها في نهاية كل سنة دراسية لرئيس القسم.

مهام لجنة الاختبارات

1. توفير الأدوات المكتبة اللازمة للاختبارات من: الأوراق، الأقلام، المظاريف وغير ذلك.
2. توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين، بما يتناسب مع عدد الطلاب وسعة القاعات، ومتابعة التنفيذ.
3. إعداد جدول الاختبارات النهائية وفقا لمعايير عمادة القبول والتسجيل.
4. استلام محاضر الغش، ومراجعتها، ورفعها إلى رئيس القسم.
5. إعلان اللائحة التنظيمية المتعلقة بالاختبارات للطلاب.
6. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

رابعاً: وحدة الارشاد الطلابي:

- لجنة الارشاد الأكاديمي
- لجنة حقوق الطالب

مهام لجنة الارشاد الأكاديمي

1. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين.
2. التأكد من ربط الطلبة بالمرشدين عن طريق عمادة القبول والتسجيل.
3. تنظيم استقبال الطلاب اثناء أسبوع الحذف والاضافة والتعديل.
4. تعريف الطلاب المستجدين باللوائح والانظمة الخاصة بالدراسة.
5. توعية الطلاب المستجدين بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.



6. توجيه الطلاب نحو السلوك الجامعي القويم.
7. تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة.
8. تفعيل التواصل بين الأساتذة والطلاب.
9. إرشاد ودعم الطلاب في بناء الجدول.
10. معاونة الطالب في الحذف والإضافة والانسحاب، وتوفير النماذج اللازمة لذلك.
11. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

مهام لجنة حقوق الطالب

1. استقبال ومتابعة التظلمات التي يكون النظر فيها من اختصاص اللجنة.
2. رفع التظلمات إلى الجهات المختصة.
3. عقد لقاء سنوي لتعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم.
4. إعداد محاضر اجتماع لجنة حماية حقوق الطالب، ورفعها لأخذ المصادقة اللازمة عليها.
5. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

خامساً: وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- لجنة الدراسات العليا
- لجنة البحث العلمي

مهام لجنة الدراسات العليا

1. تنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا، وتحديث الملفات الخاصة بها (الإرشاد، الإشراف، الخطط المقدمة للقسام، المناقشات العلمية، توفير وتحديث بيانات المناقشين الخارجيين).



2. اعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا بالقسم، وتقديم تصور للأعداد المقترح قبولها ورفعها لمجلس القسم.
3. اقتراح تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية التي تتعلق بالدراسات العليا.
4. تقديم الاستشارات الخاصة بالدراسات العليا (التأجيل، التمديد، إذن الطبع، عرض الموضوعات لتسجيل موضوع)، وتوفير جميع اللوائح والنماذج الخاصة بالدراسات العليا.
5. مراجعة الطلبات التي ترد لمجلس القسم فيما يتعلق بالدراسات العليا وتقديم تصور أولى لرئيس القسم عنها.
6. فحص ومتابعة أوراق المتقدمين للدراسات العليا في القسم.
7. تنظيم وتوثيق الاختبارات (القبول، الاختبار الشامل).
8. 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.
9. 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 جديتهم والتحقق من ذلك.
10. احاطة مجلس القسم بالتقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا فيما يخص مواعيد الحذف والتأجيل والفرص الإضافية لطلبة الدراسات العليا.
11. تقديم تصور أولي لتوزيع الارشاد والإشراف سنوياً لرئيس القسم.
12. تقديم تصور لجدول الدراسات العليا بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة الجداول.
13. تنظيم جدول الاختبارات النهائية للدراسات العليا بالتنسيق مع الطلاب والطالبات.
14. تحديد مواعيد المناقشات العلمية بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم.
15. تفعيل محضر اجتماع حلقة النقاش (السمنار المصغر) عند الحاجة إليه، وكتابة تقرير لمجلس القسم، وفق أنموذج.
16. اقتراح الخطط التطويرية، والمشاريع البحثية بما يتناسب مع رسالة الكلية والجامعة.
17. ضبط المشاريع البحثية المقترحة، وشروط التسجيل فيها.



18. متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم فيما يخص الدراسات العليا.

19. متابعة قرارات عمادة الدراسات العليا بخصوص المواعيد المخصصة للقبول وإحاطة المجلس ولجنة الدراسات العليا بها.

20. بناء وتحديث قواعد بيانات الخطط البحثية وتشكيل المناقشات على مستوى القسم.

21. متابعة تفعيل وتحديث أيقونة وحدة الدراسات العليا في موقع القسم.

22. تحديث دليل الرسائل الجامعية بالبرنامج.

23. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم

24. تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا.

مهام لجنة البحث العلمي

1. إعداد خطة البحث العلمي الخاصة بالقسم في ضوء الخطة البحثية للجامعة، ومتابعة تنفيذ الخطة.
2. مساعدة وتشجيع أعضاء وعضوات هيئة التدريس بالقسم على إجراء البحوث العلمية ونشرها في المؤتمرات الدولية والمحلية.
3. التنسيق مع الجهات الداعمة للبحث العلمي ونشرها داخل القسم.
4. العمل على تشكيل مجموعات بحثية داخل القسم في المجالات المختلفة.
5. الإعداد للندوات العلمية المتخصصة.
6. إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
7. نشر اعلان المؤتمرات والندوات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وحثهم على المشاركة.
8. تقديم مقترحات لدورات تطويرية في البحث العلمي.



ثامنا: خدمة المجتمع:

- لجنة العمل التطوعي
- لجنة الشراكة المجتمعية
- لجنة الخريجين

مهام لجنة العمل التطوعي

1. زيادة عدد المتطوعين من القسم من المنسوين والطلبة.
2. تشجيع المشاركة في الاعمال التطوعية داخل وخارج الجامعة.
3. إعداد وتطوير وتنفيذ خطة التطوع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
4. حصر الأنشطة والفعاليات التطوعية بشكل دوري.
5. توثيق وابرار الأنشطة التطوعية بالقسم اعلاميا.

مهام لجنة الشراكة المجتمعية

1. دراسة الخطط والبرامج والطلبات المتعلقة بخدمة المجتمع والشراكة، مع تحديد الآليات ومتابعة تنفيذها، والرقابة على مستوى الأداء وتقييمه.
2. مراجعة العقود والاتفاقيات التي يبرمها القسم مع أطراف الشراكة والتحقق من مدى مستوى الإنجاز.
1. التواصل مع الجهات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص، بالتعريف بأعمال اللجنة، وإرساء علاقات وشراكات مثمرة.



مهام لجنة الخريجين:

1. إنشاء وتفعيل قنوات تواصل مع خريجي القسم.
2. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل.
3. متابعة خريجي القسم ونسب توظيفهم.
4. تطبيق استطلاعات الرأي للخريجين.
5. أخذ رأي أرباب العمل في خريجي القسم من خلال الاستبانات والاجتماعات.
6. رصد احتياجات الخريجين.
7. تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين مع أرباب العمل.
8. إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.
9. إعلام الخريجين باحتياجات المجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



جامعة أم القرى
قسم الخدمة الاجتماعية