

دليل السياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية

برنامج تعليم الطفولة المبكرة



الفهرس

٣	الفهرس
١٠	رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية بشقراء خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
١٠	رؤية ورسالة وهدف برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء
١٠	التميز في تدريس برنامج تعليم الطفولة المبكرة
١٠	والبحث العلمي والخدمة المجتمعية خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
١٠	
١٢	● مجلس القسم
١٢	التعريف:
١٢	آلية عمل المجلس:
١٢	مهام المجلس
١٣	صلاحيات المجلس الشؤون الأكاديمية:
١٤	قواعد عامة في كتابة المجالس
١٤	● رئيس القسم الأكاديمي
١٤	الوصف المهني:
١٥	المهام والواجبات:
١٥	الشؤون الأكاديمية:
١٨	لجان القسم
٢٧	السياسات والإجراءات لتنفيذ الاعمال بالقسم
٢٧	خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية)
٢٨	خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقارير الانشطة)(٣)
٢٩	خطوات تنفيذ إجراءات إعداد خطة سنوية للإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلبة على المرشدين بداية كل عام
٢٩	خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.
٣٠	خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.
٣٢	خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.
٣٤	خطوات اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلبة، ورعايتهم.
٣٤	خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء.

خطوات تنفيذ إجراء (ضمان الجودة)(١).....	٣٦
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء للبحث العلمي والدراسات العليا مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية)(١).....	٣٨
خطوات تنفيذ إجراء (التنسيق مع اللجان الأخرى داخل الكلية كل فيما يخصه)(١).....	٣٩
خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء) (١)..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراء (رفع تقرير مفصل ونسبة إنجاز الخطة السنوية نهاية كل عام لعمادة الكلية)(١) خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراءات إعداد الخطط الدراسية (استحداث/ تطوير)(١).....	٤٠
إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية.....	٤٣
خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس الكلية)..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم).....	٤٤
خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع).....	٤٨
خطوات تنفيذ إجراء (التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم).....	٥٠
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المحاضرات والتمارين والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم).....	٥٢
خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بين أعضاء القسم ، وفق الانظمة واللوائح).....	٥٣
أولاً: خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب وتنمية المهارات وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية).....	٥٣
ثانياً: خطوات تنفيذ إجراء (تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة) ...	٥٤
ثالثاً: خطوات تنفيذ إجراء (تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية نوعية متخصصة لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة).....	٥٥
سابعاً: خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء ان وجدت.).....	٥٦
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية).....	٥٧
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين).....	٥٩
خطوات تنفيذ إجراء (مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفع له لسعادة عميد الكلية).....	٦٠
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية، والاستخدام الأمثل للقاعات بالتعاون مع بقية الأقسام)..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جداول الاختبارات في الكلية).....	٦١
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء وإدخالها بالنظام).....	٦٢
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة التنسيق مع شطر الطالبات حول الشعب التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر).....	٦٣
خطوات تنفيذ إجراء (إدخال الجداول الدراسية ومتابعة تعديلها على نظام إي ريجستر).....	٦٤
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد ملف أرشيفي تراكمي للجداول الدراسية، لتيسير الرجوع إليها في أي وقت).....	٦٥

خطوات تنفيذ إجراء (الإشراف العام على سير الاختبارات الفصلية والنهائية)	٦٦
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمراقبات حسب جداول الاختبارات)	٦٧
خطوات تنفيذ إجراء (التأكد من تأمين كافة المتطلبات الضرورية لإجراء الاختبارات)	٦٨
خطوات تنفيذ إجراء (استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية وأوراق الإجابات لأعضاء هيئة التدريس)	٦٩
خطوات تنفيذ إجراء (إعلان القواعد المتعلقة بالاختبارات والغش وغيرها لأعضاء هيئة التدريس والطلبة)	٧٠
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة كل ما يتعلق بالاختبارات من أمور إدارية وإجرائية وجزائية)	٧٠
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء إن وجدت)	٧٢
خطوات تنفيذ إجراء (١- عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة)	٧٣
خطوات تنفيذ إجراء (٢- المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأساتذة)	٧٤
خطوات تنفيذ إجراء (٣- التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني)	٧٥
خطوات تنفيذ إجراء (٥- مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتوياتها من توصيف المقرر، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر.... الخ)	٧٦
خطوات تنفيذ إجراء (٦- ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية)	٧٧
خطوات تنفيذ إجراء (٧- المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية)	٧٧
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية ووتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية) ^(١) خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراء (تنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية خارج الكلية) ^(١) خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين	٧٨
الاجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل	٧٨
الاجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين	٧٩
الاجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم	٨٠
الاجراء الرابع التواصل مع ارباب العمل	٨١
الاجراء الخامس إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية	٨٢
الاجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي.	٨٣
الاجراء السابع إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام.	٨٤
النماذج والأدلة خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
نماذج وحدة الأنشطة	٨٦
نموذج /إعداد الخطة	٨٦
نموذج السلفة	٨٦
نماذج الإرشاد الأكاديمي	٨٧

٨٧.....	نموذج لخطة التشغيلية
٨٧.....	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
٨٧.....	نموذج محضر الاجتماع
٨٧.....	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين
٨٨.....	خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية
٨٨.....	دليل الطالب الجامعي
٨٨.....	دليل اللوائح الطلابية
٨٨.....	لائحة تأديب الطلاب والطالبات
٨٨.....	صورة شاشة لربط الالكتروني للطلاب مع المرشدين
٨٨.....	رسالة دروب
٨٨.....	نموذج استدعاء طالب للاجتماع
٨٨.....	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
٨٩.....	دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية
٩٠.....	خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم
٩٠.....	نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا
٩٠.....	نموذج شهادة الطالب المتفوق
٩٠.....	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
٩٠.....	نموذج الترشيح
٩٠.....	نموذج شهادة الطالب المتميز
٩٠.....	نموذج تكريم الطالب المتميز (الدرع المتميز)
٩١.....	نموذج الطالب المتعثر دراسيا بالجامعة
٩١.....	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
٩١.....	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
٩١.....	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
٩٢.....	خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء
٩٢.....	نموذج فحص ملفات الطلاب / الطالبات
٩٢.....	نموذج اراء الطلاب في خدمة الارشاد الأكاديمي
٩٢.....	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي
٩٣.....	نماذج ضمان الجودة
٩٣.....	نماذج توصيف البرنامج وتوصيف المقرر وتقرير المقرر وتقرير الدراسة الذاتية
٩٣.....	نموذج مقياس التقييم الذاتي
٩٣.....	نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس
٩٣.....	نموذج التقييم السنوي للبرنامج
٩٤.....	نماذج الخطط الدراسية والبرامج
٩٤.....	الدليل الإجرائي
٩٥.....	دليل المجالس الاستشارية
٩٦.....	نماذج مجلس القسم
٩٦.....	نموذج رقم (١)
٩٧.....	نموذج رقم (٢)
٩٧.....	نماذج وحدة التدريب وتنمية المهارات
٩٧.....	نموذج رقم (١)
٩٩.....	نموذج رقم (٢)

١٠٠	نموذج رقم (٣)
١٠١	نموذج رقم (٦)
١٠٢	نماذج الجداول الدراسية والاختبارات
١٠٢	دليل التقييم والاختبارات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس
١٠٢	دليل جودة الاختبارات
١٠٣	نموذج محضر غياب
١٠٤	نموذج محضر غش
١٠٥	نموذج غلاف الاختبار النهائي
١٠٧	نماذج التعليم الإلكتروني
١٠٧	عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة
١٠٧	المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأساتذة
١٠٧	التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني
١٠٧	ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها
	مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتوياتها من توصيف المقرر، المراجع،
١٠٧	المحاضرات والأنشطة الخاضعة بالمقرر.... الخ
١٠٨	ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية
١٠٨	المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية

رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية بشقراء

رؤية الكلية

التميز في العلوم التربوية والأبحاث العلمية الداعمة لتنمية المجتمع المحلي.

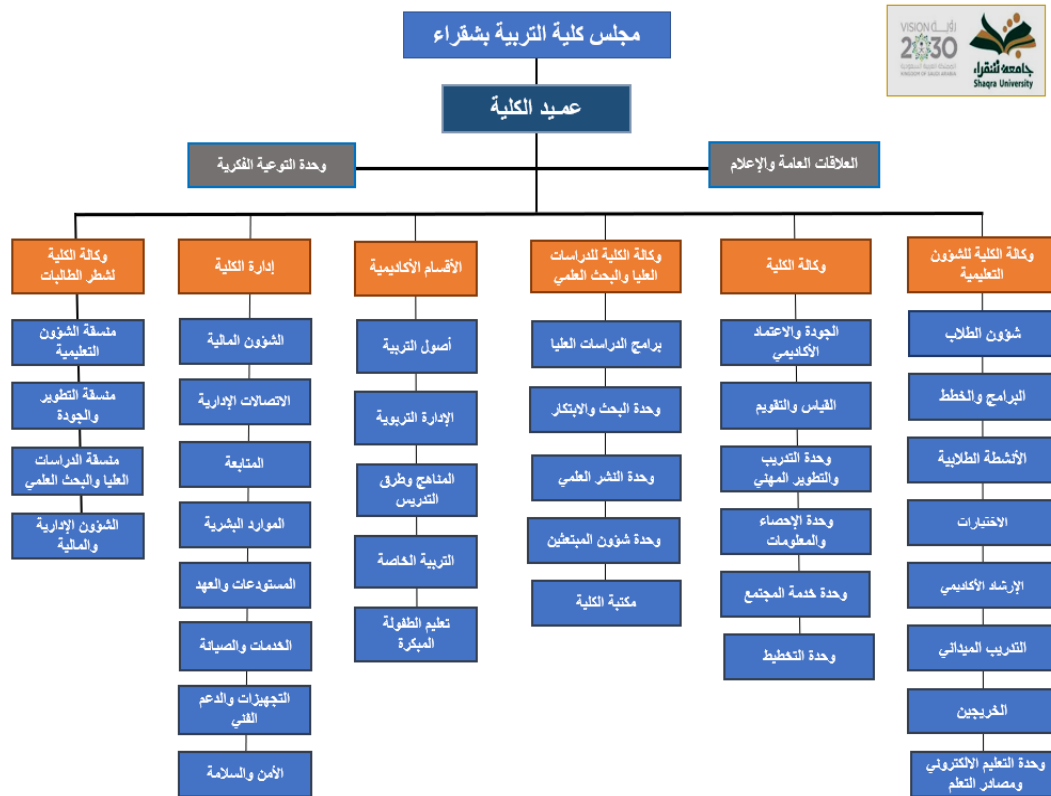
رسالة الكلية

الارتقاء والتطوير المستمر للعملية التعليمية في ضوء معايير الجودة لإعداد متخصصين تربويين يساهمون في تلبية احتياجات سوق العمل والإرتقاء بالبحث العلمي في ظل بيئة جاذبة لتنمية المجتمع المحلي .

أهداف الكلية

- ١ - المساهمة في تطوير إجراءات العمل بالكلية وتحسين الأنظمة الإدارية.
- ٢ - تنمية وتطوير قدرات منسوبي الكلية إدارياً وأكاديمياً.
- ٣ - رفع كفاءة وفاعلية تطوير البرامج الأكاديمية لتحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
- ٤ - تشجيع البحث العلمي .
- ٥ - عقد شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع المحلي .
- ٦ - تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة .

هيكل كلية التربية بشقراء



رؤية ورسالة وهدف برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء

رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة

تحقيق الريادة والتميز في إعداد معلمة الطفولة المبكرة والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

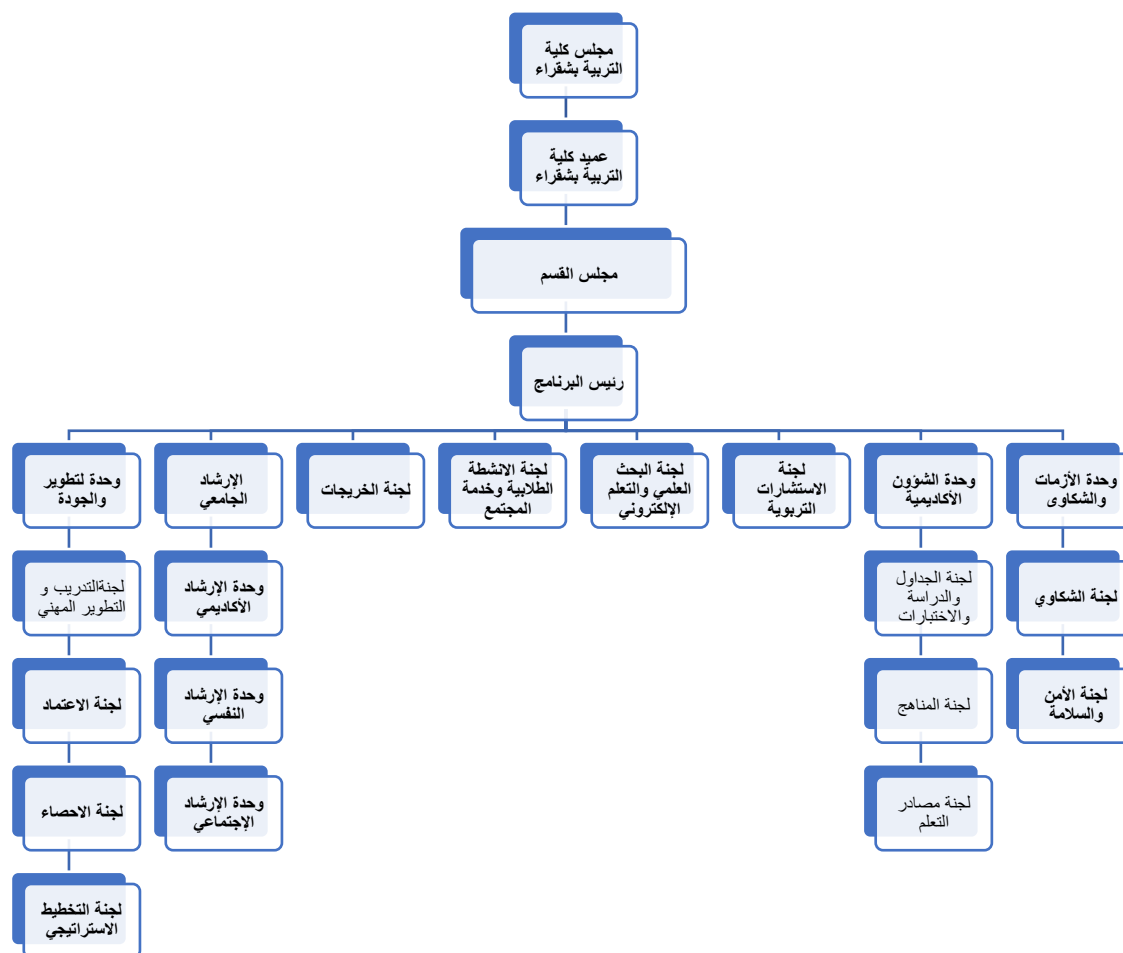
رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

اعداد كوادر علمية في مجال الطفولة المبكرة قادرة على التنافس العلمي والمشاركة في تقديم الخدمات البحثية والتربوية للمجتمع المحلي.

اهداف برنامج تعليم الطفولة المبكرة

١. تحسين مستوى النظام الإداري وتطوير إجراءات البرنامج .
٢. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين أكاديميا وإداريا .
٣. خلق قدرات تنافسية لدى الطالب تواكب التكنولوجيا الحديثة ومتطلبات سوق العمل .
٤. توجيه البحث العلمي لتلبية احتياجات المجتمع وتحسين الممارسات التدريسية بالروضات .
٥. التشجيع على الشراكات الداخلية مع أقسام أخرى والخارجية مع كليات أخرى .
٦. التشجيع على تطوير المنظومة التقنية والخدمات المساندة المقدمة لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة .

هيكلية قسم برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء



مجلس القسم

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه

التعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

آلية عمل المجلس:

- 1 - يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، مرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواضيع تتطلب العرض على المجلس، ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2 - يرأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3 - ترفع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواضيع لترحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلبه مصلحة العمل. وضمان جودة واكتمال المواضيع المطروحة في مجال الأقسام، ترفع إلى عميد الكلية لإفادة بالمرئيات على المواضيع المرفوعة اعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية. ٤
- 4 - تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية (خمسة عشر يوماً أو المعهد خلال ١٥ 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

مهام المجلس

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، واعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- 2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- 3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- 4- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس والإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 6- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 7- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.

٩. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.

١٠. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.

١١. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

١٢. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.

١٣. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس

صلاحيات المجلس الشؤون الأكاديمية:

١. التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل. [L][SEP]

٢. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم. [L][SEP]

٣. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة. [L][SEP]

٤. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما. [L][SEP]

٥. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقدير ات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة درجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي. [L][SEP]

٦. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة وال يزيد عن ثالث ساعات. [L][SEP]

٧. السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) (وال يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصل ال دراسيا واحد ولم يغير تقدير غير مكتمل) (ل) أو (IC) (في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو F) (ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي. [L][SEP]

٨. السماح برصد تقدير م) أو IP) (للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو IC) (في سجل الطالب. [L][SEP]

٩. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة. [L][SEP]

١٠. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات. [L][SEP]

١١. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس. [L][SEP]
١٢. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين الأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. [L][SEP]
١٣. التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة [L][SEP]

أمين مجلس القسم هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم وتنظيم عقد اجتماعاته وتدوينها والرفع بها لصاحب الصالحية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من قبله.

قواعد عامة في كتابة المجالس

١. تكتب مواضيع المجالس بصورة واضحة ودقيقة خالية من الأخطاء الإملائية.
٢. يلتزم بتسلسل المواضيع وتقسيمها حسب ما ورد في جدول الأعمال.
٣. يكتب اسم العضو المطروح موضوعه ثلاثيا مع رقم الهوية/ الإقامة / الجواز والرقم الوظيفي.
٤. عند الإشارة إلى مجلس سابق أو خطاب، يذكر رقمه وتاريخه.
٥. تذكر مناقشة الموضوع في أصل الموضوع اما التوصية فتكون واضحة ومختصرة ومكتملة العناصر ويحدد بها القرار دون مناقشة.
٦. يحدد القرار في التوصية في حال الموافقة أو عدمها بالإجماع أو بالأغلبية.
٧. تذكر اللائحة المستند عليها في التوصية.
٨. يرفع المجلس مكتمل التواقيع ورقياً والكترونياً بصيغة pdf مع توقيع الأعضاء على جميع الصفحات.
٩. ترفع المرفقات بتسميات واضحة مكتملة التواقيع والمسوغات ورقياً والكترونياً بصيغة
١٠. لا يتم تغيير أو تعديل قرار المجلس بعد انعقاده في أي حال من الأحوال بمجلس آخر

رئيس القسم الأكاديمي

الوصف المهني :

المشاركة في وضع وإعداد أهداف القسم في ضوء توجهات واستراتيجيات الكلية التي يتبعها والجامعة، والقيام بإدارة وتخطيط وتنظيم أعمال القسم ووحداته الادارية والبشرية بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة، ومتابعة كافة العمليات التعليمية المتعلقة بالقسم،

وضمن توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية فيه، والرفع بملخصات وتقارير دورية لسعادة العميد.

المهام والواجبات :

الشؤون الإدارية والمالية:

- 1 - رئاسة مجلس القسم والاشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2 - تحقيق الاهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3 - تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4 - الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5 - الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6 - الإشراف على تطوير القسم إداريًا وأكاديميًا وبحثيًا.
- 7 - تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8 - الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9 - الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10 - تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11 - القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12 - الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13 - تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية للرفع بها لعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- 14 - إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.

الشؤون الأكاديمية:

- 1 - تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2 - الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3 - الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4 - الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية في القسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

6 -إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والاداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.

7 -الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

8 -رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

9 -متابعة استلام تقرير مقرر لكل شعبة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع نهاية كل فصل دراسي.

10 -الإشراف على استلام ومراجعة وتدقيق تقرير مقرر لكل مقرر من منسقي المقررات.

11 -استقبال وتوجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي في قسمه.

12 -ما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.

٣. صلاحيات رئيس القسم

١-المصادقة على كشوف الدرجات.

2 -إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

3 -توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق معهم بناءً على الدرجة العلمية العليا.

4 -التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.

5 -إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

6 -التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

7 -التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.

8 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

9 -التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

10 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.

11 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

12 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

- 13 -اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
- 14 -ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 15 -تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 16 -تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي.
- 17 -اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

١. لجنة التعليم الإلكتروني

عن الوحدة

هي وحدة خاصة بالتعليم الإلكتروني، تسعى للارتقاء بالتعليم الإلكتروني على مستوى الكلية وصولاً للريادة المحلية والدولية من خلال وضع خطط وبرامج تنفيذية تنظم العمل بالتعليم الإلكتروني سواء للطلبة أو لأعضاء الهيئة التدريسية .

الرؤية

تسعى وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية الى تنمية و تطبيق نظام تعليمي تكنولوجي ذاتي من خلال توفير تعليم إلكتروني متميز حسب معايير الجودة العالمية وإعداد خريج عالي الجودة مدعم بالتكنولوجيا الحديثة للتواصل مع متطلبات العصر الحديث في المملكة و المنطقة العربية و جذب مزيد من الطلبة السعوديين و الاجانب و التوسع في التعلم عن بعد في التعليم الجامعي و الدراسات العليا.

الرسالة

تدعم وحدة التعليم الإلكتروني دور الكلية التعليمي بإضافة البعد التكنولوجي للتعليم النظامي في اطار سياسة الجامعة الطموحة و العمل على تطوير و دعم مهارات أعضاء هيئة التدريس لانتاج مقررات الكترونية حديثة على الشبكة الدولية و رفع كفاءة الطلاب في استخدامها و تشجيعهم على التعلم الذاتي

الأهداف

تهدف وحدة التعليم الإلكتروني إلى تحسين وتطوير العملية التعليمية في الكلية والمعلومات باستخدام استراتيجيات وأساليب مدعّمة بالتكنولوجيا الحديثة خاصة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات. حيث يتم تزويد المتعلمين بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا و بطريقة مستمرة بغض النظر عن المكان والزمان عن طريق توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل الكتروني يستطيع المتعلم استعراضها والتعلم منها عن بعد. وبشكل يسمح للطلبة الذين تمنعهم الظروف من الالتحاق بالكلية بالشكل النظامي - الدراسة في الكلية عن بعد. كما تسعى الوحدة ومن خلال التنسيق مع الجهات ذات العلاقة إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية التقليدية من خلال توفير وسائل تعليم تعتمد على توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني [SEP].
٢. التحول إلى النهج الإلكتروني في طرح المقررات عبر إعادة تصميمها من الصورة التقليدية إلى نمط إلكتروني تفاعلي يشجع الطلاب على التفكير وإبداء الرأي والمناقشة والحوار وطرح الأسئلة وذلك -لادعم استقلالية الطالب في التعلم وجعله مركزاً للعملية التربوية [SEP].
٣. العمل على توفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتعلمين [SEP].

٤. تطوير واقع أنظمة التعليم الإلكتروني في الكلية ومدى تأثيره على بيئة التعليم [SEP].
٥. تأسيس مبدأ التعلم الذاتي والتدريب مدى الحياة وتعزيز مهارات التعليم الإلكتروني لدى منسوبي الكلية لتوظيفها في التعلم مدى الحياة [SEP].
٦. تشجيع التعاون والتنسيق بين مؤسسات المجتمع التعليمية والقطاع الخاص في مجال التعلم والتدريب الإلكتروني [SEP].

المهام

١. إعداد الخطة الإستراتيجية للوحدة [SEP].
٢. التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعليم الإلكتروني في الكلية [SEP].
٣. إقامة البرامج التدريبية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة [SEP].
٤. إقامة الندوات والمحاضرات لنشر ثقافة التعليم الإلكتروني [SEP].
٥. التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع الكلية [SEP].
٦. القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تطبيقات التعليم الإلكتروني [SEP].

[SEP]

2. لجنة البحث العلمي

عن الوحدة

هي وحدة خاصة بالبحث العلمي ، تسعى للارتقاء بالبحث العلمي على مستوى الكلية وصولاً للريادة المحلية والدولية من خلال وضع خطط وبرامج تنفيذية تنظم العمل البحثي سواء للطلبة او لاعضاء الهيئة التدريسية . كما تسعى الى تطوير ودعم نشر الابحاث العلمية وذلك لرفع كفاءة وفاعلية منسوبي الكلية .

الرؤية

الابداع والريادة في مجالات البحوث العلمية في أقسام الكلية الرياضيات و الانجليزية والقانون والمحاسبة .

الرسالة

خلق بيئة مناسبة للبحث العلمي ونشر الثقافة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .

الأهداف

١. تهدف وحدة البحث العلمي إلى تلخيص ما ورد في قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس التعليم العالي المتعلقة بأبحاث أعضاء الهيئة التدريسية. [L][SEP]
٢. اتباع أسس موحدة لضبط الآليات المتبعة في الكلية لتسجيل الأبحاث ومتابعتها واستثمار مخرجاتها. [L][SEP]
٣. تساهم الابحاث في حل مشكلات المجتمع. [L][SEP]
٤. توفير بنك معلومات يرتبط بالمكتبة الرقمية للجامعة لضمان جودة الابحاث العلمية. [L][SEP]
٥. اعداد دليل للأبحاث العلمية بالكلية. [L][SEP]
٦. الاستعانة بخبرات من داخل الكلية والجامعة وخبرات خارجية لتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والطلاب في البحث العلمي. [L][SEP]
٧. تكوين فرق بحثية تضم عدد من الباحثين للقيام بعمل أبحاث تخدم المجتمع. [L][SEP]

المهام

١. إجراء ونشر البحوث العلمية التي تنسم بالجودة والأصالة و الابتكار بما يحقق أهداف بناء اقتصاد مجتمع المعرفة. [L][SEP]
٢. دعم البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم و الطلاب على النشر العلمي في المجالات المرموقة. [L][SEP]
٣. إشراك الطلاب في البحث العلمي بهدف إعدادهم لمتطلبات سوق العمل الجديدة. [L][SEP]
٤. تعزيز التعاون مع مراكز البحوث الوطنية والإقليمية والعالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعارف والخبرات. [L][SEP]
٥. تأسيس قاعدة بيانات عن البحوث العلمية والباحثين ومشاريع التخرج. [L][SEP]
٦. الاشراف على " يوم البحث العلمي " السنوي حيث تعقد ورشات حول أساسيات البحث العلمي واجتماعات مفتوحة يقدم فيها أعضاء هيئة التدريس. [L][SEP]
٧. دعم عقد الملتقيات العلمية والمؤتمرات وورش العمل ذات الصلة باختصاصات الكلية واحتياجات المجتمع. [L][SEP]
٨. دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة والحضور الفعال في الملتقيات العلمية المحلية والدولية وذلك من أجل تحسين جودة التحصيل المعرفي والانفتاح على الجامعات الأخرى و -ما تطيحه من معارف و استراتيجيات بحثية مختلفة. [L][SEP]
٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات البحث العلمي في الكلية ورفعها لوكيل الكلية. [L][SEP]
١٠. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها. [L][SEP]

3. لجنة الإرشاد الأكاديمي

عن الوحدة

انطلاقاً من رسالة كلية التربية بشقراء بتقديم خدمات تعليمية متميزة واعداد خريجين مؤهلين واكفاء ,اعتبرت ادارة الكلية أن الارشاد الاكاديمي اجراء مهم واساسي في العملية التعليمية ويضمن اقامة علاقة تشاركية بين الطالب والمرشد الاكاديمي من اجل الوصول الى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالب الاكاديمية وضمان تحقيق اهدافه من التعليم. هذا وقد كان قرار إنشاء وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية من اوائل القرارات التي أصدرها عميد الكلية لقناعاته بأهمية الارشاد الاكاديمي في نجاح العملية التعليمية في مختلف أقسام الكلية.

الرؤية

جعل كلية التربية بشقراء من الكليات الرائدة في الارشاد الاكاديمي بالجامعة وذلك عن طريق تفعيل الإرشاد الجامعي بتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي لجميع الطلاب على مدار العام الدراسي.

الرسالة

مساعدة الطالب في تنمية قدراته وإمكانياته ، وفهم وحل مشكلاته الدراسية ، و اتخاذ قراراته والتخطيط لمستقبله في ضوء إمكانياته وواقع مجتمعه ، للوصول إلى أعلى درجة ممكنة من التوافق الأكاديمي

الأهداف

1. استقبال الطلاب الجدد في الكلية وتعريفهم بالكلية وأقسامها العلمية وتجهيزهم للحياة الجامعية^{[L][SEP]}
2. متابعة الطلاب الذين يعانون من صعوبات في التحصيل الدراسي^{[L][SEP]}.
3. توجيه الطلاب إلى أساليب الدراسة السليمة وتنظيم أوقاتهم .^{[L][SEP]}
4. إجراء الدراسات ذات العلاقة المباشرة بحاجات الطلاب ومشكلاتهم^{[L][SEP]}.
5. تفعيل الإرشاد الأكاديمي^{[L][SEP]}.
6. متابعة حالات الطلاب الذين يتقدمون بطلبات للانسحاب و تأجيل الدراسة ، أو حذف بعض المقررات^{[L][SEP]}

4. لجنة تنمية المهارات

عن الوحدة

وحدة تنمية المهارات هي وحدة تسعى إلى تقديم خدمات تدريبية وذلك لتعزيز فرص العمل للمتدربين و تنمية مهاراتهم.

الرؤية

تسعى وحدة تنمية المهارات بالكلية إلى أن تكون وحدة متميزة على مستوى الجامعة والمجتمع المحلي في مجال التدريب، وتساهم في بناء وتطوير قدرات الطلاب والخريجين والموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومؤسسات المجتمع.

الرسالة

توفير برامج تدريبية متميزة وفقا للمعايير المحلية و العالمية للجودة، وتلبية احتياجات و متطلبات كل من الجامعة والمجتمع بهدف تنمية المهارات بما يساعد على تحقيق اهداف الجامعة ورسالتها

الأهداف

١. تقديم برامج مكثفة لإكساب طلاب جامعة شقراء و الراغبين من أبناء المجتمع المهارات المطلوبة لتعزيز فرص عملهم مثل مهارات ريادة الأعمال و مهارات الحاسب ومهارات استخدام الإنترنت. [L][SEP]
٢. مساعدة طلاب جامعة شقراء خاصة وخريجها وأبناء جامعة شقراء على اجتياز اختبار كفايات المعلمين. [L][SEP]
٣. تقديم عدد من الدورات المؤهلة لاجتياز الاختبارات الدولية للغة كـ (TOEFL & IELTS) [L][SEP]
٤. مساعدة أبناء مجتمع شقراء على التدريب على اجتياز امتحان (STEP) [L][SEP]
٥. عقد دورات عامة بهدف التدريب على التعامل مع متطلبات سوق العمل كدورات كتابة السيرة الذاتية وكتابة خطاب الترشيح. [L][SEP]
٦. تقديم دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس من مثل النشر الدولي و العرض الفعال واستخدام التكنولوجيا في التعليم وأساليب التقويم. [L][SEP]
٧. دورات التدريب على اختبار الكفايات للالتحاق بالجامعات. [L][SEP]

[L][SEP]

5. لجنة الخريجين

الرؤية

أن تكون وحده الخريجين بكلية التربية بشقراء من الوحدات المتميزة على مستوى جامعات المملكة العربية السعودية في مجال المواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل على المستوى المحلي والإقليمي والارتقاء بمستوى الخريجين وتلبية احتياجات المجتمع لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠م.

الرسالة

تسعى وحده الخريجين بكلية التربية بشقراء إلى إيجاد علاقة قوية وفعالة بين الكلية وأبنائها الخريجين وتوطيد سبل التواصل الفعال بينهما، والمساهمة في تأهيلهم لإيجاد فرص عمل أفضل من خلال الموازنة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع والتنسيق مع جهات العمل لتوفير فرص التدريب والتوظيف المناسبة.

الأهداف

1. التواصل مع الخريجين والكلية بأقسامها المختلفة بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
2. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية لبرامج الكلية.
3. تأهيل الطلبة الخريجين ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.
4. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريج بالكلية وبناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية.
5. تأهيل الخريجين للانخراط في سوق العمل من خلال عقد دورات تدريبية في مجالات الكلية المختلفة.
6. تلبية حاجة المجتمع والتنسيق مع جهات العمل لتوفير فرص التدريب والتوظيف المناسبة.

6. لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

عن الوحدة

تسعى وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بكلية التربية بشقراء إلى تقديم اقتراحات وتنفيذ مبادرات عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في ضوء الخطة الاستراتيجية لجامعة شقراء ورؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي جعلت من الوطن الطموح محورا أساسيا لتحقيق النهضة وفق معايير علمية وفنية.

الرؤية

دفع عجلة التنمية الاجتماعية بالمعارف والمهارات التي تنسجم مع أهداف وخطط التحول الوطني الذي تنشده رؤية ٢٠٣٠ وتعزيز المسؤولية الاجتماعية لدى جميع منسوبي الكلية.

الرسالة

توطيد علاقة الكلية بالمجتمع المحلي من خلال تقديم حزمة من البرامج المجتمعية والعلمية والإدارية والمحاسبية والصحية المتنوعة والتي تسهم في بناء الافراد والمؤسسات الحكومية والأهلية فيما يحقق الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء التي اعتمدها الجامعة.

الاهداف

١. تعزيز الشعور بالفخر والولاء للوطن والمجتمع. [L][SEP]
٢. تلبية احتياجات المجتمع داخل الجامعة وخارجها. [L][SEP]
٣. نشر الثقافة والوعي التكنولوجي لأكبر عدد ممكن من المجتمع. [L][SEP]
٤. التعاون مع عمادة خدمة المجتمع لتقديم الاستشارات المفيدة لمختلف فئات المجتمع ورفع مستوى التأهيل العلمي والمعرفي وصقل مهارات جميع أفراد المجتمع. [L][SEP]
٥. تنفيذ مبادرات عمادة خدمة المجتمع في المجالات المختلفة الصحية واللغوية الحرفية والبيئية والتقنية. [L][SEP] منسق الكلية للوحدة شطر الطالبات (عضوا)

٦. لجنة التطوير والجودة

الرؤية

التميز في تحقيق الريادة في البرامج الأكاديمية والتطوير المستمر بالكلية.

الرسالة

الارتقاء بالممارسات في الأقسام والوحدات وفقاً لنظم الجودة لضمان التنافسية في المخرجات التعليمية لتواكب متطلبات سوق العمل.

الأهداف

١. اعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للكلية. [L][SEP]
٢. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة. [L][SEP]
٣. تطوير البرامج الأكاديمية وربط مخرجاتها بمتطلبات سوق العمل. [L][SEP]
٤. نشر ثقافة الجودة الشاملة أكاديميا وإداريا. [L][SEP]
٥. مساندة وحدات وإدارات الكلية في أعمال التحسين والتطوير. [L][SEP]
٦. الاستجابة لمتطلبات الهيئات الوطنية والعالمية بما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي. [L][SEP]
٧. تنمية قدرات منسوبي الكلية. [L][SEP]

٧. لجنة الأنشطة الطلابية

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركاتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم

٨. لجنة الاختبارات

عن اللجنة

تعتبر وحدة الجداول و الاختبارات من أهم الوحدات بوكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية، حيث تقوم بمهام وواجبات مهمة جداً ترتبط بشكل مباشر بسير العمل الأكاديمي في الكلية وانتظام الدراسة فيها. كما أن العمل في هذه الوحدة مستمر طوال العام الدراسي.

مهام اللجنة

١. تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
٢. العمل على انتظام سير الدراسة والاختبارات بالكلية.
٣. رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.
٤. تطوير تطبيق آلية الاختبارات بالتنسيق مع الأقسام .
٥. الاشراف العام على الاختبارات بالتنسيق مع الأقسام .
٦. إعداد بنوك أسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية.

الاهداف

١. متابعة مدى انتظام و انضباط الاختبارات (طالب – مراقب – ادوات و وسائل)
٢. التدخل لحل اية مشكلات طارئة تقع اثناء الاختبارات
٣. في حاله ثبوت حاله الغش على الطالب يتم اعلان اسمه فوراً على لوحه الاعلانات واحاله الحالة الي لجنة التحقيق والتأديب بالكلية .
٤. اختيار المسؤولين عن اعمال الكنترول
٥. اعداد تقرير نهائى عن سير الاختبارات موضحا فيه الايجابيات و السلبيات ان وجدت و مقترحات كيفية علاجها.
٦. متابعة الالتزام التام بكل ما جاء فى تعميم الجامعة سواء من المعايير الفنية او الاجراءات الخاصة بالاختبارات
٧. جمع البيانات والمعلومات حول أعداد الطلاب المسجلين لكل شعبة مع تحديد الطلاب المحرومين
٨. المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات،
٩. ضرورة المام الطالب باللوائح والنظم المنظمة للاختبارات بالجامعة حتي يتمكن من اداء الاختبارات علي الوجه الاكمل.
١٠. اعداد قوائم الطلاب الخاصة بالاختبارات وفقا لقوائم الطلاب المسجلين بالنظام فى كل مقرر
١١. تجهيز قاعات الاختبارات بشكل كامل بتوزيع المقاعد بصورة تتناسب مع اعداد الطلاب بكل مقرر وشعبة.
١٢. اعداد جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع رؤساء الاقسام و اعلان الجدول للطلاب علي لوحة الاعلان قبل وقت كاف من بداية الاختبارات.
١٣. اعداد جدول توزيع الاساتذة المراقبين للجان الاختبارات علي حسب اعداد المراقبين من اعضاء هيئة التدريس بالكلية وعدد قاعات المراقبة.

١٤. اعداد نموذج موحد للصفحة الاولى لأسئلة الاختبار النهائي يتضمن العام الدراسي والفصل الدراسي واسم الطالب والقسم والمستوي وفترة الاختبار واسم المقرر ورمز المقرر وتاريخ الاختبار وزمن الاختبار وقاعة الاختبار واسم استاذ المقرر وتوزيعه علي جميع اعضاء هيئة التدريس للالتزام به.

٩. لجنة المعادلات

مهام اللجنة

١. تقوم لجنة المعادلات بالقسم باستقبال الطلاب والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة شقراء .
٢. ويقوم المختص بتنظيم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات المحولين وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقاً للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى إذا كانت التحويلات داخلية (نفس الجامعة) أو إذا كانت خارجية (جامعة أخرى) وفقاً للضوابط الخاصة بالجامعة (يقدم طلب من مشرف القسم للجنة المعادلات)
٣. تلقى طلب ممن هو بحاجة إلى عمل معادلة مع مراجعة التوصيف المراد معادلته ومطابقته بتوصيف الكلية حسب اللوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة
٤. تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات وقبول الطلاب والطالبات بتوقيع وكيل القسم على استمارة المعادلة وتوقيع رئيس لجنة المعادلة بالكلية
٥. كتابة الخطاب النهائي لوكيلة الكلية بعد عمل المعادلة اللازمة للطلاب أو الطالبة الرؤية التميز في تقديم الخدمات الأكاديمية لكافة المستفيدين.

الأهداف

١. فحص الشهادات والأوراق المقدمة للمعادلة، ويصدر بشأنها قرار .
٢. التأكد من تطابق شروط القرارات العامة للدرجة المراد معادلتها ، ثم يتم استخراج شهادة بالمعادلة.
٣. استلام طلبات المعادلات من المتقدم للمعادلة ،أو من ينوب عنه.
٤. تصنيف المقررات على حسب الكليات ،والأقسام.

٥. رفع طلب المعادلة مع إرفاق توصيفات المقررات للكليات؛ لاستكمال معادلة المقررات التابعة لهم.

السياسات والإجراءات لتنفيذ الأعمال بالقسم

خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	اعداد مقترح للأنشطة التي ستنفذ في الفصول الدراسية الثلاث	لجنة الأنشطة	نموذج اعداد الخطة

٢	عرض مقترح الأنشطة على مجلس القسم	نائب الرئيس للشؤون التعليمية
٣	عرض المقترح على مجلس الكلية	رئيس القسم

خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقارير الانشطة)(٣)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم توثيق كل نشاط بمجموعة صور تعكس أنواع الفعاليات التي نفذت في النشاط	لجنة الأنشطة	نماذج جوجل فورم لكل نشاط
٢	بنهاية كل أسبوع يتم تنفيذ نشاط فيه حسب الخطة يتم رفع تقرير عبر تعبئة نموذج جوجل يحتوي على تفاصيل النشاط ونوعه والفعاليات التي نفذت به ويرفق معه الصور كدليل على التنفيذ	لجنة الأنشطة	
٣	بنهاية كل فصل دراسي يتم تقييم تقارير الأنشطة مع عمادة شؤون الطلاب لإبداء الملاحظات والتحسين	لجنة الأنشطة	

خطوات تنفيذ إجراءات إعداد خطة سنوية للإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلبة على المرشدين بداية كل عام

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	اعداد الخطة التشغيلية لوحة التوجيه والإرشاد الأكاديمي للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج الخطة التشغيلية
٢	عقد اجتماع دوري مع المرشدين في بداية العام الدراسي وكل فصل دراسي.	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	١. دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ٢. نموذج محضر الاجتماع
٣	تحديث وتوزيع الطلبة الجدد على المرشدين والمرشدات في بداية العام الدراسي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين

خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد البرنامج التعريفي الذي يساعد في تهيئة الطلبة لمعرفة	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	١. دليل الطالب الجامعي ٢. اللوائح الطلابية

٣. لائحة تأديب الطلاب والطالبات		نظام الدراسة في القسم ومرافقها ونظامها ولوائحها	
١. صورة الشاشة لربط الالكتروني للطلاب مع المرشدين ٢. رسالة دروب	المرشدين والمرشدات بالقسم	اعلام الطالب بالمرشد الأكاديمي من خلال ربط اعضاء هيئة التدريس الكترونيا بصفحة الطالب الاكاديمية .	٢
دليل الطالب الجامعي	المرشدين والمرشدات بالقسم	توعية الطلبة بأهمية وحدة التوجيه والإرشاد وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.	٣
نموذج استدعاء طالب للاجتماع	المرشدين والمرشدات بالقسم	حث الطالب على زيارة المرشد الأكاديمي.	٤
لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء	المرشدين والمرشدات بالقسم	توضيح مفصل لمواد لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.	٥
دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية.	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	كيفية التعامل مع البوابة الإلكترونية	٦

خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
---	------------------------------------	--------	------------------

١	حصر الطلبة المتفوقين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا.
٢	تكريم الطلبة المتفوقين سنويا	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج شهادة الطالب المتفوق
٣	اعداد برنامج للطلبة المتفوقين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
٤	تشجيع الطلبة بالمشاركة بجميع الأنشطة القسم و الكلية والجامعة من خلال مسابقة الطالب المتميز	المرشدين والمرشدات بالقسم	• نموذج الترشيح • نموذج شهادة الطالب المتميز
٥	تكريم الطلبة الفائزين بجائزة الطالب المتميز	رئيس القسم	• نموذج تكريم الطالب المتميز (الدرع المتميز)

خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد برامج إرشادية للطلبة لمعاونتهم في تجاوز تعثرهم وتحقيق النجاح المنشود ، ومساعدتهم في التغلب علي ما يواجههم من عقبات ومشكلات.	المرشدين والمرشدات	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
٢	يتم عمل اعداد ملف ارشادي كامل لجميع الطلبة لكل طالب علي حدى (ورقيا والكترونيا) اهم النماذج بملف الطالب ● اشعار قبول الطالب ● السجل الكاديمي لكل فصل دراسي ● المقررات المسجلة للطالب (الجدول) ● خطة الطالب ● نموذج حذف أو اضافته ● التعهد باللون الزي ● اقرار علي الغياب ● النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد	المرشدين والمرشدات	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

		الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	
لا يوجد نموذج ولكن يوجد محاضرات معدة من قبل وجدة الارشاد الأكاديمي وتقدم في خلال السنة الدراسية ومنها: 1. محاضرة بعنوان " كيف تستعد للاختبارات " ١. محاضرة عن التخلص من قلق الاختبارات ٢. محاضرة عن مهارة ادارة الوقت	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	برامج ارشادية وقائية : ١. الاستعداد الجيد للامتحانات وإزالة رهبتها ٢. كيف تقي نفسك من الضغوط بمختلف انواعها ٣. التوافق الزمني وعلاقته بالتحصيل الأكاديمي	٣

خطوات اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلبة، ورعايتهم.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	حصر الطلبة الموهوبين والمبدعين	المرشدين والمرشدات ب	لا يوجد نموذج
٢	تشجيع الطلبة علي مشاركة في المسابقات المختلفة وحصر الفائزين (الملتقي العلمي للطلاب)	المرشدين والمرشدات	لا يوجد نموذج

خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	متابعة ومراجعة ملفات الارشاد الاكاديمي من جميع المرشدين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج فحص ملفات الطلاب / الطالبات
٢	استبيان رضا الطلاب عن وحدة الإرشاد و المرشدين الأكاديميين. (الكثرونيا)	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج اراء الطلاب في خدمة الارشاد الاكاديمي
٣	ينم تجميع التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي من كل فصل دراسي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الاكاديمي

٤	اعداد تقرير مفصل عن ممارسات وانجازات لوحدة التوجيه والارشاد الأكاديمي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	لا يوجد نموذج ولكن يتم كتابته من قبل منسق وحدة الارشاد الاكاديمي
---	---	------------------------------------	---

خطوات تنفيذ إجراء (ضمان الجودة) (١)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد خطة سنوية لضمان الجودة وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة القسم التشغيلية	لجنة الاعتماد البرامجي	الخطة التشغيلية للكلية
٢	تشكيل الوحدات الدائمة بالقسم وتوزيع مهام الخطة التشغيلية عليها	لجنة الاعتماد البرامجي	
٣	تشكيل لجنة إعداد الدراسة الذاتية للبرامج العلمية وإعداد تقرير مؤشرات الأداء	لجنة الاعتماد البرامجي	
٤	متابعة إجراءات وتنفيذ متطلبات الاعتماد البرامجي للقسم	لجنة الاعتماد البرامجي	نماذج توصيف البرنامج وتوصيف المقرر وتقرير المقرر وتقرير الدراسة الذاتية
5	تقييم الأداء من خلال تشخيص متكامل للوضع الحالي	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	نموذج مقياس التقييم الذاتي
6	نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	
8	تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في طرق	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	

		التدريس والتقييم والبحث العلمي	
	لجنتي خدمة المجتمع والأنشطة الطلابية	تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة اللاصفية وخدمة المجتمع	8
نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس	رئيس القسم	ربط تقييم أعضاء هيئة التدريس بممارسات الجودة والبحث العلمي والأنشطة اللاصفية وخدمة المجتمع	9
نموذج التقييم السنوي للبرنامج	وحدة الجودة	اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي على احصائيات متكاملة ومؤشرات الأداء المعتمدة في خطوة رقم ١	10

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء للبحث العلمي والدراسات العليا مرتبطة بخطة القسم التشغيلية)(١)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	توجيه الرئيس للجنة وحدة البحث العلمي والدراسات العليا بالقسم	رئيس القسم	اسم النموذج
٢	مخاطبة أعضاء هيئة التدريس بخطة البحث العلمي بالقسم	لجنة البحث العلمي	
٣	دراسة وتحليل الخطة السنوية للبحث العلمي والدراسات العليا بالقسم	لجنة البحث العلمي	
٤	الرفع بخطط البحث العلمي في القسم إلى رئيس القسم	لجنة البحث العلمي	
5	الرفع بالخطة مكتملة إلى وحدة البحث العلمي بالكلية	لجنة البحث العلمي	

خطوات تنفيذ إجراء (التنسيق مع اللجان الأخرى داخل القسم كل فيما يخصه)(١)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد التقرير العام والإحصائيات ذات العلاقة	لجنة البحث العلمي	اسم النموذج
٢	الرفع بنسخة من التقرير وجميع الإحصائيات إلى لجنة التطوير والجودة بالقسم	لجنة البحث العلمي	
٣	الرفع بنسخة من الخطة إلى لجنة تقرير القسم	لجنة البحث العلمي	
٤	دراسة ومناقشة التقرير وآليات ربطه بمؤشرات الأداء للخطة العامة للقسم	لجنة وحدة البحث العلمي بالقسم + رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم	

خطوات تنفيذ إجراءات إعداد الخطط الدراسية

(استحداث/ تطوير)(١)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١.	التحقق من استيفاء ضوابط بناء وتطوير الخطة الدراسية للبرنامج وفقاً لدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية	لجنة الخطط بالقسم	الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية
٢.	إعداد توصية لمجلس القسم لبناء أو تطوير أو تعليق برنامج على أن يكون ذلك مشفوعاً بالدراسات والمسوغات العلمية	لجنة الخطط بالقسم	
٣.	استيفاء المتطلبات المتبقية المطلوبة من لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم لبناء وتطوير الخطة الدراسية لبرنامج	لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم	الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية
٤.	الرفع بالخطة المقترحة لمجلس القسم للمراجعة النهائية واستكمال الإجراءات النظامية	لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم	
٥.	مراجعة عمل اللجان المختصة بالقسم	مجلس القسم المختص	
٦.	التوصية بإقرار الخطط الدراسية	مجلس القسم المختص	

٧.	تقييم الخطة أو البرنامج المقترح والرفع محاضر اللجنة لعميد الكلية للمصادقة	لجنة التطوير والجودة بالكلية	
٨.	الرفع لمجلس الكلية للمراجعة و استكمال الإجراءات النظامية للاعتماد	لجنة التطوير والجودة بالكلية	
٩.	عرض الخطة الدراسية للمراجعة اللغوية و الترجمة على عدد(٢) من المتخصصين في اللغة العربية وكذلك عدد (٢) من المتخصصين في برنامج تعليم الطفولة المبكرة	لجنة التطوير والجودة بالكلية	
١٠.	الرفع لمجلس الكلية للمراجعة و استكمال الإجراءات النظامية للاعتماد	لجنة التطوير والجودة بالكلية	
١١.	مراجعة الخطة ومكوناتها والتأكد من استيفاء جميع المراحل	مجلس الكلية	الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية
١٢.	التوصية بإقرار الخطة الدراسية أو البرنامج	مجلس الكلية	
١٣.	الرفع إلى إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	مجلس الكلية	

١٤.	مراجعة الخطط والبرامج الدراسية التي ترد من الكليات، و بيان مدى توافقها مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة	إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة
١٥.	الموافقة المبدئية على الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة
١٦.	استكمال الخطة الدراسية للبرنامج وتعبئة نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب NCAAA	القسم العلمي بالكلية نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب NCAAA
١٧.	استقبال الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي مع نماذج هيئة تقويم التعليم NCAAA	إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة
١٨.	المراجعة الفنية للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	عمادة التطوير والجودة
١٩.	التحكيم الداخلي والخارجي للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	عمادة التطوير الجودة
٢٠.	عرض الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي على اللجنة الأكاديمية العليا	إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة
٢١.	إرسال مذكرة الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي لمجلس الجامعة	إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة

٢٢.	إدراج الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي في النظام الأكاديمي والتسجيل	عمادة القبول
-----	--	--------------

إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنقذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية	رئيس القسم	دليل تشكيل المجالس الاستشارية بالجامعة
٢	إرسال تقرير اللجان الاستشارية نهاية كل عام دراسي	رئيس القسم للشؤون التعليمية	
٣	عرض مذكرة عن تقارير جميع المجالس الاستشارية على مجلس القسم	رئيس القسم للشؤون التعليمية	

خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد جدول أعمال مجلس القسم وعرضه على أعضاء المجلس قبل انعقاد المجلس	رئيس القسم /أمين المجلس	الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م)
٢	دعوه الأعضاء لحضور المجلس في التاريخ المحدد سلفاً	أمين المجلس	- الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) - المادة (٤١) من نظام التعليم العالي و

الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)			
- الدليل التنظيمي - لمجالس الأقسام - ومجالس - الكلديات / - الصادر عن - جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. (٢٠٢١ م) - المادة (٤٢) من نظام - التعليم العالي و - الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)	القسم	يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ومرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواضيع تتطلب العرض على المجلس ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه	٣
- الدليل التنظيمي - لمجالس الأقسام - ومجالس - الكلديات / - الصادر عن - جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. (٢٠٢١ م)	رئيس القسم	يتأخر المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس	٤

المادة (٤٢) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)			
الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) المادة (٤١) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)	رئيس القسم	رفع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواضيع لطرحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلبه مصلحة العمل. ولضمان جودة واكتمال المواضيع المطروحة في مجال الأقسام، ترفع إلى عميد الكلية للإفادة بالمرئيات على المواضيع المرفوعة لاعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية.	٥
الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام و مجالس الكليات / الصادر عن	عميد الكلية / رئيس القسم	تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية (خلال خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى	٦

جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) المادة (٤٢) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)		مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.	
--	--	---	--

خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمراجعة وتطوير خطة الدراسة ، الكتب و المراجع المقررة من مجلس القسم	رئيس القسم	الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م) المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٢	مناقشة مقترح اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م) المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٣	اعتماد مجلس القسم للمقترح	مجلس القسم	الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م)

المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)			
● الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م) المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)	مجلس القسم	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	٤

خطوات تنفيذ إجراء (التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمراجعة السير الذاتية و الشهادات العلمية للمتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم بالقسم	رئيس القسم	- الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م) - المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٢	مناقشة تقرير اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	- الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م) - المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٣	اعتماد مجلس القسم لتوصيات اللجنة	مجلس القسم	الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة

شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) ● المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)			
● الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) ● المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)	مجلس القسم	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	٤

خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المحاضرات والتمارين والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
١	حصر المقررات المتاحة للتدريس بكل فصل دراسي وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة .	مجلس القسم	- الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١م) - المادة (٤١) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٢	طرح المقررات المتاحة على أعضاء القسم .	مجلس القسم	
٣	توزيع المقررات على أعضاء القسم وفقاً للتخصص العام و الدقيق .	مجلس القسم	
٤	اعتماد توزيع المقررات على أعضاء القسم بمجلس القسم .	مجلس القسم	
٥	الرفع بالتوصية لمجلس الكلية .	مجلس القسم	

خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بين أعضاء القسم ، وفق الانظمة واللوائح)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
١	تحديد اللجان التابعة للقسم وفقاً للهيكل التنظيمي للكلية	مجلس القسم	- الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ. ٢٠٢١ م) - المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
٢	توزيع أعضاء هيئة التدريس على اللجان التابعة للقسم ، مع تحديد المهام المطلوبة من كل وحدة	رئيس القسم	
٣	اعتماد تشكيل وخطط اللجان التابعة للقسم	مجلس القسم	
٥	الرفع بالتوصية لمجلس الكلية .	مجلس القسم	

أولاً: خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب وتنمية المهارات وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
١	تحديد الاحتياج التدريبي لمنسوبي العمادة.	لجنة التدريب وتنمية المهارات	خطة الاحتياجات التدريبية
٢	تحديد مؤشرات ضمان تحسن كفاءة المنسوين أكاديميًا وإداريًا.		نموذج تحديد مؤشرات تحسن كفاءة المنسوين
٣	وضع للخطة التدريبية المقترحة		

٥	اعتماد الموافقة على الخطة من قبل وكيل التطوير والجودة.	
٦	تعميم الخطة على المنسوبين.	

ثانياً: خطوات تنفيذ إجراء (تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعداد استبيان تحديد الاحتياج التدريبي.	لجنة التدريب وتنمية المهارات	نموذج الاحتياجات التدريبية
٢	عرض الاستبيان على وحدة القياس والتقويم لإبداء الرأي الفني فيها.		
٣	تصميم الاستبيان ومشاركته إلكترونياً بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم.		
٥	التنسيق مع اللجان الأخرى داخل الكلية كل فيما يخصه.		
٦	تحديد الدورات المطلوبة وفق نسب الأهمية		

ثالثاً: خطوات تنفيذ إجراء (تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية نوعية متخصصة لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	تحديد المدربين للدورات التدريبية للمنسوبين والطلبة.	لجنة التدريب وتنمية المهارات	
٢	تحديد مواعيد التدريبات ومتابعة الحضور للمنسوبين والطلبة.		
٣	تجهيز المكان وتوفير الاحتياجات اللازمة.		
٥	التنسيق والتواصل للتغطية الاعلامية		
٦	اعداد تقرير التدريبات ورفعها الى وكيل العمادة للتطوير والجودة.		نموذج حصر المدربين ونسب الرضا عن التدريبات

سابعاً: خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء ان وجدت).

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
١	تجميع تقارير تقييم الدورات التي شارك بها المنسوبين والطلبة	لجنة التدريب وتنمية المهارات	نموذج تقرير ختامي للتدريبات
٢	الوصف الاحصائي الشامل لجميع التدريبات		
٣	قياس العلاقة بين تقييم التدريبات وتحسن الأداء للمنسوبين والتقدم الأكاديمي للطلبة		
٥	اعداد التقرير الشامل للتدريبات		^
٦	اعتماد التقرير الختامي للتدريبات		

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر وتحديد مقررات الفصل الدراسي من خلال الخطة الدراسية والموزعة على الفصول الدراسية.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	حصر وتحديد أعداد الطلاب المتوقع تسجيلهم بكل مقرر من خلال برنامج e- register.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	تحديد عدد الشعب التي يجب فتحها للتسجيل في ضوء الأعداد المتوقعة والتعميمات الواردة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	توزيع المحاضرات في الجداول الدراسية على أيام الأسبوع.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

5	إسناد المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً لتخصصاتهم.	رئيس القسم	لا يوجد
6	إنهاء إعداد الجداول الدراسية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية لإبداء الرأي.	رئيس القسم	لا يوجد
7	اعتماد الجداول الدراسية من مجلس القسم	مجلس القسم	لا يوجد
8	إرسال الجداول الدراسية المعتمدة إلى لجنة الجداول الدراسية بالقسم للتسجيل على النظام. e- register	رئيس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	أن يكون العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس موزع على أيام الأسبوع.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	إسناد المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً لتخصصاتهم.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	إسناد المقررات ابتداءً من أعلى رتبة أكاديمية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	إكمال النصاب ابتداءً من أعلى رتبة أكاديمية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
5	إرسال الجدول التدريسي لعضو هيئة التدريس قبل بداية الدراسة بوقت كاف.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفع له سعادة عميد الكلية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	التحقق من عدد الساعات التدريسية لكل عضو بحسب درجته الوظيفية.	نائب رئيس القسم للشؤون التعليمية	لا يوجد
2	التحقق من توزيع الساعات التدريسية للعضو على أيام الأسبوع.	نائب رئيس القسم للشؤون التعليمية	لا يوجد
3	التحقق من تحديد الساعات المكتبية بالجدول الدراسي لكل عضو بحيث تكون موزعة على أيام الأسبوع.	نائب رئيس القسم للشؤون التعليمية	لا يوجد
4	رفع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس إلى سعادة عميد الكلية للاعتماد.	نائب رئيس القسم للشؤون التعليمية	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جداول الاختبارات في الكلية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر وتحديد عدد شعب المقررات بالفصل الدراسي.	لجنة الاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	تحديد عدد فترات الاختبارات على مدار اليوم الدراسي الواحد .	لجنة الاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	إعداد جداول الاختبارات بشكل مبدئي للطلاب	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
5	عرض جداول الاختبارات على وكيل الكلية للشؤون التعليمية لإبداء الملاحظات.	رئيس القسم	لا يوجد
6	اعتماد جداول الاختبارات في مجلس القسم.	مجلس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء وإدخالها بالنظام)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
1	إرسال نسخة من جدول المجموعات من النظام للرئيس القسم	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	مراجعة تسكين الشعب وملائمة التخصص	رئيس القسم	لا يوجد
3	اعتماد تسكين الشعب وملائمة التخصص	رئيس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (متابعة التنسيق مع شطر الطالبات حول الشعب التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	مراعاة عدم التعارض بين أوقات أساتذة المقرر بشطري الطلاب والطالبات	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	حصر المقررات التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	إرسال نسخة من حصر المقررات التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر لوكيلة الكلية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	متابعة سير المقررات التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر	مشرفة القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إدخال الجداول الدراسية ومتابعة تعديلها على نظام إي رجسטר)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تسليم الجدول الدراسي المعتمد إلى مسجل القسم.	رئيس القسم	لا يوجد
			لا يوجد
3	فتح الشعب لكل مقرر بالجداول الدراسية.	مسجل القسم	لا يوجد
4	ربط شعب المستوى الدراسي الواحد في مجموعات ليتمكن الطالب من التسجيل الآلي	مسجل القسم	لا يوجد
5	مراعاة التوازن بين أعداد الطلاب المسجلين للشعب ذات المقرر الواحد ومقاربة أعداد المسجلين بكل شعبة	مسجل القسم	لا يوجد
6	ارسال جدول المجموعات إلى رئيس القسم للتدقيق.	مسجل القسم	لا يوجد
7	تدقيق جدول المجموعات بالقسم.	رئيس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد ملف أرشيفي تراكمي للجداول الدراسية، لتيسير الرجوع إليها في أي وقت)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
1	إرسال نسخة من جداول المجموعات للجنة الجداول والاختبارات بالكلية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (الإشراف العام على سير الاختبارات الفصلية والنهائية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
1	تشكيل لجنة سير الاختبارات بالقسم	رئيس القسم	لا يوجد
2	رفع التقارير اليومية لسير الاختبارات لوكيل الكلية للشؤون التعليمية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمراقبات حسب جداول الاختبارات)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر عدد القاعات والسعة المثلّى لكل قاعة	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	حصر عدد الشعب بالأقسام العلمية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	حصر عدد الطلاب في كل شعبة	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	حصر عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
5	إعداد جدول المراقبات و إرسالها للمراقبين.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (التأكد من تأمين كافة المتطلبات الضرورية لإجراء الاختبارات)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	التأكد من جاهزية القاعات للإختبارات (ترتيب المقاعد، التكييف، نظافة القاعة)	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	التأكد من وجود قوائم أسماء الطلاب بالشعب لكل قاعة اختبار	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	توفير المستلزمات الضرورية للتعامل مع الحالات الطارئة.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية وأوراق الإجابات لأعضاء هيئة التدريس)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تحديد موعد استلام الاختبارات من أساتذة المقررات.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	تسليم أسئلة الاختبار إلى لجنة الاختبارات بالكلية.	أستاذ المقرر	لا يوجد
3	التأكد من إكمال محتويات ظرف أسئلة الاختبار	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	تسليم الاختبار إلى المراقبين.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
5	تسليم أوراق الإجابات إلى لجنة الاختبارات بالكلية.	المراقبين	لا يوجد
6	تسليم أوراق الإجابات إلى أستاذ المقرر	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعلان القواعد المتعلقة بالاختبارات والغش وغيرها لأعضاء هيئة التدريس والطلبة)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تعميم القواعد والإجراءات المنظمة لضمان حسن سير الاختبارات على أعضاء هيئة التدريس.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	إعلان القواعد والإجراءات المنظمة لسير الاختبارات للطلاب.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (متابعة كل ما يتعلق بالاختبارات من أمور إدارية وإجرائية وجزائية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	الرفع من قبل المراقب على لجنة الإختبار بمخالفة الطالب (الغش - جنائية) إلى لجنة الاختبارات لتحديد العقوبة واعتمادها	المراقب	محضر غش - تقرير

2	مراجعة قائمة درجات المقررات ومطابقتها مع البوابة الأكاديمية قبل تثبيتها	رئيس القسم	لا يوجد
3	متابعة تثبيت المقرر من قبل عضو هيئة التدريس بعد التدقيق والمراجعة	رئيس القسم	لا يوجد
4	الرفع بالمقررات المثبتة لإعتمادها	رئيس القسم	لا يوجد
5	اعتماد تثبيت درجات المقررات	رئيس القسم	لا يوجد
6	رفع تقرير أسماء الطلاب المتغيبين	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
7	النظر في اعدار غياب الطلاب.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
8	إعداد جدول الاختبار البديل	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء إن وجدت)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد تقرير إحصائي بعدد الحضور و الغياب	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
2	إعداد تقرير إحصائي بعدد حالات الغش والمخالفات الأخرى.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
3	إعداد تقرير إحصائي بنسب النجاح و الرسوب.	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	لا يوجد
4	رفع التقرير الشامل للوكيل الشؤون التعليمية	رئيس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (١) - عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(١)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	إعلان الطلاب الجدد والأساتذة بموعد الورشة	لجنة التعليم الإلكتروني	عبر البريد الإلكتروني
٢	يتم عقد الورشة عن بعد بمشاركة سعادة العميد ووكيل الشؤون التعليمية بالكلية	لجنة التعليم الإلكتروني	عبر البريد الإلكتروني
٣	يتم عقد الورشة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	التقويم الدراسي

خطوات تنفيذ إجراء (٢) - المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأستاذة)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم التأكد من سلامة الحسابات الخاصة بالطلاب والأستاذة في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	الرقم الجامعي للطلاب من قوائم الطلاب على البوابة وحسابات الأستاذة على المنصة ورابط المنصة

خطوات تنفيذ إجراء (٣- التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٣)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم تفعيل المقررات حسب الخطة الدراسية	لجنة التعليم الإلكتروني	الخطة الدراسية

خطوات تنفيذ إجراء (٤- ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٤)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم ربط المنسقين بالمقررات حسب الخطة الدراسية قبل بداية الدراسة بأسبوع	لجنة التعليم الإلكتروني	قوائم منسقين المقررات
٢	يقوم المنسق بتحديث محتويات المقرر	منسق المقرر بالتنسيق مع لجنة التعليم الإلكتروني	رابط الدخول على منصة التعليم الإلكتروني

خطوات تنفيذ إجراء (٥-مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتوياتها من توصيف المقرر، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاضعة بالمقرر....الخ)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٥)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم التأكد من إكمال محتويات المقرر بواسطة قائمة تدقيق مصممة من الشؤون التعليمية بالكلية	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة تدقيق
٢	تتم المراجعة خلال الاسبوع الاول قبل بدء الدراسة	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة تدقيق

خطوات تنفيذ إجراء (٦- ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٦)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	يتم ربط عضو هيئة التدريس بالمقرر الدراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	رابط الدخول على المنصة
٢	يقوم استاذ المقرر بربط الطلاب بالمقرر	استاذ المقرر	رابط الدخول على المنصة

خطوات تنفيذ إجراء (٧- المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (٦)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	متابعة عملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة التدقيق الأسبوعية

خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين

الاجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل

- تنفيذ دورات ، ورش عمل ، ندوات عن (نظام العمل ، السيرة الذاتية ، المقابلات الشخصية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنقذ	النموذج المستخدم
١	حصر الاحتياج السنوي للفعاليات	لجنة الخريجين	
٢	فرز الفعاليات حسب التخصص	لجنة الخريجين	
٣	رفع خطاب لوكيل الكلية للتطوير والجودة للحصول على الموافقة الرسمية لإقامة الفعالية وإعلام عميد الكلية بالفعالية وطلب الدعم اللازم ان تطلب الامر	لجنة الخريجين	
٤	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الفعالية	لجنة الخريجين	
٥	رفع تقرير عن الفعاليات لوكيل الكلية للتطوير والجودة وأرشفته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

الاجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين

- الإشراف على لقاء الخريجين السنوي

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	رفع خطاب لوكيل الكلية للشئون التعليمية للحصول على الموافقة الرسمية لعقد لقاء الخريجين السنوي والمتوقع تخرجهم.	لجنة الخريجين	
٢	مخاطبة وكيل الشؤون التعليمية لإعلامه بالفعالية وطلب الدعم اللازم إن تطلب الأمر.	رئيس القسم	
٣	في حال الموافقة، مخاطبة لجنة الخريجين لإجراء اللقاء.	رئيس القسم	
٤	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الفعالية	لجنة الخريجين	
٥	رفع تقرير عن الفعاليات لرئيس القسم وأرشفته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

الاجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم

- حصر احتياجات الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	حصر قنوات وطرق التواصل مع الخريجين	لجنة الخريجين	
٢	مخاطبة وحدة الخريجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبانة رأي الخريجين)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
٣	توزيع الاستبيانات والنماذج على الخريجين	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين
٤	تحليل نتائج الاستبانة	لجنة الخريجين	
٥	رفع النتائج مع تحليلها الرئيس القسم	لجنة الخريجين	
٦	تعبئة التقرير السنوي بنتائج استبانة استطلاع آراء الخريجين بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للجنة	لجنة الخريجين	

الاجراء الرابع التواصل مع ارباب العمل

- التواصل مع أرباب العمل لتحديد مرئياتهم حول الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	حصر قنوات وطرق التواصل مع ارباب العمل	لجنة الخريجين	
٢	مخاطبة وحدة الخرجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبانة استطلاع آراء قطاع الأعمال وجهات التوظيف)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
٣	توزيع الاستبيانات والنماذج على ارباب العمل	لجنة الخريجين	نموذج (٢)
٤	تحليل نتائج الاستبانة	لجنة الخريجين	
٥	رفع النتائج مع تحليلها لرئيس القسم	لجنة الخريجين	
٦	تعبئة التقرير السنوي بنتائج الاستبانة بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للوحدة.	لجنة الخريجين	

الاجراء الخامس إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	الاستعانة بالخطط و الإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال الاعوام السابقة	لجنة الخريجين	
٢	كتابة خطة تشغيلية لوحدة الخريجين استنادا على خطة الكلية التشغيلية	لجنة الخريجين	رابط (١)
٣	رفع الخطة إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	
٤	رفع الخطة الى وحدة الخريجين بالكلية	ورئيس القسم	

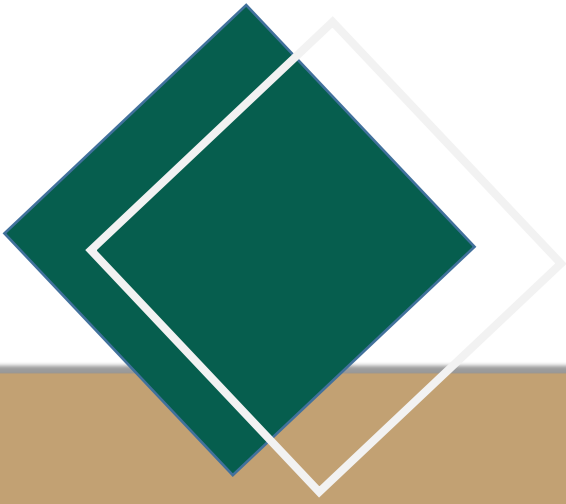
الاجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة عادة القبول والتسجيل بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بإحصائيات المعتمدة للخريجين (تعداد الخريجين منذ نشاء الكلية)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
٢	تبويب وأرشفة الخريجين حسب سنين التخرج والتخصص والجنس	لجنة الخريجين	رابط (٢)
٣	تعبئة التقرير السنوي بإحصائيات الخريجين بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للوحدة.	لجنة الخريجين	
٤	رفع التقرير إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	
٥	رفع التقرير لوحدة الخريجين بالكلية	رئيس القسم	

الاجراء السابع اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ^(٢)	المنفذ	النموذج المستخدم
١	الاستعانة بنتائج الإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال العام.	لجنة الخريجين	
٢	كتابة وإخراج التقرير السنوي.	لجنة الخريجين	
٣	رفع التقرير السنوي الرئيس القسم	لجنة الخريجين	
٤	رفع التقرير السنوي لوحدة الخريجين بالكلية	رئيس القسم	
٥	رفع التقرير السنوي لشؤون التعليمية	رئيس القسم	

النماذج والأدلة



نماذج وحدة الأنشطة

نموذج اعداد الخطة

https://docs.google.com/document/d/1c2emimz5SXLf4mnBBRvUqSg8tHi2sRl9/edit?usp=sharing&ouid=102249937192564163892&rtpof=true&sd=true	رابط الاستمارة الموحدة لإعداد الخطة
---	-------------------------------------

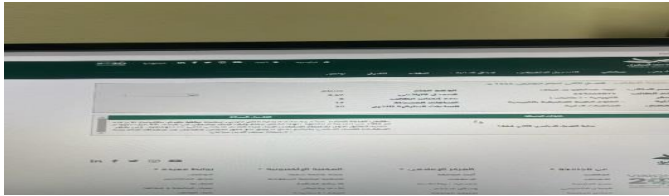
نموذج السلفة

https://drive.google.com/file/d/1E2thvY4VwOQJxkch9Kl35Cs1he0vI4Xi/view?usp=sharing	رابط الاستمارة السلفة
---	-----------------------

نماذج الإرشاد الأكاديمي

https://m5.gs/V29xZG	نموذج لخطة التشغيلية
https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241 https://m5.gs/UThaUF	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس نموذج محضر الاجتماع
https://m5.gs/NVJ1Z3	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين

خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.

https://drive.google.com/file/d/1anf3VuHOcAPitWd9W_LxiHpMhbtpmPBEx/view?usp=share link	دليل الطالب الجامعي
https://drive.google.com/file/d/1bmXfi_TvbZzO3p_eD64gT0pRgE48Nhrw/view?usp=share link	دليل اللوائح الطلابية
https://drive.google.com/file/d/1qsS1H7MKbnWHme0DtCJ7rj8BjNGMoyHE/view?usp=share link	لائحة تأديب الطلاب والطالبات
https://drive.google.com/file/d/1Wwtd715wPczhO5zhW1vWdo0gxrQX4FPW/view?usp=share link 	صورة شاشة لربط الالكتروني للطلاب مع المرشدين رسالة دروب
https://drive.google.com/file/d/1HXdzQXbgJyJN_H6mU-KTcQc07JGjKF/view?usp=share link	نموذج استدعاء طالب للاجتماع
https://drive.google.com/file/d/162DYcf1hEo-kXR1q6L0kpzBvDUbj9F57/view?usp=share link	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء

https://drive.google.com/file/d/13oLtqSWV6qbUo2sebUXa68BHmqdBx79H/view?usp=share_link

دليل الخدمات الأكاديمية
الإلكترونية.

خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.

https://m5.gs/M1F6TE	نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا
	نموذج شهادة الطالب المتفوق
https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
	نموذج الترشيح نموذج شهادة الطالب المتميز
	نموذج تكريم الطالب المتميز (الدرع المتميز)

خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.

https://m5.gs/UXZzNE	نموذج الطالب المتعثر دراسياً بالجامعة
https://m5.gs/YIRYYT	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
https://m5.gs/MTdYaF https://m5.gs/NnpuM0	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات
كاملة ومؤشرات أداء.

https://m5.gs/TW5IM2	نموذج فحص ملفات الطلاب / الطالبات
https://m5.gs/cExLQm	نموذج اراء الطلاب في خدمة الارشاد الأكاديمي
https://m5.gs/ZGxJTF	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي

نماذج ضمان الجودة

الخطة التشغيلية للكلية

نماذج توصيف البرنامج وتوصيف المقرر وتقرير المقرر وتقرير الدراسة الذاتية

نموذج مقياس التقييم الذاتي

نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس

نموذج التقييم السنوي للبرنامج

نماذج الخطط الدراسية والبرامج

الدليل الإجرائي



دليل المجالس الاستشارية



نماذج مجلس القسم

نموذج رقم (١)

انعقاد مجلس القسم		
صفحة رقم (١٣) ، النموذج صفحة (٢٢ ، ٢٣)	https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides	١ . الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م)
صفحة رقم (٤٦)	https://2u.pw/15z5Q	٢ . المادة (٤١) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)
صفحة رقم (٤٦)	https://2u.pw/15z5Q	٣ . المادة (٤٢) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)

نموذج رقم (٢)

اقترح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع		
صفحة رقم (١٣) ، النموذج صفحة (٢٧)	https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides	١ . الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول ١٤٤٣ هـ . ٢٠٢١ م)
صفحة رقم (٤٧)	https://2u.pw/15z5Q	٢ . المادة (٤٣) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة ٢٠١٥)

نماذج وحدة التدريب وتنمية المهارات

نموذج رقم (١)

نموذج خطة التدريب وتنمية المهارات
للعام الجامعي هـ
للتنمية المهنية للمندوبين

أولاً: المنطلقات والأسس التي بنيت عليها الخطة:

- الخطة الاستراتيجية لعمادة السنة التحضيرية.
- الاحتياجات التدريبية للمندوبين من وجهة نظر المندوبين والأقسام.
- الدورات التدريبية المتاحة بوكالة تطوير المهارات والجامعة.
- تقارير تقييم المندوبين والتوصيات للعلم المسبق.
-

ثانياً: خطة التدريب

الهدف: تعظيم إمكانيات وكفاءة المندوبين من خلال تمكينهم من اكتساب قدرات تجعلهم يؤدون وظائفهم على نحو كاف.

م	الإجراء (النشاط أو الفعالية)	المعين	الزمن
١	تعميم رابط نموذج حصر الفعاليات التدريبية المقترحة والمنفذ	المندوبين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
1	ورش عمل للمقررات	الأساتذة	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
2	حلقات نقاش وورش عمل مختصة بوظائف المندوبين	المندوبين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
3	استبيان الاحتياجات التدريبية لبرنامج التنمية المهنية للمندوبين	الأساتذة والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
4	برنامج التنمية المهنية لداخلية	الأساتذة والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
5	برنامج التنمية المهنية للخارجية	الأساتذة والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي



م	الإجراء (النشاط أو الفعالية)	المسؤول	المتطلبات	المعين	الزمن	مؤشرات الأداء وكيفية قياسها
١	تعميم رابط نموذج حصر الفعاليات التدريبية المقترحة والمنفذة	مستولي الجودة بالمحتات والأقسام والإدارات	تصميم ونشر الرابط وطباعة الملامح والبيانات	المنسوبيين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	مدى مطابقة التدريب المقترحة والمنفذة التي تم رصدتها مع الواقع الفعلي.
1	ورش عمل للمقررات	المشرفين الأكاديميين، مشفي المقررات	قاعة مجهزة	المدربين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	معدلات تقييم المنسوبيين ونتائج التقييم نسبة عدد الحضور لورش عمل المقررات استبيان تقييم ورش عمل المقررات
2	حلقات نقاش وورش عمل مختصة بوظائف المنسوبيين	المنسقين والمشرفين الأكاديميين	تحديد وتحليل احتياجات المنسوبيين الإدارية والمتعلقة بوظائفهم.	المنسوبيين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المنسوبيين الحاضرين لورش العمل وحلقات النقاش. استبيان تقييم ورش عمل المقررات
3	استبيان الاحتياجات التدريبية لبرنامج التنمية المهنية للمنسوبيين	المنسقين والمشرفين الأكاديميين	استبلة الكترونية	المدربين والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المنسوبيين المشاركين في تحليل الاحتياجات التدريبية
4	برنامج التنمية المهنية لداخلية	المنسقين والمشرفين الأكاديميين	حصر فعاليات برنامج التنمية المهنية	المدربين والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المنسوبيين المسجلين في برنامج التنمية المهنية. استبيان تقييم برنامج التنمية المهنية
5	برنامج التنمية المهنية الخارجية	المنسقين والمشرفين الأكاديميين	حصر فعاليات التنمية المهنية الخارجية	المدربين والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المنسوبيين المسجلين في برنامج التنمية المهنية الخارجية. استبيان تقييم برنامج التنمية المهنية الخارجية



جامعة شقرة
Shaqa University
Shaqa University
Shaqa University

م	التدريب المقترح	%
1		87.6
2		87.6
3		87.9
4		88.3
5		88.4
6		89.1
7		89.9
8		89.7
9		89.7
10		90.3
11		90.4
12		90.1
13		92.6
14		91.8
15		91.6
16		91.7
17		91.6
18		91.7
19		93.2
20		92.9
21		92.1
22		98.2
23		99.1



استبانة

الاحتياجات

التدريبية






CERTIFICATE شهادة

The Deanship of Preparatory Year at Shaqra University Certifies that Mr.

Has completed a training course in

Which is equivalent to (...) training hours, and
It was held in Shaqra University, during the
period between
... /.../.....

تشهد عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء
بأن الأستاذ

قد أتم الدورة التدريبية بعنوان

وبواقع (...) ساعة تدريسية، والتي عقدت في
مخاض جامعة شقراء خلال الفترة ما بين
... /.../.....

عميد كلية

نماذج الجداول الدراسية والاختبارات

دليل التقييم والاختبارات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

١. <https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-development-quality/httpswwwsuedusaardeanshipsdeanship-development-qualitythe-evidence>

دليل جودة الاختبارات

١. <https://www.su.edu.sa/en/file-download/download/public/17240>



جامعة شقراء

كلية

قسم

الفصل الدراسي الاول

العام الجامعي ١٤٤٤ هـ

محضر غياب

العام الجامعي ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي الثاني

الرقم الجامعي :

اسم الطالب/ة :

الفترة :

القاعة :

رمز المقرر:

المقرر :

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

أستاذ المقرر :

إسم المراقب الاول:

إسم المراقب الاول:

التوقيع :

التوقيع :



جامعة شقراء
كلية
قسم

الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ

محضر غش

إنه في يوم : بتاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

الساعة :

تم ضبط الطالب :

الرقم الجامعي :

وهو في حالة غش داخل قاعة الاختبار رقم ()

أثناء تأديته اختبار مادة : بالمستوى:

حيث ضبط المراقب الطالب المذكور ومعه الآتي :

-

-

-

وبناءً علي أنظمة ولوائح الجامعة التي تمنع الغش داخل قاعات الاختبار وتعاقب عليه وبالتالي يجب تحرير محضر غش لكل طالب يضبط وهو في حالة غش أو يقوم بمحاولة الغش داخل قاعات الاختبار، وعليه فقد تم تحرير هذا المحضر ليتم توقيع الجزاء علي الطالب المذكور أعلاه حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

المراقب الثاني

المراقب الأول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

نموذج غلاف الاختبار النهائي

إسم الطالب :

.....



جامعة شقراء

كلية

قسم

عدد الأسئلة : ++++

الدرجة الكلية : 50

رمز المقرر : ++++

اسم المقرر : ++++

الاختبار النهائي – الفصل الدراسي الثاني - العام الجامعي ١٤٤ هـ

الدرجة	رقم السؤال	
	الأول	
	الثاني	
	الثالث	
	الرابع	
	الخامس	
	بالأرقام	مجموع الدرجات
	بالحروف	

درجة الأعمال الفصلية

	درجة الامتحان النهائي
	المجموع
	اسم استاذ المقرر
	التوقيع

نماذج التعليم الالكتروني

عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة



تقويم الفصل الدراسي الثاني.pdf



التقويم الأكاديمي لـ ١٤٤٤ هـ

المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأساتذة



قوائم الطلاب.xls

[/https://lms.su.edu.sa](https://lms.su.edu.sa)

التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني



CLS 3semesters XXXX.pdf



New Study Plan (Nursing).pdf

ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها



منسقي مقررات
ي العام الدراسي 1444



Nursing
Dep-Course coordin

مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتوياتها من توصيف المقرر ، المراجع ، المحاضرات والأنشطة الخاضعة بالمقرر الخ



Checklist - CLS
courses 2022.docx



Checklist - Nursing
courses 2022.docx

ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية

[/https://lms.su.edu.sa](https://lms.su.edu.sa)

المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية



Weekly checklist for
the designed course

قسم تعليم الطفولة المبكرة	جهة الاعتماد
12	الجلسة
1445-10-20	تاريخ انعقادها