

الدليل التنظيمي والإداري

قسم تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء

الفهرس

3.....	رؤية ورسالة واهداف قسم تعليم الطفولة المبكرة
4.....	هيكلة قسم تعليم الطفولة المبكرة
7-5.....	مجلس القسم
10-8.....	رئيس القسم
31-11	وحدات القسم
33-32	النماذج والأدلة

رؤية ورسالة وأهداف وقيم قسم تعليم الطفولة المبكرة

رؤية القسم

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

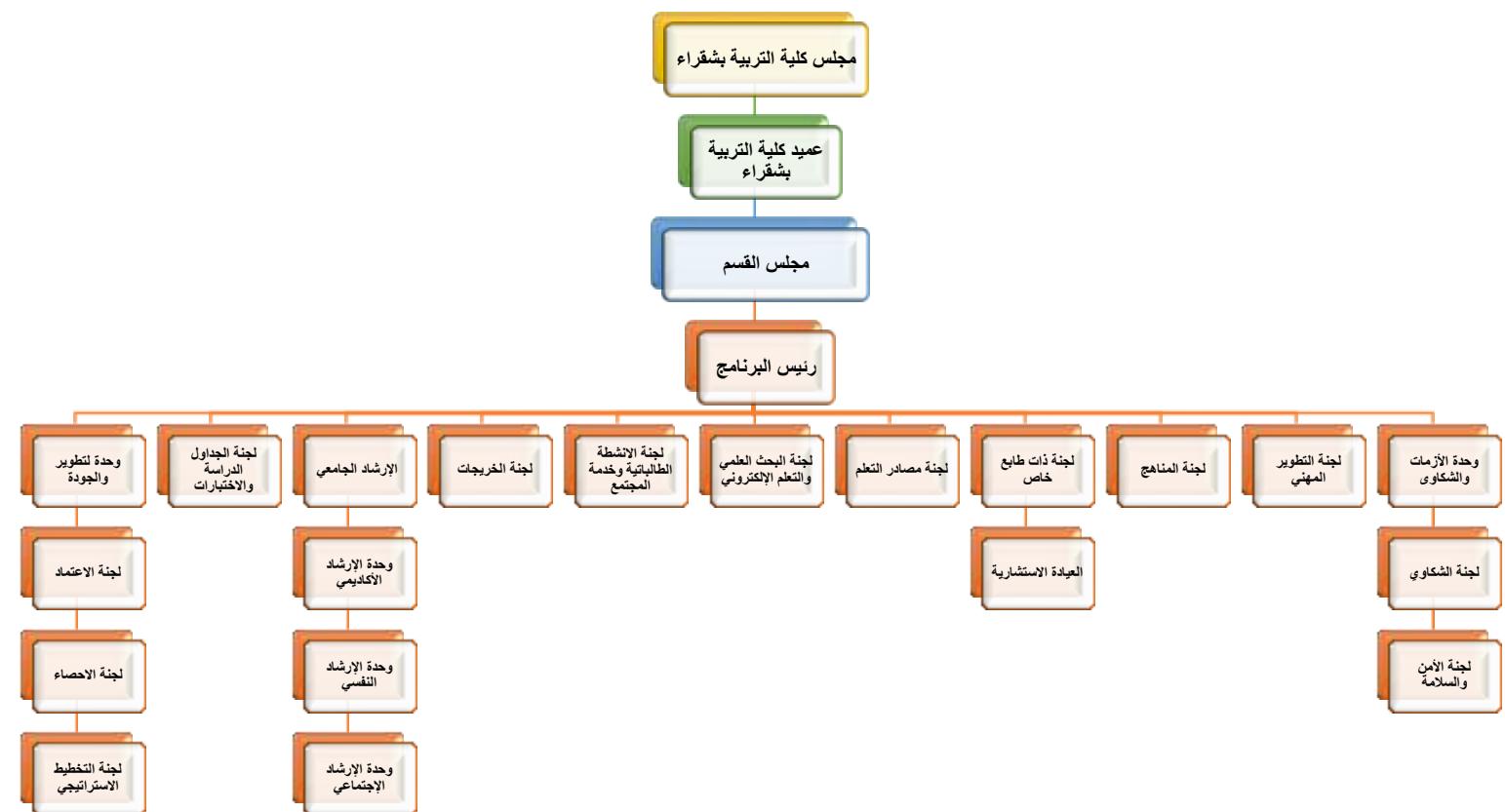
رسالة القسم

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

أهداف القسم

- 1- تحسين مستوى النظام الإداري وتطوير اجراءات برنامج تعليم الطفولة المبكرة .
- 2- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين أكاديميا .
- 3- خلق قدرات تنافسية لدى الطالبات تواكب التكنولوجيا الحديثة ومتطلبات سوق العمل .
- 4- توجيه البحث العلمي لتلبية احتياجات المجتمع وتحسين الممارسات التدريسية بالروضات .
- 5- التشجيع على الشراكات الداخلية مع أقسام أخرى والخارجية مع كليات أخرى .
- 6- التشجيع على تطوير المنظومة التقنية والخدمات المساعدة المقدمة لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة .

هيكلة قسم تعليم الطفولة المبكرة



مجلس القسم

التعريف

يتتألف مجلس القسم من : رئيسة القسم رئيساً، وعضوية أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكademية 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. يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديسي ويتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس.
3. ترفع مجالس القسم إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواضيع لطرحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلبه مصلحة العمل. وضمان جودة واقتراض المواضيع المطروحة في مجال القسم، ترفع إلى عميد الكلية لفائدة بالمرئيات على المواضيع المرفوعة اعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية.
4. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية (خمسة عشر يوماً أو المعهد خلال 15 من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه .

مهام المجلس:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، واعمارهم، ونديهم، وترقياتهم.
- 2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديتها.
- 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 المبعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- 8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- 9- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- 10- اقتراح الخطط الالزمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- 11- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 12- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- 13- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .

صلاحيات المجلس

الشأن الأكademie:

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.
٢. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
٣. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.
٤. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
٥. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة درجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها ولللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
٦. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاثة ساعات.
٧. السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل(L) أو (IC) والذي يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا مضى فصلا دراسيا واحد ولم يغير تقدير غير مكتمل(L) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F)، ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
٨. السماح برصد تقدير (M) 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(L) أو (IC) في سجل الطالب.

٩. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج القسم او الكلية او الجامعة.
١٠. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للختبارات.
١١. التوصية بتشكيل لجنة لتقدير العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
١٢. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين الأعمالي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٣. التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة .

أمين المجلس

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

قواعد علمة في كتابة المجلس:

١. تكتب مواضيع المجالس بصورة واضحة ودقيقة خالية من الأخطاء الإملائية.
٢. يلتزم بتسليسل المواضيع وتقسيمها حسب ما ورد في جدول الأعمال.
٣. يكتب اسم العضو المطروح موضوعه ثالثيا 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 أما 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 التوقيع ورقيا والكترونيا بصيغة pdf مع توقيع الأعضاء على جميع الصفحات.
٩. ترفع المرفقات بتسميات واضحة مكتملة التوقيع والمسوغات ورقيا وإلكترونيا بصيغة pdf .
١٠. لا يتم تغيير أو تعديل قرار المجلس بعد انعقاده في أي حال من الأحوال بمجلس آخر .

رئيس القسم الأكاديمي

الوصف المهني :

يتبعها المشاركة في وضع وإعداد أهداف القسم في ضوء توجهات واستراتيجيات الكلية التي يتبعها والجامعة، والقيام بإدارة وتنظيم وتحطيم أعمال القسم ووحداته الإدارية والبشرية بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة، ومتابعة كافة العمليات التعليمية المتعلقة بالقسم، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية فيه، والرفع بملخصات وتقارير دورية لسعادة العميد.

المهام والواجبات :

الشؤون الادارية 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 الكلية والجامعة .
- 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 إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 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 بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 14- إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.

الشؤون الأكademية:

- 1- تقديم تقرير وافي عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى مجلس الكلية.

- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكademie في القسم.
 - 3- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديي.
 - 4- الإشراف على مختلف الانشطة الطلابية في القسم.
 - 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
 - 6- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديي والاداري والبحثي في القسم ورفعه 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 الأكاديي في قسمه.
 - 12- ما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.
- صلاحيات رئيس القسم:**
- 1-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 الأقسام 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.

لجان القسم

١. لجنة البحث العلمي

عن اللجنة

هي لجنة خاصة بالبحث العلمي، تسعى للارتقاء بالبحث العلمي على مستوى القسم وصولاً للريادة على مستوى الكلية والجامعة من خلال وضع خطط وبرامج تنفيذية تنظم العمل البحثي سواء للطلاب أو لأعضاء الهيئة التدريسية . كما تسعى الى تطوير ودعم نشر الابحاث العلمية وذلك لرفع كفاءة وفاعلية منسوبات القسم .

الرؤية

الابداع والريادة في مجالات البحوث العلمية بالقسم .

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 القسم والكلية واللائحة التنفيذية المتعلقة بأبحاث أعضاء الهيئة التدريسية.
٢. اتباع أسس موحدة لضبط الآليات المتبعة في القسم لتسجيل الأبحاث ومتابعتها واستثمار مخرجاتها.
٣. تساهم الابحاث في حل مشكلات المجتمع .
٤. توفير بنك معلومات يرتبط بالمكتبة الرقمية للجامعة لضمان جودة الابحاث العلمية
٥. اعداد دليل للأبحاث العلمية بالقسم .
٦. الاستعانة بخبرات من داخل القسم والكلية والجامعة وخبرات خارجية لتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والطلاب في البحث العلمي .
٧. تكوين فرق بحثية تضم عدد من الباحثين للقيام بعمل أبحاث تخدم المجتمع.

المهام:

١. إجراء ونشر البحوث العلمية التي تتسم بالجودة والأصالة والابتكار بما يحقق أهداف بناء اقتصاد مجتمع المعرفة.

٢. دعم البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم والطالبات على النشر العلمي في المجالات المرموقة.
٣. إشراك الطالبات في البحث العلمي بهدف إعدادهم لمتطلبات سوق العمل الجديدة.
٤. تعزيز التعاون مع مراكز البحوث الوطنية والإقليمية والعالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعارف والخبرات.
٥. تأسيس قاعدة بيانات عن البحوث العلمية والباحثين ومشاريع التخرج.
٦. المشاركة في " يوم البحث العلمي" السنوي حيث تعقد ورشات حول أساسيات البحث العلمي واجتماعات مفتوحة يقدم فيها أعضاء هيئة التدريس .
٧. حضور وعقد الملتقىات العلمية والمؤتمرات وورش العمل ذات الصلة باختصاصات القسم واحتياجات المجتمع.
٨. دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطالبات على المشاركة والحضور الفعال في الملتقىات العلمية بالكلية والجامعة، وذلك من أجل تحسين جودة التحصيل المعرفي والانفتاح على الكليات والجامعات الأخرى و - ما تتيحه من معارف واستراتيجيات بحثية مختلفة.
٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات البحث العلمي في القسم ورفعها لرئيسة القسم .
١٠. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي

عن اللجنة

انطلاقاً من رسالة قسم تعليم الطفولة المبكرة بتقديم خدمات تعليمية متميزة للطالبات واعداد خريجات مؤهلات وآكفاء، واعتبر القسم أن الإرشاد الأكاديمي اجزاء مهم واساسي في العملية التعليمية ويضمن اقامة علاقة تشاركية بين الطالبة والمرشدة الأكاديمي من اجل الوصول الى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالبة الأكاديمية وضمان تحقيق اهدافه من التعليم. هذا وقد كان قرار إنشاء وحدة الإرشاد الأكاديمي في القسم من اوائل القرارات التي أصدرها عميد الكلية لقناعته بأهمية الإرشاد الأكاديمي في نجاح العملية التعليمية.

الرؤية

جعل قسم تعليم الطفولة المبكرة من الأقسام الرائدة في الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية وذلك عن طريق تفعيل الإرشاد الجامعي بتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي لجميع الطالبات على مدار العام الدراسي.

الرسالة

مساعدة الطالبة في تنمية قدراتها وإمكانياتها ، وفهم وحل مشكلاته الدراسية ، واتخاذ قراراته والتخطيط لمستقبله في ضوء إمكاناته وواقع مجتمعه ، للوصول إلى أعلى درجة ممكنة من التوافق الأكاديمي .

الأهداف

١. استقبال الطالبات الجدد في القسم وتعريفهم ببرامج القسم والكلية وتهيئتهم للحياة الجامعية .
٢. متابعة الطالبات الذين يعانون من صعوبات في التحصيل الدراسي.
٣. توجيه الطالبات إلى أساليب الدراسة السليمة وتنظيم أوقاتهم .
٤. إجراء الدراسات ذات العلاقة المباشرة بحاجات الطالبات ومشكلاتهم .
٥. تفعيل الإرشاد الأكاديمي بالقسم .
٦. متابعة حالات الطالبات اللائي يتقدمن بطلبات الانسحاب وتأجيل الدراسة، أو حذف بعض المقررات .

المهام :

١. استقبال الطالبات الجدد وتعريفهم ببرامج القسم والكلية وتهيئتهم للحياة الجامعية.
٢. تقديم الإرشاد الأكاديمي الفردي والجماعي للطالبات لمساعدتهم على اتخاذ القرارات الدراسية المناسبة.
٣. متابعة الطالبات الذين يعانون من صعوبات أكademie وتقديم الدعم والمشورة لهم لتحسين تحصيلهم الدراسي.
٤. توجيه الطالبات نحو أساليب الدراسة الفعالة وتنظيم الوقت بما يعزز من تحصيلهم الأكاديمي.
٥. متابعة حالات الطالبات اللائي يتقدمون بطلبات الانسحاب أو تأجيل الدراسة أو حذف بعض المقررات وتوجيه المناسب لهم.
٦. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بحاجات الطالبات ومشكلاتهم الأكاديمية لتطوير برامج الإرشاد.
٧. تفعيل برامج الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطالبات لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.

٩. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي ورفعها لرئيسة القسم.
١٠. تقديم الاستشارات الأكademie للطلاب حول التخصصات، مخرجات البرنامج، ومتطلبات سوق العمل.
١١. تعزيز العلاقة التشاركية بين الطالبات والمرشدات الأكاديميات لضمان تحقيق مخرجات التعلم وتحسين جودة العملية التعليمية.
١٢. التنسيق مع الجهات المعنية بالكلية لضمان تكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي مع البرامج الأخرى بالكلية .

٣. لجنة التعليم الإلكتروني

عن اللجنة

لجنة خاصة بالتعليم الإلكتروني، والتي تسعى للارتقاء بالتعليم الإلكتروني على مستوى القسم، ووضع خطط وبرامج تنفيذية وتقديم خدمات تدريبية لتنمية مهارات أعضاء التدريس والطالبات بالقسم في التعليم الإلكتروني .

الرؤية

تسعى لجنة التعليم الإلكتروني بالقسم 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 .

الرسالة

تدعم لجنة التعليم الإلكتروني دور القسم التعليمي بإضافة البعد التكنولوجي للتعليم النظامي في إطار سياسة الكلية الطموحة و العمل على تطوير ودعم مهارات أعضاء هيئة التدريس لانتاج مقررات الكترونية حديثة على الشبكة الدولية ورفع كفاءة الطلاب في استخدامها و تشجيعهم على التعلم الذاتي .

الأهداف

١. الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية التقليدية من خلال توفير وسائل تعليم تعتمد على توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني.
٢. التحول إلى النهج الإلكتروني في طرح المقررات عبر إعادة تصميمها من الصورة التقليدية إلى نمط إلكتروني تفاعلي يشجع الطالبات على التفكير وإبداء الرأي والمناقشة وال الحوار وطرح الأسئلة وذلك -لدعم استقلالية الطالبة في التعلم وجعله مركزاً للعملية التربوية.

٣. العمل على توفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتعلمين.

٤. تطوير واقع أنظمة التعليم الإلكتروني في القسم ومدى تأثيره على بيئة التعليم.

٥. تأسيس مبدأ التعلم الذاتي والتدريب مدى الحياة وتعزيز مهارات التعليم الإلكتروني لدى منسوبي القسم لتوظيفها في التعلم مدى الحياة.

٦. تشجيع التعاون والتنسيق بين مؤسسات المجتمع التعليمية والقطاع الخاص في مجال التعلم والتدريب الإلكتروني.

المهام :

١. إعداد الخطة الإستراتيجية للجنة .

٢. التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعليم الإلكتروني في القسم.

٣. إقامة البرامج التدريبية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة.

٤. إقامة الندوات والمحاضرات لنشر ثقافة التعليم الإلكتروني.

٥. التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع القسم.

٦. القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في القسم على تطبيقات التعليم الإلكتروني.

٤. لجنة تطوير المهارات

عن اللجنة

تقديم لجنة تنمية المهارات خدمات تدريبية وذلك لتعزيز فرص العمل للمتدربين وتنمية مهاراتهم.

الرؤية

تسعي لجنة تنمية المهارات بالقسم إلى أن تكون لجنة متميزة على مستوى القسم في مجال التدريب، وتساهم في بناء وتطوير قدرات الطالبات والخريجات والموظفات وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومؤسسات المجتمع.

الرسالة

توفير برامج تدريبية متميزة وفقاً للمقاييس المحلية و العالمية للجودة، وتلبية احتياجات ومتطلبات طالبات القسم بهدف تنمية المهارات بما يساعد على تحقيق اهداف القسم ورسالته .

الأهداف

١. تقديم برامج مكثفة لإكساب طالبات القسم و الراغبين من أبناء المجتمع المهن المطلوبة لتعزيز فرص عملهم مثل مهارات الحاسوب ومهارات استخدام الإنترنت وغيرها.
٢. عقد دورات عامة بهدف التدريب على التعامل مع متطلبات سوق العمل كدورات كتابة السيرة الذاتية وكتابة خطاب الترشيح.
٣. تقديم دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس من مثل النشر الدولي و العرض الفعال واستخدام التكنولوجيا في التعليم وأساليب التقويم.
٤. دورات التدريب على اختبار الرخصة المهنية والقدرات للالتحاق بالروضات للعمل وبرامج الدراسات العليا .

المهام :

- ١- تحديد احتياجات تطوير المهارات لدى الطالبات وأعضاء هيئة التدريس بما يتواافق مع متطلبات البرنامج الأكاديمي وسوق العمل.
 - ٢- تصميم برامج ودورات تدريبية لتطوير المهارات الأكademie، العملية، والشخصية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
 - ٣- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة لتعزيز مهارات القيادة، التواصل، التفكير النقدي، وحل المشكلات.
 - ٤- تقديم الاستشارات والإرشاد الفردي والجماعي للطالبات لتعزيز مهارات التعلم الذاتي والتخطيط الأكاديمي والمهني.
 - ٥- تطوير أدوات قياس وتقدير المهارات لقياس أثر البرامج التدريبية وتحسينها باستمرار.
 - ٦- إعداد قاعدة بيانات بالطالبات المشاركات في البرامج التدريبية لتوثيق المهارات المكتسبة.
 - ٧- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وضمان التزام المشاركين وتحقيق الأهداف المنشودة.
 - ٨- تنسيق البرامج التدريبية مع الوحدات بالقسم لضمان تكاملها مع خطط المقررات الدراسية ومخرجات التعلم.
 - ٩- إعداد تقارير دورية حول أثر برامج تطوير المهارات ورفعها لرئيسة القسم .
- ١ - تعزيز ثقافة التعلم المستمر لدى الطالبات وأعضاء هيئة التدريس من خلال تنظيم فعاليات تحفيزية ومسابقات مهارية.

١١- بناء شراكات مع المؤسسات التدريبية والمجتمعية لدعم برامج تطوير المهارات وتوفير فرص تطبيقية عملية.

١٢- تحفيز الطالبات وأعضاء هيئة التدريس للمشاركة الفاعلة في البرامج التدريبية وتكريم المتميزين لتعزيز روح المنافسة الإيجابية.

٥. لجنة الخريجات

عن اللجنة

لجنة الخريجات هي لجنة تسعى إلى حصر الخريجات بالبرنامج، والتواصل معهم، وتقديم خدمات تدريبية لهم.

الرؤية

أن تكون لجنة الخريجات بقسم تعليم الطفولة المبكرة من الوحدات المتميزة على مستوى الكلية في مجال المواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل والارتقاء بمستوى الخريجات وتلبية احتياجات المجتمع لتحقيق رؤية المملكة 2030م.

الرسالة

تسعي لجنة الخريجات بقسم تعليم الطفولة المبكرة إلى إيجاد علاقة قوية وفعالة بين القسم وبناتها الخريجات وتوطيد سبل التواصل الفعال بينهما، والمساهمة في تأهيلهم لإيجاد فرص عمل أفضل من خلال المواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع والتنسيق مع جهات العمل لتوفير فرص التدريب والتوظيف المناسبة.

الأهداف

١. التواصل مع الخريجات والقسم بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
٢. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية لبرنامج القسم .
٣. تأهيل الخريجات ومساعدتها في الحصول على فرص عمل.
٤. التواصل مع الخريجات عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريج بالقسم وبناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجات القسم .
٥. تأهيل الخريجات للانخراط في سوق العمل من خلال عقد دورات تدريبية متنوعة .
٦. تلبية حاجة المجتمع والتنسيق مع جهات العمل لتوفير فرص التدريب والتوظيف المناسبة.

المهام :

١. إنشاء قاعدة بيانات شاملة لجميع خريجات القسم لتسهيل التواصل معهن ومتابعة مساراتهم المهنية.
٢. تنظيم فعاليات اجتماعية وأكademية تجمع الخريجات بالقسم لتعزيز الانتماء وبناء شبكة علاقات مستمرة.
٣. متابعة الخريجات في سوق العمل وجمع المعلومات عن وظائفهم ومساراتهم المهنية للاستفادة في تطوير البرنامج الأكاديمي .
٤. تقديم الدعم والإرشاد للخريجات في مجالات التطوير المهني والتدريب وفرص العمل.
٥. تعزيز التواصل مع الخريجات عبر وسائل الاتصال المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي.
٦. إعداد نشرات ومطبوعات دورية تتعلق بالأنشطة والإنجازات الخاصة بالخريجات .
٧. تشجيع مشاركة الخريجات في برامج القسم مثل الإرشاد الأكاديمي، التدريب الظاهري، والمبادرات المجتمعية.
٨. تنظيم ورش عمل وندوات تهدف إلى تنمية مهارات الخريجات وتعزيز روح التطوير المستمر.
٩. إعداد تقارير دورية حول تفاعل الخريجات ونجاحهم المهني ورفعها لرئيسة القسم .
١٠. تطوير استراتيجيات للتواصل المستمر مع الخريجات والاستفادة من خبراتهم في دعم العملية التعليمية.
١١. تعزيز مشاركة الخريجات في المشاريع البحثية والمبادرات المجتمعية بالقسم .
١٢. تقديم الاستشارات للقسم فيما يخص البرنامج الأكاديمي بما يتواافق مع متطلبات سوق العمل واحتياجات الخريجات .

٦. لجنة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

عن اللجنة

تسعى لجنة خدمة المجتمع بقسم تعليم الطفولة المبكرة إلى تقديم اقتراحات وتنفيذ مبادرات وحدة خدمة المجتمع بالقسم في ضوء الخطة الاستراتيجية لكلية التربية بشقراء ورؤية المملكة 2030 والتي جعلت من الوطن الطموح محورا أساسيا لتحقيق النهضة وفق معايير علمية وفنية.

الرؤية

دفع عجلة التنمية الاجتماعية بالمعرف والمهارات التي تسجم مع أهداف وخطط التحول الوطني الذي تنشده رؤية 2030 وتعزيز المسئولية الاجتماعية لدى جميع منسوبيات القسم.

الرسالة

توطيد علاقة القسم بالمجتمع المحلي من خلال تقديم حزمة من البرامج المجتمعية والعلمية والإدارية المتنوعة والتي تسهم في بناء الأفراد والمؤسسات الحكومية والأهلية فيما يحقق الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء التي اعتمدتها الكلية .

الاهداف

١. تعزيز الشعور بالفخر والولاء للوطن والمجتمع.
٢. تلبية احتياجات المجتمع داخل القسم وخارجه .
٣. نشر الثقافة والوعي التكنولوجي لأكبر عدد ممكن من المجتمع.
٤. التعاون مع عمادة خدمة المجتمع لتقديم الاستشارات المفيدة لمختلف فئات المجتمع ورفع مستوى التأهيل العلمي والمعرفي وصقل مهارات جميع أفراد المجتمع.

المهام :

- ١ . وضع الخطط السنوية للمسؤولية المجتمعية بما يتواافق مع رؤية ورسالة واستراتيجية القسم .
٢. تنظيم المبادرات والبرامج المجتمعية التي تساهم في خدمة المجتمع المحلي وتعزيز دور القسم في التنمية المجتمعية.
٣. تعزيز التعاون والشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة والمجتمع المدني لتنفيذ برامج المسؤولية المجتمعية.
٤. متابعة وتقييم أثر المبادرات المجتمعية لضمان تحقيق أهدافها وفعاليتها على المجتمع والطلاب.
٥. إشراك طلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة والمبادرات المجتمعية لتعزيز روح التطوع والمشاركة.
٦. إعداد التقارير الدورية حول أنشطة اللجنة ورفعها إلى رئيسة القسم.
٧. تقديم الدعم الاستشاري والإرشادي للطلاب والأقسام في مجال المسؤولية المجتمعية والمبادرات المجتمعية.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز الوعي بقيم المسؤولية المجتمعية لدى طلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٩. تطوير أدوات القياس والتقويم لتقييم نجاح المبادرات المجتمعية وفاعلية البرامج المقدمة.
١٠. الترويج لأنشطة اللجنة عبر وسائل التواصل الداخلية والخارجية للقسم لتعزيز المشاركة المجتمعية.

١١. تحديد فرص جديدة للمسؤولية المجتمعية بناءً على احتياجات المجتمع المحلي ومتطلبات التنمية الوطنية.

٧. لجنة التطوير والجودة

عن اللجنة

تسعي لجنة التطوير والجودة بقسم تعليم الطفولة المبكرة إلى التطوير الدائم والمستمر لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة .

الرؤية

التميز في تحقيق الريادة في البرنامج الأكاديمي والتطوير المستمر بالقسم .

الرسالة

الارتقاء بالمارسات في القسم والوحدات وفقاً لنظم الجودة لضمان التنافسية في المخرجات التعليمية لتواكب متطلبات سوق العمل.

الأهداف

١. اعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتتشغيلية للقسم .

٢. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة.

٣. تطوير البرنامج الأكاديمي وربط مخرجاتها بمتطلبات سوق العمل.

٤. نشر ثقافة الجودة الشاملة أكاديمياً وادارياً.

٥. مساندة وحدات القسم في أعمال التحسين والتطوير.

٦. الاستجابة لمتطلبات الهيئات الوطنية والعالمية بما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي.

٧. تنمية قدرات منسوبات القسم.

المهام :

١. تطوير نظام إدارة الجودة في القسم بما يتواافق مع معايير الكلية والجامعة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

٢. متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم والوحدات الأكاديمية.

٣. إعداد الخطط الدورية للجودة ورصد مؤشرات الأداء لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للقسم .

٤. تنظيم عمليات التقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي والمرافق والخدمات التعليمية بما يضمن التحسين المستمر.
٥. إعداد التقارير الدورية عن حالة الجودة في القسم ورفعها لرئيسة القسم .
٦. تقديم الدعم والمشورة لأعضاء هيئة التدريس والإداريين فيما يتعلق بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. إعداد الوثائق والمتطلبات الازمة لعمليات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز ثقافة الجودة بين منسوبي القسم .
٩. متابعة نتائج التقييم والتحسين المستمر للبرنامج الأكاديمي والممارسات الإدارية.
١٠. تطوير آليات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن الخدمات الأكademie والإدارية.
١١. التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان تطبيق معايير الجودة والاعتماد.
١٢. اقتراح مبادرات تحسين مستمرة تعزز من فاعلية العملية التعليمية والبحثية في القسم .

٨. لجنة الأنشطة الطلابية

عن اللجنة

تُعد لجنة الأنشطة الطلابية من اللجان الأساسية في القسم، وتنعنى بتطوير شخصية الطالبة الجامعية عبر الأنشطة اللاصفية المتنوعة، والتي تسهم في تعزيز مهاراتهن العلمية والعملية والاجتماعية. كما تهدف إلى صقل المواهب، وتنمية روح القيادة والمبادرة، وإتاحة الفرصة للطلاب للمشاركة الفاعلة في الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والمسابقات وإقامة المعارض، بما ينعكس إيجاباً على تحصيلهم الأكاديمي وشخصيتهم المستقبلية.

الرؤية

الريادة في تقديم أنشطة طلابية نوعية ومؤثرة تسهم في بناء جيل قيادي مبدع يسهم في خدمة المجتمع وتنمية الوطن.

الرسالة

تنظيم ورعاية الأنشطة الطلابية المتنوعة، بما يحقق التوازن بين الجانب الأكاديمي والشخصي والاجتماعي للطالبة، ويعزز الانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية.

الأهداف

١. تنمية وصقل مهارات الطلاب الشخصية والقيادية والاجتماعية.
٢. دعم الأندية الطلابية وتفعيل أدوارها داخل القسم وخارجها.
٣. تعزيز ثقافة العمل الجماعي وروح المبادرة بين الطلاب.
٤. تنظيم الفعاليات والبرامج الثقافية والعلمية والرياضية والفنية والاجتماعية.
٥. ربط الطلاب بالمجتمع من خلال برامج المسؤولية الاجتماعية وخدمة المجتمع.
٦. تحفيز المتميزين من الطالبات وتكريمهن لدعم روح التنافس الإيجابي.
٧. المساهمة في رفع مستوى الرضا الطلابي عن بيئة القسم.

المهام:

١. إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية بما يتواافق مع رؤية ورسالة القسم والكلية.
٢. تنظيم وإدارة الفعاليات (نحوات - ورش عمل - معارض - مسابقات - أنشطة متنوعة).
٣. تنفيذ الأنشطة وتقديرها على الطالبات والمجتمع.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية داخل القسم وخارجها لتنفيذ الأنشطة المشتركة.
٥. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والفعاليات ورفعها لرئيسة القسم، ولوكلة الشؤون التعليمية والعمادة.
٦. تحفيز الطالبات المتميزين في الأنشطة وتكريمهن لتعزيز المشاركة.
٧. بناء شراكات مجتمعية مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة لدعم برامج اللجنة.

٩. لجنة التخطيط الاستراتيجي

عن اللجنة

تُعدُّ لجنة التخطيط الاستراتيجي أحد اللجان الأساسية بالقسم، ويهدف إلى تعزيز ثقافة التخطيط البرامجي وضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري من خلال وضع الخطط الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقديرها. تعمل اللجنة على مواءمة خطط القسم مع الخطط الاستراتيجية للكلية، بما يسهم في تحقيق التميز البرامجي والريادة الأكademie.

الرؤية

الريادة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى الأقسام بالكلية، وتحقيق التميز البرامجي عبر ممارسات تخطيط فاعلة ومبكرة.

الرسالة

تعزيز كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري من خلال تطوير وتنفيذ خطط استراتيجية متكاملة ومتابعة تطبيقها، بما يحقق أهداف القسم ، ويعكس مبادئ الجودة والتميز والشفافية.

الأهداف

١. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبات القسم وتعزيز الوعي بأهميته.
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية للقسم بما يتواافق مع خطط الكلية والجامعة .
٣. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتقديم الدعم للوحدات في تحقيق مؤشرات الأداء.
٤. تقييم الأداء الأكاديمي والإداري بشكل دوري ورفع التقارير اللازمة لمتخذي القرار.
٥. المساهمة في تحسين جودة المخرجات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع عبر التخطيط الفعال.
٦. تطوير آليات مبتكرة لتقييم المخاطر والتحديات واستشراف الفرص المستقبلية.

المهام :

١. إعداد الخطط الاستراتيجية للقسم بما يتواافق مع رؤية ورسالة القسم وخطط الكلية واستراتيجياتها العامة.
٢. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتأكد من تحقيق الأهداف والمؤشرات المحددة.
٣. تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمراقبة وتحليل مستوى الإنجاز في مختلف وحدات القسم.
٤. تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بالأداء الأكاديمي والإداري لدعم اتخاذ القرار الاستراتيجي.
٥. إجراء الدراسات الاستشرافية لتحديد الفرص والتحديات المستقبلية وتقديم التوصيات اللازمة.
٦. إعداد التقارير الدورية حول سير تنفيذ الخطة الاستراتيجية ورفعها لرئيسة القسم .
٧. التنسيق مع الوكالات والوحدات الأكademie والإدارية لضمان تكامل العمل وتحقيق أهداف الاستراتيجية.
٨. تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبي القسم من خلال ورش العمل والدورات التدريبية.
٩. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بما يسهم في تحسين مخرجات القسم وأدائه .

١. اقتراح مبادرات تطويرية تعزز من فاعلية العملية التعليمية والإدارية في القسم.

١٠. لجنة الجداول والاختبارات

عن اللجنة

تعتبر لجنة الجداول والاختبارات من أهم اللجان بالقسم، والتي تتبع وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية، وأهميتها تنبع من قيامها بمهام وواجبات ترتبط بشكل مباشر بسير العمل الأكاديمي في القسم وانتظام الدراسة فيها. كما أن العمل فيها مستمر طوال العام الدراسي.

الرؤية

الريادة في إعداد الجداول والاختبارات على مستوى القسم، بما يحقق النزاهة والعدالة بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

الرسالة

تحقيق الكفاءة في الأداء الأكاديمي والإداري من خلال وضع الجداول الدراسية وجداول الاختبارات التي تتحقق العدل والمساواه بين جميع أعضاء القسم .

الأهداف

١. إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات بالقسم .
٢. تحقيق انتظام وانضباط الاختبارات (طالبة – مراقبة – أدوات ووسائل) .
٣. التدخل لحل اية مشكلات طارئه تقع اثناء الاختبارات .
٤. في حاله ثبوت حاله الغش على الطالب يتم اعلان اسمه فوراً على لوحة الاعلانات وحاله الحاله الى لجنة التحقيق والتأديب .
٥. اختيار المسؤولين عن اعمال الكنترول .
٦. اعداد تقرير نهائي عن سير الاختبارات موضحا فيه الايجابيات والسلبيات ان وجدت ومقترنات كيفية علاجها.
٧. متابعة الالتزام التام بكل ما جاء في تعليم الكلية سواء من المعايير الفنية او الاجراءات الخاصة بالاختبارات

٨. جمع البيانات والمعلومات حول أعداد الطالبات المسجلات لكل شعبة مع تحديد الطالبات المحروميات .
٩. ضرورة المام الطالبة باللوائح والنظم المنظمة للإختبارات حتى يتمكن من اداء الاختبارات علي الوجه الاكمل.
١٠. اعداد قوائم الطالبات الخاصة بالاختبارات وفقا لقوائم الطالبات المسجلات بالنظام في كل مقرر.
١١. تجهيز قاعات الاختبارات بشكل كامل بتوزيع المقاعد بصورة تتناسب مع اعداد الطالبات بكل مقرر وشعبة.
١٢. اعلان الجدول للطالبات 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 بالقسم وعدد قاعات المراقبة.
١٤. اعداد نموذج موحد للصفحة الاولى لأسئلة الاختبار النهائي يتضمن العام الدراسي والفصل الدراسي باسم الطالب والقسم والمستوى وفترة الاختبار واسم المقرر ورمز المقرر وتاريخ الاختبار وزمن الاختبار وقاعة الاختبار واسم استاذ المقرر وتوزيعه علي جميع اعضاء هيئة التدريس للالتزام به.

المهام :

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

١١. لجنة الإحصاء والقياس

عن اللجنة

تُعد لجنة الإحصاء والقياس إحدى الوحدات الداعمة في القسم، وتهدف إلى توفير البيانات الإحصائية الدقيقة والمعلومات الموثوقة التي تساعده في دعم اتخاذ القرار الأكاديمي والإداري. كما تسهم اللجنة في تصميم وتنفيذ أدوات القياس والتقويم لمتابعة الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان جودة المخرجات التعليمية والبحثية. وتعمل اللجنة على بناء قاعدة بيانات شاملة ومحدثة باستمرار، بما يعزز من قدرة القسم على التخطيط والتطوير.

الرؤية

التميز في توفير البيانات الإحصائية وأدوات القياس التي تدعم التطوير الأكاديمي والإداري، وتعزز مكانة القسم كبرنامج رائد في تطبيق معايير الجودة.

الرسالة

تقديم خدمات إحصائية وتقويمية عالية الجودة تسهم في دعم اتخاذ القرار، ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، من خلال تحليل البيانات، وبناء مؤشرات الأداء، وتطوير أدوات القياس والتقويم.

الأهداف

١. جمع وتحليل البيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والبرنامج الأكاديمي.
٢. إعداد التقارير الدورية التي تدعم متذبذلي القرارات في القسم.
٣. تصميم وتنفيذ أدوات القياس والتقويم لمتابعة مستوى الأداء الأكاديمي والإداري.
٤. المساهمة في عمليات التقييم الذاتي والاعتماد الأكاديمي من خلال توفير مؤشرات دقيقة.
٥. بناء قاعدة بيانات شاملة ومتکاملة تسهم في التخطيط الاستراتيجي والتطوير البرامجي.
٦. تعزيز ثقافة الاعتماد على البيانات والمؤشرات الإحصائية في عمليات التطوير والتحسين المستمر.

المهام :

١. جمع البيانات الأكاديمية والإدارية الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والبرنامج الأكاديمي.
٢. تحليل البيانات الإحصائية وتحويلها إلى معلومات قابلة للاستخدام في اتخاذ القرار الأكاديمي والإداري.

٣. إعداد التقارير الدورية عن الأداء الأكاديمي والإداري ورفعها لرئيسة القسم .
٤. تصميم أدوات القياس والتقويم (استبيانات – اختبارات – مؤشرات أداء) لمتابعة جودة البرنامج الأكاديمي .
٥. تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) ومتابعتها لضمان تحقيق أهداف البرنامج.
٦. المساهمة في عمليات التقييم الذاتي والاعتماد الأكاديمي عبر توفير البيانات والمعلومات الدقيقة.
٧. توفير الدعم الإحصائي للوحدات عند إعداد الدراسات والبحوث الأكademie.
٨. متابعة التغيرات والمستجدات الإحصائية وتطبيق أفضل الممارسات في قياس الأداء.
٩. إعداد قاعدة بيانات شاملة ومحدثة تسهم في التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار المبني على البيانات.
١٠. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعزيز ثقافة القياس والتقويم.
١١. تقديم استشارات إحصائية وتقويمية لجميع وحدات القسم لدعم تحسين الجودة والأداء.
١٢. متابعة نتائج القياسات والتقارير واستخدامها في تطوير العملية التعليمية والبحثية.

١٢. لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

عن اللجنة

تُعد لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات إحدى اللجان الخدمية المهمة في القسم، وتهدف إلى توفير بيئة تعليمية وبحثية متكاملة من خلال الإشراف على مصادر التعلم، كما تعمل اللجنة على تلبية احتياجات العملية التعليمية والبحثية، وتقديم الدعم اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بما يحقق كفاءة العملية التعليمية وجودة المخرجات.

الرؤية

الريادة في توفير مصادر تعلم متقدمة، ومرافق وتجهيزات تعليمية حديثة تدعم التميز الأكاديمي والبحثي.

الرسالة

تهيئة بيئة تعليمية متكاملة من خلال إدارة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بكفاءة عالية، بما يسهم في دعم العملية التعليمية، والأنشطة البحثية، وخدمة المجتمع.

الأهداف

١. توفير وتجهيز مصادر تعلم حديثة ومتنوعة تلبي احتياجات البرنامج الأكاديمي.
٢. الإشراف على القاعات الدراسية والمعامل والمرافق وضمان جاهزيتها للاستخدام الأمثل.
٣. متابعة صيانة التجهيزات والمرافق وتحديثها بشكل دوري.
٤. دعم العملية التعليمية بتقنيات حديثة وأدوات مساندة للتعلم.
٥. تطوير آليات تنظيم واستخدام مصادر التعلم بما يعزز من فاعليتها.
٦. توفير بيئة تعليمية وبحثية ملائمة تسهم في تحسين جودة المخرجات الأكاديمية.
٧. توثيق احتياجات القسم والوحدات من التجهيزات وتوفيرها وفق الإمكانيات.

المهام :

١. إدارة مصادر التعلم (المكتبة، المستودعات التعليمية، الوسائط الرقمية) وتطويرها بما يلبي احتياجات العملية التعليمية والبحثية.
٢. تحديث التجهيزات التعليمية والتكنولوجية بما يتواافق مع التطور في أساليب التعليم والتعلم.
٣. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في استخدام الأجهزة والوسائل التعليمية.
٤. تنظيم عمليات الاستعارة والإعارة لمصادر التعلم وضمان سهولة الوصول إليها.
٥. التنسيق مع وحدة تقنية المعلومات لتفعيل أنظمة إدارة مصادر التعلم الرقمية.
٦. تحفيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم عبر ورش تدريبية ودورات تعرفيّة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

١٣. لجنة التدريب الطلابي

عن اللجنة

تُعد لجنة التدريب الطلابي إحدى اللجان الداعمة في القسم، وتهدف إلى تنمية مهارات طلاب وصقل خبراتهم العملية من خلال برامج تدريبية نوعية، تسهم في ربط الجانب الأكاديمي بالجانب العملي التطبيقي، كما تعمل على تنسيق وتنظيم الدورات وورش العمل والبرامج التدريبية بالتعاون مع اللجان بالقسم، بما يعزز من جاهزية طلاب لسوق العمل ويدعم قدراتهم في مجالات التعلم المستمر وريادة الأعمال.

الرؤية

التميز في إعداد طالبات قادرات على المنافسة في سوق العمل من خلال برامج تدريبية متخصصة ومتكاملة.

الرسالة

تقديم برامج تدريبية نوعية تسهم في تطوير قدرات الطالبات ومهاراتهم الشخصية والمهنية، وتزويدهم بالخبرات العملية الالازمة لزيادة فرص نجاحهم الأكاديمي والوظيفي.

الأهداف

١. إعداد وتنفيذ خطط تدريبية تتوافق مع احتياجات الطالبات ومتطلبات سوق العمل.
٢. تنمية مهارات الطلاب في الجوانب الأكademie والمهنية والشخصية.
٣. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية بالتعاون مع الوحدات .
٤. متابعة تقييم أثر البرامج التدريبية على تطوير مهارات الطالبات.
٥. تزويد الطلاب بمهارات التعلم المستمر والتكيف مع متغيرات سوق العمل.
٦. تعزيز شراكات القسم مع المؤسسات التدريبية والجهات ذات العلاقة.
٧. المساهمة في رفع مستوى جاهزية الطالبات للتدريب التعاوني وفرص التوظيف المستقبلية.

المهام :

١. إعداد الخطة السنوية للتدريب بما يتواافق مع احتياجات الطالبات ومتطلبات سوق العمل .
٢. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل في مختلف المجالات الأكademie والمهنية والشخصية.
٣. التنسيق مع الأقسام الأكademie لتحديد الأولويات التدريبية وربطها بمخرجات البرنامج الأكademie.
٤. بناء شراكات تدريبية مع الجهات والمؤسسات الحكومية والأهلية لدعم برامج التدريب.
٥. متابعة مشاركة الطالبات في البرامج التدريبية ورصد معدلات الحضور والإنجاز.
٦. تقييم البرامج التدريبية عبر استبيانات ومقاييس جودة لقياس مدى تحقيقها للأهداف.

٧. تزويد الطالبات بالمهارات الأساسية التي تسهم في تعزيز فرصهن في التدريب التعاوني والتوظيف المستقبلي.
٨. إعداد قاعدة بيانات للطالبات المشاركات في البرامج التدريبية، وتوثيق أنشطتهم ومهاراتهم المكتسبة.
٩. إصدار شهادات حضور ومشاركة للطالبات بعد استكمالهن البرامج التدريبية.
١٠. تحفيز الطالبات المتميزين في البرامج التدريبية وتكريمهن لدعم روح المنافسة الإيجابية.
١١. متابعة مخرجات التدريب وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة في القسم.

١٤. وحدة الخطط والمناهج

عن اللجنة

تُعد لجنة الخطط والمناهج إحدى اللجان الأساسية بالقسم، وتهدف إلى تطوير الخطط الدراسية والمناهج الأكاديمية بما يتواافق مع معايير الجودة ومتطلبات سوق العمل، ويعزز من كفاءة وفاعلية العملية التعليمية. كما تعمل على تصميم وتحديث المناهج والخطط الدراسية، ومتابعة تنفيذها، وضمان تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج .

الرؤية

التميز في تطوير الخطط الدراسية والمناهج الأكاديمية بما يحقق جودة التعليم ويواكب التطورات العلمية والمهنية.

الرسالة

تطوير وإدارة الخطط الدراسية والمناهج الأكاديمية بشكل مستمر، لضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل، ودعم التعليم الفعال وتحصيل مخرجات تعلم عالية الجودة للطلاب.

الأهداف

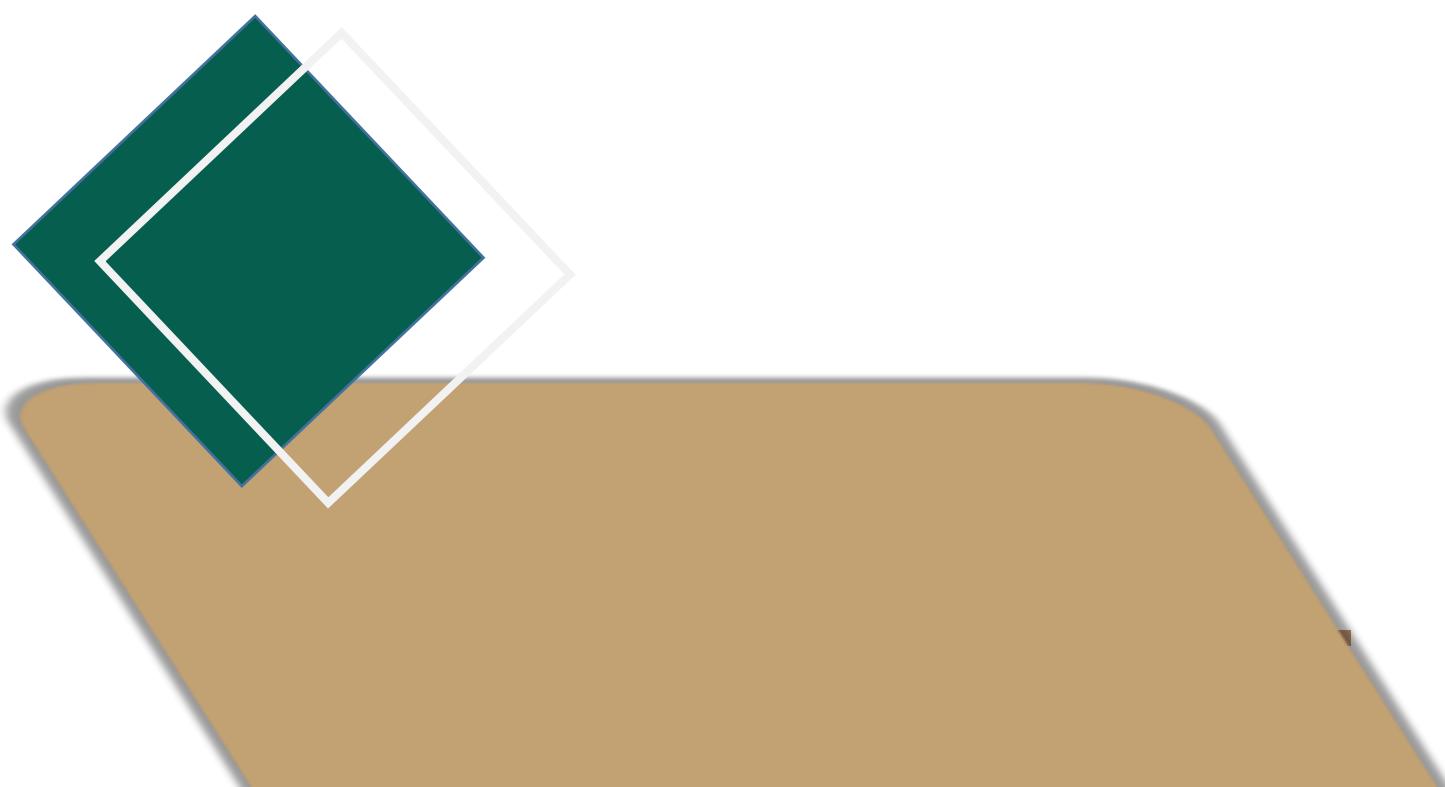
١. تطوير الخطط الدراسية والمناهج بما يتواافق مع رؤية ورسالة القسم.
٢. متابعة تنفيذ المناهج والخطط الدراسية في البرنامج.

٢. ضمان تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج .
٤. تحديث المناهج بما يعكس التطورات العلمية والتربوية الحديثة.
٥. دعم القسم في تصميم وتطوير محتوى المقررات الدراسية.
٦. تقديم الاستشارات الأكademie لأعضاء هيئة التدريس بشأن الخطط والمناهج.
٧. إعداد تقارير دورية عن فعالية الخطط الدراسية والمناهج ورفعها لرئيسة القسم.

المهام :

١. تصميم وتطوير الخطط الدراسية والمناهج الأكademie للبرنامج .
٢. مراجعة وتحديث المناهج والمقررات بما يتواافق مع المعايير الأكademie ومتطلبات الاعتماد.
٣. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والتأكد من التزام القسم بالمقررات والمخرجات التعليمية.
٤. تقديم الدعم والمشورة الأكademie لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص تصميم المقررات وأساليب التدريس.
٥. تقييم فعالية المناهج والخطط الدراسية بشكل دوري وتحليل النتائج لتحسين جودة التعليم.
٦. إعداد تقارير دورية عن أداء البرامج الأكademie ورفعها لرئيسة القسم.
٧. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول تطوير المناهج وأساليب التدريس الحديثة.
٨. التنسيق مع لجنة الجودة والتقويم لضمان توافق المناهج مع معايير الجودة والاعتماد الأكademie.
٩. اقتراح مبادرات تطويرية لتحسين جودة الخطط الدراسية والمناهج بما يخدم الطالبات وسوق العمل.

النماذج والأدلة



نموذج اعداد الخطة

<https://docs.google.com/document/d/13FX9OxEoIYu8Xb9Bbh-pk-PWcmLWob/edit?usp=sharing&oid=116157060164994008990&rtpof=true&sd=true>

رابط الاستمارة الموحدة لإعداد الخطة

نموذج السلفة

https://docs.google.com/document/d/11-xizhZ2DdtKyESJd0RQ7GR-cjVwsx55/edit?usp=share_link&oid=116157060164994008990&rtpof=true&sd=true

رابط الاستمارة السلفة

نموذج تقرير انشطة

https://docs.google.com/document/d/1WXlWhyH0EBSUjezJdzxw93GQuZcS5UXx/edit?usp=share_link&oid=116157060164994008990&rtpof=true&sd=true

رابط الاستمارة لتقرير الانشطة

لجنة الجودة بقسم الطفولة المبكرة	جهة الاعتماد
١٤٤٧ / ٧ / ١٥ هـ	تاريخ الجلسة