

دليل السياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية

برنامج تعليم الطفولة المبكرة



الفهرس

الفهرس.....	3
رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية بشقراء.....	9
رؤية ورسالة وهدف برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء.....	10
التميز في تدريس برنامج تعليم الطفولة المبكرة.....	10
والبحث العلمي والخدمة المجتمعية.....	10
• مجلس القسم.....	10
التعريف:.....	12
آلية عمل المجلس:.....	12
مهام المجلس.....	12
صلاحيات المجلس الشؤون الأكademie:.....	12
قواعد عامة في كتابة المجالس.....	14
• رئيس القسم الأكاديمي.....	14
الوصف المهني :.....	14
المهام والواجبات :.....	14
الشأن الأكاديمية:.....	15
لجان القسم	17
السياسات والإجراءات لتنفيذ الاعمال بالقسم.....	39
خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية).....	39
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقارير الانشطة)(3)	39
خطوات تنفيذ إجراءات إعداد خطة سنوية للإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلبة على المرشدين بداية كل عام.....	39
خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.....	40
خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.....	40
خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.....	41
خطوات اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلبة، ورعايتهم.....	42
خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء.....	42

خطوات تنفيذ إجراء (ضمان الجودة)(1).....	42
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء للبحث العلمي والدراسات العليا مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية)(1).....	43
خطوات تنفيذ إجراء (التنسيق مع اللجان الأخرى داخل الكلية كل فيما يخصه)(1).....	43
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء)(1).....	44
خطوات تنفيذ إجراء (رفع تقرير مفصل ونسبة إنجاز الخطة السنوية نهاية كل عام لعمادة الكلية)(1) ..	44
خطوات تنفيذ إجراءات إعداد الخطط الدراسية (استحداث / تطوير)(1).....	45
إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية	46
خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس الكلية).....	46
خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم).....	47
خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع)	48
خطوات تنفيذ إجراء (الوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم)	49
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المحاضرات والتمارين والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)	49
خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بين أعضاء القسم ، وفق الانظمة واللوائح)	50
أولاً: خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب وتنمية المهارات وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية)	50
ثانياً: خطوات تنفيذ إجراء (تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والأداريين والطلبة) ...	50
ثالثاً: خطوات تنفيذ إجراء (تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية نوعية متخصصة لأعضاء هيئة التدريس والأداريين والطلبة)	51
سابعاً: خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء ان وجدت).	51
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية).....	52
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جدول الاعباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين).....	53
خطوات تنفيذ إجراء (مراجعة الاعباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفعه لسعادة عميد الكلية)	53
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية، والاستخدام الأمثل للقاعات بالتعاون مع بقية الأقسام).....	53
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جداول الاختبارات في الكلية).....	53
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء وإدخالها بالنظام).....	54
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة التنسيق مع شطر الطالبات حول الشعب التي يتم تدريسها عبر غرف النقل المباشر).....	54
خطوات تنفيذ إجراء (إدخال الجداول الدراسية ومتابعة تعديلها على نظام إي ريجستر)	54
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد ملف أرشيفي تراكمي للجداول الدراسية، لتسهيل الرجوع إليها في أي وقت)..	55

خطوات تنفيذ إجراء (الإشراف العام على سير الاختبارات الفصلية والنهائية)	55
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمقابض حسب جداول الاختبارات)	55
خطوات تنفيذ إجراء (التأكد من تأمين كافة المتطلبات الضرورية لإجراء الاختبارات)	56
خطوات تنفيذ إجراء (استلام وتسليم أسئلة الاختبارات النهائية وأوراق الإجابات لأعضاء هيئة التدريس)	56
خطوات تنفيذ إجراء (إعلان القواعد المتعلقة بالاختبارات والغش وغيرها لأعضاء هيئة التدريس والطلبة)	57
خطوات تنفيذ إجراء (متابعة كل ما يتعلق بالاختبارات من أمور إدارية وإجرائية وجزائية)	57
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي أحصائيات كاملة ومؤشرات أداء إن وجدت)	58
خطوات تنفيذ إجراء (1- عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة)	58
خطوات تنفيذ إجراء (2- المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأستاذة)	58
خطوات تنفيذ إجراء (3- التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني)	58
خطوات تنفيذ إجراء (5- مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتويتها من توصيف المقرر ، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقررالخ)	59
خطوات تنفيذ إجراء (6-ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية)	59
خطوات تنفيذ إجراء (7- المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية)	59
خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية) ⁽¹⁾	59
خطوات تنفيذ إجراء (تنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية خارج الكلية) ⁽¹⁾	59
خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين	60
الإجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل	60
الإجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين	60
الإجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم	61
الإجراء الرابع التواصل مع ارباب العمل	61
الإجراء الخامس إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية	62
الإجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي	62
الإجراء السابع اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام	62
النماذج والأدلة	63
نماذج وحدة الأنشطة	64
نموذج اعداد الخطة	64
نموذج السلفة	64
نادي غراس لتنمية الطفولة	64
نماذج الإرشاد الأكاديمي	64
نموذج لخطة التشغيلية	64

64	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
64	نموذج محضر الاجتماع
64	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين
64	خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية
64	دليل الطالب الجامعي
64	دليل اللوائح الطلابية
65	لائحة تأديب الطلاب والطالبات
65	صورة شاشة لربط الإلكتروني للطلاب مع المرشدين
65	رسالة دروب
65	نموذج استدعاء طالب للجتماع
65	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
65	دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية
65	خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم
65	نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا
65	نموذج شهادة الطالب المتفوق
65	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
66	نموذج الترشيح
66	نموذج شهادة الطالب المتميز
66	نموذج تكريم الطالب المتميز (الدرع المتميز)
66	نموذج الطالب المتمعر دراسيا بالجامعة
66	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
66	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
66	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الإرشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
66	خطوات اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء
66	نموذج فحص ملفات الطلاب //الطالبات
66	نموذج اراء الطلاب في خدمة الإرشاد الأكاديمي
66	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي
66	نماذج ضمان الجودة
66	نماذج توصيف البرنامج وتوصيف المقرر وتقرير المقرر وتقرير الدراسة الذاتية
66	نموذج مقياس التقييم الذاتي
66	نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس
66	نموذج التقييم السنوي للبرنامج
67	نماذج الخطط الدراسية والبرامج
67	الدليل الإجرائي
68	دليل المجالس الاستشارية
69	نماذج مجلس القسم
69	نموذج رقم (1)
69	نموذج رقم (2)
70	نماذج وحدة التدريب وتنمية المهارات
70	نموذج رقم (1)
71	نموذج رقم (2)
72	نموذج رقم (3)

72	نموذج رقم (6)
72	نماذج الجداول الدراسية والاختبارات
72	دليل التقييم والاختبارات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس
72	دليل جودة الاختبارات
72	نموذج محضر غياب
74	نموذج محضر غشن
75	نموذج غلاف الاختبار النهائي
76	نماذج التعليم الإلكتروني
76	عقد ورشة عمل تعرفيّة للطلاب الجدد والأساتذة
76	المراجعة الفنية والتكنولوجية لحسابات الطلاب والأستاذة
76	التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني
76	ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها
	مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتويتها من توصيف المقرر، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر....الخ
76	ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية
76	المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية
77	نماذج الخريجات
77	خطة الخريجات
77	تقرير الخريجات
77	توظيف الخريجات
77	استبانة اراء ارباب العمل

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

- 1- المساهمة في تطوير إجراءات العمل بالكلية وتحسين الأنظمة الإدارية.
- 2- تنمية وتطوير قدرات منسوبى الكلية إدارياً وأكاديمياً.
- 3- رفع كفاءة وفاعلية تطوير البرامج الأكاديمية لتحقيق مخرجات تعليمية تنافسية توافق متغيرات سوق العمل.
- 4- تشجيع البحث العلمي .
- 5- عقد شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع المحلي .
- 6- تحسين البنية التحتية والتقنية والخدمات المساعدة .

هيكلة 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.

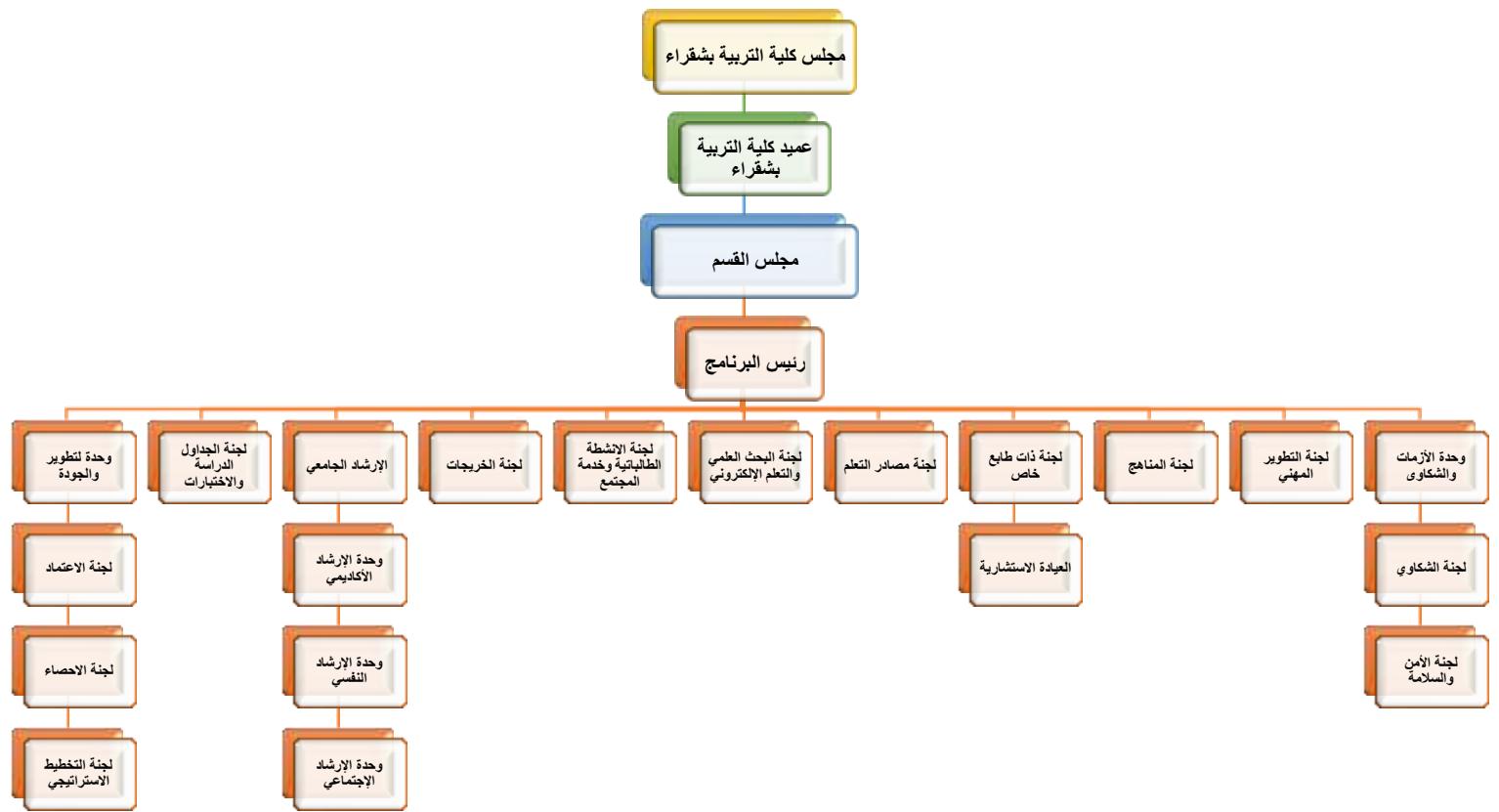
رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

إعداد 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 اجراءات البرنامج .
٢. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين أكاديميا وإداريا .
٣. خلق قدرات تنافسية لدى الطالب تواكب التكنولوجيا الحديثة ومتطلبات سوق العمل .
٤. توجية 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 المساعدة المقدمة لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة .

هيكلة قسم تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء



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 الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح 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 واقتدار المواضيع المطروحة في مجال القسم، ترفع إلى عميد الكلية لفائدة بالمرئيات على المواضيع المعرفة 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، واعمارتهم، ونديهم، 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.
- 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 الشؤون 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 واللوائح 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 (ه) 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 أو الكلية أو 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 مجلس القسم

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 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 ثلاثة مرات 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 وتحدد 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 ورقياً والكترونياً بصيغة pdf مع توقيع الأعضاء على جميع الصفحات.
٩. ترفع المرفقات بتنسيقات واضحة مكتملة التوقيع والمسوغات ورقياً وإلكترونياً بصيغة pdf .
١٠. لا يتم تغيير أو تعديل قرار المجلس بعد انعقاده في أي حال من الأحوال بمجلس آخر .

رئيس القسم الأكاديمي

الوصف المبني :

يتبعها المشاركة في وضع وإعداد أهداف القسم في ضوء توجهات واستراتيجيات الكلية التي يتبعها والجامعة، والقيام بإدارة وتحطيط وتنظيم أعمال القسم ووحداته الادارية 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 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 والادارية 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 والادارية 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 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 الأكاديمية في القسم.
- 3- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية في القسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي 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 الأكاديمي 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 الأقسام بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 11- التوصية من خلال مجالس الأقسام بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 12- التوصية من خلال مجالس الأقسام 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

1. 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 إلى تنمية و تطبيق نظام تعليمي تكنولوجي ذاتي من خلال توفير تعليم إلكتروني متميز حسب معايير الجودة العالمية وإعداد خريج عالي الجودة مدعم بالتقنيات الحديثة للتواصل مع متطلبات العصر الحديث في المملكة .

الرسالة

تدعم لجنة التعليم الإلكتروني دور القسم التعليمي بإضافة البعد التكنولوجي للتعليم النظامي في إطار سياسة القسم الطموحة والعمل على تطوير ودعم مهارات أعضاء هيئة التدريس لانتاج مقررات الكترونية حديثة على الشبكة الدولية ورفع كفاءة الطلاب في استخدامها وتشجيعهم 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 وجعلها 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 منسوبات 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.

٢. 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 تطبيقية تنظم العمل البحثي سواء للطلبة او لاعضاء الهيئة التدريسية . كما تسعى الى تطوير ودعم نشر الابحاث العلمية وذلك لرفع كفاءة وفاعلية منسوبي القسم .

الرؤية

الابداع والريادة في مجالات البحوث العلمية بالقسم .

الرسالة

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

الأهداف

١. تهدف وحدة البحث العلمي إلى تلخيص ما ورد في قانون تنظيم الجامعه والكلية واللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس التعليم العالي 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 والطالبات 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 وطالبات 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.

٣. لجنة الإرشاد الأكاديمي

عن اللجنة

انطلاقاً من رسالة كلية التربية بشقراء بتقديم خدمات تعليمية متميزة للطلاب واعداد خريجات مؤهلات واكفاء، اعتبر القسم وأن الإرشاد الأكاديمي اجراء 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 المشكلات الدراسية ، و اتخاذ القرارات والتخطيط للمستقبل في ضوء إمكاناتها وواقع المجتمع ، 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 للانسحاب وتأجيل الدراسة ، أو حذف بعض المقررات .

المهام :

١. استقبال الطالبات الجدد وتعريفهم ببرامج القسم والكلية وتهيئتهم للحياة الجامعية.

٢. تقديم الإرشاد الأكاديمي الفردي والجماعي للطلاب لمساعدتهم على اتخاذ القرارات الدراسية المناسبة.
٣. متابعة الطلاب الذين يعانون من صعوبات أكاديمية وتقديم الدعم والمشورة لهم لتحسين تحصيلهم الدراسي.
٤. توجيه الطلاب نحو أساليب الدراسة الفعالة وتنظيم الوقت بما يعزز من تحصيلهم الأكاديمي.
٥. متابعة حالات الطلاب الذين يتقدمون بطلبات الانسحاب أو تأجيل الدراسة أو حذف بعض المقررات وتقديم التوجيه المناسب لهم.
٦. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بحاجات الطلاب ومشكلاتهم الأكاديمية لتطوير برامج الإرشاد.
٧. تفعيل برامج الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطلاب لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.
٩. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي ورفعها لرئيسة القسم.
١٠. تقديم الاستشارات الأكاديمية للطلاب حول التخصصات، مخرجات البرنامج، ومتطلبات سوق العمل.
١١. تعزيز العلاقة التشاركية بين الطلاب والمرشدات الأكاديميات لضمان تحقيق مخرجات التعلم وتحسين جودة العملية التعليمية.
١٢. التنسيق مع الجهات المعنية بالقسم لضمان تكامل خدمات الإرشاد الأكاديمي مع البرامج الأخرى بالكلية.

٤. لجنة تنمية المهارات عن اللجنة

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

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

الرسالة

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

الأهداف

١. تقديم برامج مكثفة لإكساب طالبات القسم والراغبين من أبناء المجتمع المهارات 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 والعرض 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 طالبات وأعضاء هيئة التدريس بما يتواافق مع متطلبات البرنامج الأكاديمي وسوق العمل.
٢. تصميم برامج ودورات تدريبية لتطوير المهارات الأكاديمية، 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 المشاركين 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 وخرجات التعلم.
٩. إعداد تقارير دورية حول أثر برامج تطوير المهارات ورفعها لرئيسة القسم .

١٠. 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 الخريجين عن اللجنة

لجنة الخريجين هي لجنة تسعى إلى حصر الخريجين بالبرنامج، وال التواصل معهم، وتقديم خدمات تدريبية لهم.

الرؤية

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

الرسالة

تسعى لجنة الخريجين بقسم تعليم الطفولة المبكرة إلى إيجاد علاقة قوية وفعالة بين القسم وأبنائها الخريجين 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 خريجات القسم بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.

٢. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية لبرنامج القسم .

٣. تأهيل الخريجات ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.

٤. التواصل مع الخريجات عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريجة بالقسم وبناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي 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 معهم 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 يتوافق 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 بالمعارف والمهارات التي تنسجم مع أهداف وخطط التحول الوطني الذي تنشده رؤية 2030 وتعزيز المسؤولية الاجتماعية لدى جميع منسوبي 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 الكلية وخارجها
٣. نشر الثقافة والوعي التكنولوجي لأكبر عدد ممكن من المجتمع
٤. التعاون مع عmadة 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 القسم 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 وفاعليتها على المجتمع والطلاب.
٥. إشراك طلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة والمبادرات المجتمعية لتعزيز روح التطوع والمشاركة.
٦. إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الوحدة 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 وفاعليية 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

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

الرؤوية
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 والتشغيلية 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 منسوبين القسم .

المهام :

١. تطوير نظام إدارة الجودة في القسم بما يتوافق 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 الالزمة 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 الطالبات وأعضاء هيئة التدريس عن الخدمات الأكاديمية والإدارية.

١١. التنسيق مع اللجان 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، وتعنى بتطوير شخصية الطالبة الجامعية عبر الأنشطة اللاصفية المتنوعة، والتي تسهم في تعزيز مهاراته 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 للطالب، ويعزز الانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية.

الأهداف

١. تنمية وصقل مهارات الطالبات 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 والجامعة.
٢. تنظيم وإدارة الفعاليات (ندوات - ورش عمل - معارض - مسابقات - أنشطة رياضية وثقافية وفنية).
٣. تنفيذ الأنشطة وتقييم أثرها 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 وتقييمها. تعمل اللجنة على مواءمة خطط القسم مع الخطط الاستراتيجية للكلية، بما يسهم في تحقيق التميز البرامجي والريادة الأكاديمية .

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 والكلية، ويعكس مبادئ الجودة والتميز والشفافية.

الأهداف

١. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبيات 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 لمتخذلي القرار.
٥. المساهمة في تحسين جودة المخرجات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع عبر التخطيط الفعال.
٦. تطوير آليات مبتكرة لتقدير 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 لجان 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 الأكاديمية والإدارية لضمان تكامل العمل وتحقيق أهداف الاستراتيجية.
٨. تعزيز ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبيات القسم من خلال ورش العمل والدورات التدريبية.

٩. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بما يسهم في تحسين مخرجات القسم وأدائه .

١٠. 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 وانظام 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 تحقق العدل والمساواه بين جميع أعضاء القسم .

الأهداف

١. إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات بالقسم .

٢. تحقيق انتظام وانضباط الاختبارات (طالبة – مراقبة – ادوات 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 نهائى 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 المحرومات .

٩. ضرورة المام الطالبة باللوائح والنظم المنظمة للاختبارات حتى يتمكن من اداء الاختبارات على 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 المراقبات 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 الطالبة 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 بجداول 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 والاسراف عليها .

٥. إعداد بنوك أسئلة للمقررات الدراسية في ضوء نوائح التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية.

١١. لجنة المعدلات عن اللجنة

تعتبر لجنة المعدلات أحد اللجان بالقسم والتي تختص بعمل المعدلات الخاصة بالمقررات للطالبات المحولات من أقسام أو كليات آخر .

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

المهام :

١. تقديم الدعم والمساعدة للطلابات والوقوف على مشاكلهم ومقترناتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
٢. تقوم لجنة المعادلات بالقسم باستقبال الطلاب والطلاب المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة شقراء .
٣. ويقوم المختص بتنظيم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطلاب وللطلاب 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 لجنة المعادلات)
٤. تلقى طلب من هو بحاجة إلى عمل معادلة مع مراجعة التوصيف المراد معادلته ومطابقته بتوصيف الكلية حسب اللوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة
٥. تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات وقبول الطلاب والطلاب بتوقيع وكيل القسم على استمارة المعادلة وتوقيع رئيس لجنة المعادلة بالكلية
٦. كتابة الخطاب النهائي لوكيل الكلية بعد عمل المعادلة الالزمة للطالب أو الطالبة الرؤية التميز في تقديم الخدمات الأكاديمية لكافة المستفيدين.

١٢. لجنة الإحصاء والقياس

عن اللجنة

تُعد لجنة الإحصاء والقياس إحدى اللجان 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 الوحدة 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 وتقديمية 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 القرار 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 ومتكاملة 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 الأكاديمية.

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.

١٣. 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 متطرورة، 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 ومتعددة 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، الوسائل الرقمية) وتطويرها بما يلبي احتياجات العملية التعليمية والبحثية.
٢. تحديث التجهيزات التعليمية والتقنية بما يتوافق 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 استخدام الأمثل لمصادر التعلم عبر ورش تدريبية ودورات تعرفيّة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

١٤. لجنة التدريب الطلابي عن اللجنة

تُعد لجنة التدريب الطلابي إحدى اللجان الداعمة في القسم، وتهدف إلى تنمية مهارات الطلاب 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 الطالبات لسوق العمل ويدعم قدراتهن 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 الأكademية 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 الطلاب 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 الأكademية والمهنية والشخصية.
٣. التنسيق مع الأقسام الأكademية لتحديد الأولويات التدريبية وربطها بمخرجات البرنامج الأكاديمي.
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 بمهارات الأساسية التي تسهم في تعزيز فرصهم في التدريب التعاوني والتوظيف المستقبلية.
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.

١٥. لجنة الخطط والمناهج

عن اللجنة

تُعد لجنة الخطط والمناهج إحدى اللجان الأساسية بالقسم، وتهدف إلى تطوير الخطط الدراسية والمناهج الأكاديمية بما يتوافق 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 تواافقها مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل، ودعم التعليم الفعال وتحصيل مخرجات تعلم عالية الجودة للطلاب.

الأهداف

١. تطوير الخطط الدراسية والمناهج بما يتوافق مع رؤية ورسالة القسم.
٢. متابعة تنفيذ المناهج والخطط الدراسية في البرنامج.
٣. 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 الأكاديمية 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 الأكاديمية للبرنامج .

٢. مراجعة وتحديث المناهج والمقررات بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات الاعتماد.
٣. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والتأكد من التزام القسم بالمقررات والمخرجات التعليمية.
٤. تقديم الدعم والمشورة الأكاديمية 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 الأكاديمية 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 تواافق المناهج مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٩. اقتراح مبادرات تطويرية لتحسين جودة الخطط الدراسية والمناهج بما يخدم طالبات وسوق العمل.

السياسات والإجراءات لتنفيذ الأعمال بالقسم

خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية)

خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم	م
إعداد مقترن لأنشطة التي ستنفذ في الفصول الدراسية الثلاث	لجنة الأنشطة	نموذج اعداد الخطة	1
عرض مقترن الأنشطة على مجلس القسم	نائب الرئيس للشؤون التعليمية		2
عرض المقترن على مجلس الكلية	رئيس القسم		3

خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقارير الأنشطة)(3)

خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم	م
يتم توثيق كل نشاط بمجموعة صور تعكس أنواع الفعاليات التي نفذت في النشاط	لجنة الأنشطة	تقرير لجنة الأنشطة	1
بهاية كل أسبوع يتم تنفيذ نشاط فيه حسب الخطة يتم رفع تقرير عبر تبعة نموذج جوجل يحتوي على تفاصيل النشاط ونوعه والفعاليات التي نفذت به ويرفق معه الصور كدليل على التنفيذ	لجنة الأنشطة		2
بهاية كل فصل دراسي يتم تقييم تقارير الأنشطة مع عمادة شؤون الطلاب لإبداء الملاحظات والتحسين	لجنة الأنشطة		3

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

خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم	م
إعداد الخطة التشغيلية لوحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج الخطة التشغيلية	1
عقد اجتماع دوري مع المرشدين في بداية العام الدراسي وكل فصل دراسي.	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	1. دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس	2
تحديث وتوزيع الطلبة الجدد على المرشدين والمرشدات في بداية العام الدراسي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين	3

خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد البرنامج التعريفي الذي يساعد في تهيئة الطلبة لمعرفة نظام الدراسة في القسم ومرافقها ونظمها ولوائحها	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	1. دليل الطالب الجامعي 2. اللوائح الطلابية 3. لائحة تأديب الطالبات
2	اعلام الطالب بالمرشد الأكاديمي من خلال ربط اعضاء هيئة التدريس الكترونيا بصفحة الطالب الأكاديمية.	المرشدات بالقسم	1. صورة الشاشة لربط الإلكتروني للطلاب مع المرشدين 2. رسالة دروب
3	توعية الطلبة بأهمية وحدة التوجيه والإرشاد وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.	المرشدات بالقسم	دليل الطالب الجامعي
4	حث الطالب على زيارة المرشد الأكاديمي.	المرشدات بالقسم	نموذج استدعاء طالب للاجتماع لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
5	توضيح مفصل لمواد لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.	المرشدات بالقسم	دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية.
6	كيفية التعامل مع البوابة الإلكترونية	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	

خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر الطلبة المتفوقين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج رعاية الطالب المتفوق دراسيا.
2	تكريم الطلبة المتفوقين سنويا	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج شهادة الطالب المتفوق
3	إعداد برنامج للطلبة المتفوقين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
4	تشجيع الطلبة بالمشاركة بجميع الانشطة القسم و الكليه والجامعة من خلال مسابقة الطالب المتميز	المرشدات بالقسم	• نموذج الترشيح • نموذج شهادة الطالب المتميز
5	تكريم الطلبة الفائزين بجائزة الطالب المتميز	رئيس القسم	• نموذج تكريم الطالب المتميز

خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي

خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم	م
إعداد برامج إرشادية للطلبة لمعاونتهم في تجاوز تعثرهم	المرشدين والمرشدات	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس	1
وتحقيق النجاح المنشود ، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.		النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد	2
الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية	المرشدين والمرشدات	يتم اعداد ملف ارشادي كامل لجميع الطلبة لكل طالب علي حدا (ورقيا والكترونيا).	3
اهم النماذج بملف الطالب		• اشعار قبول الطالب	
• السجل الكاديمي لكل فصل دراسي		• المقرات المسجلة للطالب (الجدول)	
• خطة الطالب		• نموذج حذف أو اضافه	
• التعهد باللون الزي		• اقرار علي الغياب	
• النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد		• الاكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	
برامج ارشادية وقائية :			
1. الاستعداد الجيد للامتحانات وإزالة رهبيها			
2. كيف تقي نفسك من الضغوط بمختلف انواعها			
3. التوافق الزمني وعلاقته بالتحصيل الأكاديمي			

خطوات اكتشاف المهووبين والمبدعين من الطلبة، ورعايتهم

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر الطلبة المهووبين والمبدعين	المرشدين والمرشدات	لا يوجد نموذج
2	تشجيع الطلبة على مشاركة في المسابقات المختلفة وحصر الفائزين (الملتقى العلمي للطلاب)	المرشدين والمرشدات	لا يوجد نموذج

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	متابعة ومراجعة ملفات الإرشاد الأكاديمي من جميع المرشدين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج فحص ملفات الطلاب /الطالبات
2	استبيانه رضا الطالب عن وحدة الإرشاد والمرشدين الأكاديميين. (الكترونيا)	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج اراء الطلاب في خدمة الإرشاد الأكاديمي
3	ينم تجميع التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي من كل فصل دراسي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي
4	إعداد تقرير مفصل عن ممارسات وانجازات لوحدة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	لا يوجد نموذج ولكن يتم كتابته من قبل منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي

خطوات تنفيذ إجراء (ضمان الجودة)(1)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد خطة سنوية لضمان الجودة وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة القسم التشغيلية	لجنة الاعتماد البرامجي	الخطة التشغيلية للكلية
2	تشكيل الوحدات الدائمة بالقسم وتوزيع مهام الخطة التشغيلية عليها	لجنة الاعتماد البرامجي	
3	تشكيل لجنة إعداد الدراسة الذاتية للبرامج العلمية وإعداد تقرير مؤشرات الأداء	لجنة الاعتماد البرامجي	
4	متابعة إجراءات وتنفيذ متطلبات الاعتماد البرامجي للقسم	لجنة الاعتماد البرامجي	نماذج <u>توصيف البرنامج</u> و <u>توصيف المقرر</u> و <u>تقرير المقرر</u>
5	تقييم الأداء من خلال تشخيص متاكم للوضع الحالي	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	نموذج <u>مقاييس التقييم الذاتي</u>

	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين	6
	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في طرق التدريس والتقييم والبحث العلمي	8
	لجنة خدمة المجتمع والأنشطة الطلابية	تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المشاركة في الأنشطة اللاصفية وخدمة المجتمع	8
<u>نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس</u>	رئيس القسم	ربط تقييم أعضاء هيئة التدريس بممارسات الجودة والبحث العلمي والأنشطة اللاصفية وخدمة المجتمع	9
<u>نموذج التقييم السنوي للبرنامج</u>	وحدة الجودة	إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي على احصائيات متكاملة ومؤشرات الأداء المعتمدة في خطوة رقم 1	10

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء للبحث العلمي مرتبطة بخطة القسم التشغيلية)(1)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (2)	م
اسم النموذج	رئيس القسم	توجيه الرئيس للجنة البحث العلمي بالقسم	1
	لجنة البحث العلمي	مخاطبة أعضاء هيئة التدريس بخطة البحث العلمي بالقسم	2
	لجنة البحث العلمي	دراسة وتحليل الخطة السنوية للبحث العلمي بالقسم	3
	لجنة البحث العلمي	الرفع بخطط البحث العلمي في القسم إلى رئيس القسم	4
	لجنة البحث العلمي	الرفع بالخطة مكتملة إلى وحدة البحث العلمي بالكلية	5

خطوات تنفيذ إجراء (التنسيق مع اللجان الأخرى داخل القسم كل فيما يخصه)(1)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (2)	م
اسم النموذج	لجنة البحث العلمي	إعداد التقرير العام والإحصائيات ذات العلاقة	1
	لجنة البحث العلمي	الرفع بنسخة من التقرير وجميع الإحصائيات إلى لجنة التطوير والجودة بالقسم	2
	لجنة البحث العلمي	الرفع بنسخة من الخطة إلى لجنة تقرير القسم	3
لجنة وحدة البحث العلمي + رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم	لجنة وحدة البحث العلمي	دراسة ومناقشة التقرير وأليات ربطه بمؤشرات الأداء للخطة العامة للقسم	4

خطوات تنفيذ إجراءات إعداد الخطط الدراسية (استحداث/تطوير)(1)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (2)	م
الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية	لجنة الخطط بالقسم	التحقق من استيفاء ضوابط بناء وتطوير الخطة الدراسية للبرنامج وفقاً للدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية	١.
	لجنة الخطط بالقسم	إعداد توصية لمجلس القسم لبناء أو تطوير أو تعليق برنامج على أن يكون ذلك مشفوعاً بالدراسات والمسوغات العلمية	٢.
الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية	لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم	استيفاء المتطلبات المتبقية المطلوبة من لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم لبناء وتطوير الخطة الدراسية لبرنامج	٣.
	لجنة الاعتماد الأكاديمي بالقسم	الرفع بالخطة المقترحة لمجلس القسم للمراجعة النهائية واستكمال الإجراءات النظامية	٤.
	مجلس القسم المختص	مراجعة عمل اللجان المختصة بالقسم	٥.
	مجلس القسم المختص	التوصية بإقرار الخطط الدراسية	٦.
	لجنة التطوير والجودة	تقييم الخطة أو البرنامج المقترح والرفع محاضر اللجنة لعميد الكلية للمصادقة	٧.
	لجنة التطوير والجودة	الرفع لمجلس الكلية للمراجعة و استكمال الإجراءات النظامية للاعتماد	٨.
	لجنة التطوير والجودة	عرض الخطة الدراسية للمراجعة اللغوية و الترجمة على عدد(2) من المتخصصين في اللغة العربية وكذلك عدد (2) من المتخصصين في برنامج تعليم الطفولة المبكرة	٩.
	لجنة التطوير والجودة	الرفع لمجلس الكلية للمراجعة و استكمال الإجراءات النظامية للاعتماد	١٠.
الدليل الإجرائي لبناء وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التخصصية الأكاديمية	مجلس الكلية	مراجعة الخطة ومكوناتها والتأكد من استيفاء جميع المراحل	١١.
	مجلس الكلية	التوصية بإقرار الخطة الدراسية أو البرنامج	١٢.
	مجلس الكلية	الرفع إلى إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	١٣.
ادارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة	ادارة الخطط والبرامج الأكاديمية بالجامعة	مراجعة الخطط والبرامج الدراسية التي ترد من الكليات، وبيان مدى توافقها مع المعايير والضوابط المعمول بها في الجامعة	١٤.

	إدارة الخطط والبرامج الأكademie بالجامعة	الموافقة المبدئية على الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	.١٥
نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب NCAAA	القسم العلمي بالكلية	استكمال الخطة الدراسية للبرنامج وتعبئته نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب NCAAA	.١٦
	إدارة الخطط والبرامج الأكademie بالجامعة	استقبال الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي مع نماذج هيئة تقويم التعليم NCAAA	.١٧
	عمادة التطوير والجودة	مراجعة الفنية للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	.١٨
	عمادة التطوير الجودة	التحكيم الداخلي والخارجي للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي	.١٩
	إدارة الخطط والبرامج الأكademie بالجامعة	عرض الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي على اللجنة الأكademie العليا	.٢٠
	إدارة الخطط والبرامج الأكademie بالجامعة	إرسال مذكرة الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي مجلس الجامعة	.٢١
	عمادة القبول والتسجيل	إدراج الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي في النظام الأكاديمي	.٢٢

إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية

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

خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد جدول اعمال 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 1443 هـ.2021 م)
2	دعوة الأعضاء لحضور المجلس في التاريخ المحدد سلفاً	أمين المجلس	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) • المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
3	يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ومرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواجهات تتطلب العرض على المجلس ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه	القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
4	يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس	رئيس القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
5	رفع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواجهات لطرحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلبه مصلحة العمل. ولضمان جودة واقتدار المواجهات المطروحة في مجال الأقسام، ترفع إلى عميد الكلية للافادة بالمرئيات على المواجهات المفروضة لاعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية.	رئيس القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
6	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 مجلس القسم مشفوعة بوجبة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.	عميد الكلية/ رئيس القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمراجعة وتطوير خطة الدراسة ، الكتب و المراجع	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021 م)
2	مناقشة مقترن اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021 م)
3	اعتماد مجلس القسم للمقترح	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021 م)
4	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021 م)

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمراجعة السير الذاتية والشهادات العلمية للمتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم بالقسم ،	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
2	مناقشة تقرير اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
3	اعتماد مجلس القسم لوصيات اللجنة	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
4	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م) المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر المقررات المتاحه للتدريس بكل فصل دراسي وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة .	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021 م)
2	طرح المقررات المتاحه على أعضاء القسم .	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
3	توزيع المقررات على أعضاء القسم وفقاً للتخصص العام و الدقيق .	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
4	اعتماد توزيع المقررات على أعضاء القسم بمجلس القسم .	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
5	الرفع بالتوصية لمجلس الكلية .	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تحديد اللجان التابعة للقسم وفقاً للمهيكل التنظيمي للكلية	مجلس القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ.2021م)
2	توزيع أعضاء هيئة التدريس على اللجان التابعة للقسم ، مع تحديد المهام المطلوبة من كل وحدة	رئيس القسم	• المادة (43) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
3	اعتماد تشكيل وخطط اللجان التابعة للقسم	مجلس القسم	
5	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	المنفذ	النموذج المستخدم
1	<u>تحديد الاحتياج التدريسي لنسوبي العمادة.</u>	لجنة التدريب وتنمية المهارات	<u>خطة الاحتياجات التدريبية</u>
2	<u>تحديد مؤشرات ضمان تحسن كفاءة المنسوبين أكاديمياً وإدارياً.</u>		<u>نموذج تحديد مؤشرات تحسن كفاءة المنسوبين</u>
3	وضع للخطة التدريبية المقترحة		
5	اعتماد الموافقة على الخطة من قبل وكيل التطوير والجودة.		
6	تعيم الخطة على المنسوبين.		

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	<u>إعداد استبيان تحديد الاحتياج التدريسي.</u>	لجنة التدريب وتنمية المهارات	نماذج جوجل فورم
2	عرض الاستبيان على وحدة القياس والتقويم لإبداء الرأي الفني فيها.		
3	تصميم الاستبيان ومشاركته إلكترونياً بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم.		
5	التنسيق مع اللجان الأخرى داخل الكلية كل فيما يخصه.		
6	تحديد الدورات المطلوبة وفق نسب الأهمية		

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

خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم	م
تحديد المدربين للدورات التدريبية للمنسوبين والطلبة.	لجنة التدريب وتنمية المهارات		1
تحديد مواعيد التدريبات ومتابعة الحضور للمنسوبين والطلبة.			2
تجهيز المكان وتوفير الاحتياجات الازمة.			3
التنسيق والتواصل للتغطية الاعلامية			5

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

خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم	م
تجمیع تقاریر تقيیم الدورات التي شارک بها المنسوبین والطلبة	لجنة التدريب وتنمية المهارات	تقریر لجنة التدريب	1
الوصف الاحصائي الشامل لجمیع التدريبات			2
قياس العلاقة بين تقيیم التدربیات وتحسن الأداء للمنسوبین والتقديم الأكاديمي للطلبة			3
<u>اعداد التقریر الشامل للتدريبات</u>			5
اعتماد التقریر الختامي للتدريبات			6

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء	م
1 لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	حصر وتحديد مقررات الفصل الدراسي من خلال الخطة الدراسية الموزعة على الفصول الدراسية.	1
2 لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	حصر وتحديد أعداد الطلاب المتوقع تسجيلهم بكل مقرر من خلال برنامج e-register.	2
3 لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	تحديد عدد الشعب التي يجب فتحها للتسجيل في ضوء الأعداد المتوقعة والتعليمات الواردة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	3
4 لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	توزيع المحاضرات في الجداول الدراسية على أيام الأسبوع.	4
5 لا يوجد	رئيس القسم	إسناد المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً لتخصصاتهم.	5
6 لا يوجد	رئيس القسم	إنتهاء إعداد الجداول الدراسية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية لإبداء الرأي.	6
7 لا يوجد	مجلس القسم	اعتماد الجداول الدراسية من مجلس القسم	7
8 لا يوجد	رئيس القسم	إرسال الجداول الدراسية المعتمدة إلى لجنة الجداول الدراسية بالقسم للتسجيل على النظام e-register.	8

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

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

خطوات تنفيذ إجراء (مراجعة العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفعه لسعادة عميد الكلية)

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جداول الاختبارات في الكلية)

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

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

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

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

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

خطوات تنفيذ إجراء (إدخال الجداول الدراسية ومتابعة تعديليها على نظام إي ريجستر)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء	م
لا يوجد	رئيس القسم	تسليم الجدول الدراسي المعتمد إلى مسجل القسم.	1
لا يوجد	مسجل القسم	فتح الشعب لكل مقرر بالجدوال الدراسية.	

3	ربط شعب المستوى الدراسي الواحد في مجموعات ليتمكن الطالب من التسجيل الآلي	مسجل القسم	لا يوجد
4	مراقبة التوازن بين أعداد الطالب المسجلين للشعب ذات المقرر الواحد ومقاربة أعداد المسجلين بكل شعبة	مسجل القسم	لا يوجد
5	ارسال جدول المجموعات إلى رئيس القسم للتدقيق.	مسجل القسم	لا يوجد
6	تدقيق جدول المجموعات بالقسم.	رئيس القسم	لا يوجد

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد ملف أرشيفي تراكمي للجدوال الدراسي، ل蒂سير الرجوع إليها في أي وقت)

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

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

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

خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمراقبات حسب جداول الاختبارات)

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

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

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

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

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

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

التدريس والطلبة)

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

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

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء	م
محضر غش - تقرير	مراقب	الرفع من قبل المراقب على لجنة الإختبار بمخالفة الطالب (الغش- جنائية) إلى لجنة الاختبارات لتحديد العقوبة واعتمادها	1
لا يوجد	رئيس القسم	مراجعة قائمة درجات المقررات ومطابقتها مع البوابة الأكademie قبل تثبيتها	2
لا يوجد	رئيس القسم	متابعة ثبيت المقرر من قبل عضو هيئة التدريس بعد التدقيق والمراجعة	3
لا يوجد	رئيس القسم	الرفع بالمقررات المثبتة لاعتمادها	4
لا يوجد	رئيس القسم	اعتماد ثبيت درجات المقررات	5
لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	رفع تقرير أسماء الطلاب المتغيبين	6
لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	النظر في اعذار غياب الطلاب.	7
لا يوجد	لجنة الجداول والاختبارات بالقسم	إعداد جدول الاختبار البديل	8

خطوات تنفيذ إجراء (إعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات

كاملة ومؤشرات أداء إن وجدت)

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

خطوات تنفيذ إجراء (1- عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (1)	م
عبر البريد الإلكتروني	لجنة التعليم الإلكتروني	إعلان الطلاب الجدد والأساتذة بموعد الورشة	1
عبر البريد الإلكتروني	لجنة التعليم الإلكتروني	يتم عقد الورشة عن بعد	2
التقويم الدراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	يتم عقد الورشة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي	3

خطوات تنفيذ إجراء (2- المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطالب والأستاذة)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (2)	م
الرقم الجامعي للطالب من قوائم الطلاب على البوابة وحسابات الأساتذة على المنصة ورابط المنصة	لجنة التعليم الإلكتروني	يتم التأكيد من سلامة الحسابات الخاصة بالطالب والأستاذة في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	1

خطوات تنفيذ إجراء (3- التأكيد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني)

النموذج المستخدم	المنفذ	خطوات تنفيذ الإجراء (3)	م
الخطة الدراسية	لجنة التعليم الإلكتروني	يتم تفعيل المقررات حسب الخطة الدراسية	1

خطوات تنفيذ إجراء (4- ربط المنسقيين بالمقررات لتحديثها)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (4)	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم ربط المنسقيين بالمقررات حسب الخطة الدراسية قبل بداية الدراسة باسبوع	لجنة التعليم الإلكتروني	قوائم منسقيين المقررات
2	يقوم المنسق بتحديث محتويات المقرر	منسق المقرر بالتنسيق مع لجنة التعليم الإلكتروني	رابط الدخول على منصة التعليم الإلكتروني

خطوات تنفيذ إجراء (5- مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتويتها من توصيف المقرر، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر....الخ)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (5)	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم التأكد من إكمال محتويات المقرر بواسطة قائمة تدقيق مصممة من الشؤون التعليمية بالكلية	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة تدقيق
2	تم المراجعة خلال الأسبوع الأول قبل بدء الدراسة	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة تدقيق

خطوات تنفيذ إجراء (6- ربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (6)	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم ربط عضو هيئة التدريس بالمقرر الدراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	رابط الدخول على المنصة
2	يقوم استاذ المقرر بربط الطالب بالمقرر	استاذ المقرر	رابط الدخول على المنصة

خطوات تنفيذ إجراء (7- المتابعة الأسبوعية لعملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء (6)	المنفذ	النموذج المستخدم
1	متابعة عملية تنفيذ المقررات الدراسية على المنصة الإلكترونية	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة التدقيق الأسبوعية

خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين

الإجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر الاحتياج السنوي للفعاليات	لجنة الخريجين	
2	فرز الفعاليات حسب التخصص	لجنة الخريجين	
3	رفع خطاب لوكيل الكلية للتطوير والجودة للحصول على الموافقة الرسمية لإقامة الفعالية وإعلام عميد الكلية بالفعالية وطلب الدعم اللازم ان تطلب الامر	لجنة الخريجين	
4	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الفعالية	لجنة الخريجين	
5	رفع تقرير عن الفعاليات لوكيل الكلية للتطوير والجودة وأرفقته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

الإجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين

- الإشراف على لقاء الخريجين السنوي

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	رفع خطاب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية للحصول على الموافقة الرسمية لعقد لقاء الخريجين السنوي المتوقع تخرجهم.	لجنة الخريجين	
2	مخاطبة وكيل الشؤون التعليمية لإعلامه بالفعالية وطلب الدعم اللازم إن تطلب الأمر.	رئيس القسم	
3	في حال الموافقة، مخاطبة لجنة الخريجين لإجراء اللقاء.	رئيس القسم	
4	الترتيب والتحضير والإشراف على تنفيذ الفعالية	لجنة الخريجين	
5	رفع تقرير عن الفعاليات لرئيس القسم وأرفقته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

الاجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم

• حصر احتياجاتهم الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر قنوات وطرق التواصل مع الخريجين	لجنة الخريجين	
2	مخاطبة وحدة الخريجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبيان رأي الخريجين)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
3	توزيع الاستبيانات والنماذج على الخريجين	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين
4	تحليل نتائج الاستبيانة	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين
5	رفع النتائج مع تحليلها رئيس القسم	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين
6	تبيئة التقرير السنوي بنتائج استبيانة استطلاع آراء الخريجين بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للجنة	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين

الاجراء الرابع التواصل مع أرباب العمل

• التواصل مع أرباب العمل لتحديد مreibاتهم حول الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر قنوات وطرق التواصل مع أرباب العمل	لجنة الخريجين	
2	مخاطبة وحدة الخريجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبيانة استطلاع آراء قطاع الأعمال وجهات التوظيف)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
3	توزيع الاستبيانات والنماذج على أرباب العمل	لجنة الخريجين	جوجل فورم
4	تحليل نتائج الاستبيانة	لجنة الخريجين	
5	رفع النتائج مع تحليلها رئيس القسم	لجنة الخريجين	
6	تبيئة التقرير السنوي بنتائج الاستبيانة بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للوحدة.	لجنة الخريجين	

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	الاستعانة بالخطط والإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال الأعوام السابقة	لجنة الخريجين	
2	كتابة خطة تشغيلية لوحدة الخريجين استناداً على خطة الكلية التشغيلية	لجنة الخريجين	خطة الخريجات
3	رفع الخطة إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	
4	رفع الخطة إلى وحدة الخريجين بالكلية	ورئيس القسم	

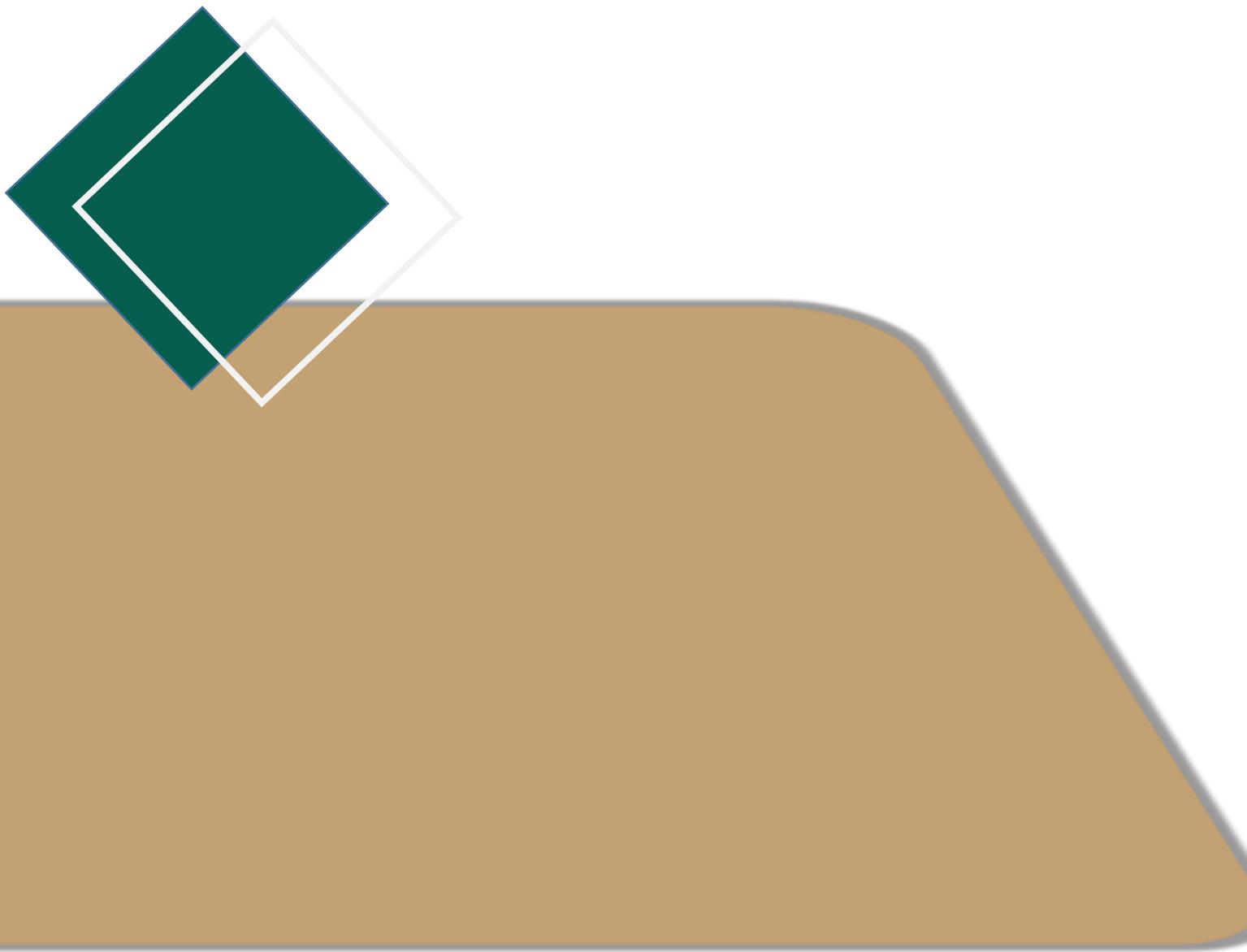
الاجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	مخاطبة عادة القبول والتسجيل بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بإحصائيات المعتمدة للخريجين (تعداد الخريجين منذ نشأة الكلية)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
2	تبويب وأرشفة الخريجين حسب سنين التخرج والتخصص والجنس	لجنة الخريجين	ملفات اكسيل
3	تبيئة التقرير السنوي بإحصائيات الخريجين بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للوحدة.	لجنة الخريجين	
4	رفع التقرير إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	
5	رفع التقرير لوحدة الخريجين بالكلية	رئيس القسم	

الاجراء السابع اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام.

م	خطوات تنفيذ الإجراء ⁽²⁾	المنفذ	النموذج المستخدم
1	الاستعانة بنتائج الإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال العام.	لجنة الخريجين	
2	كتابة وإخراج التقرير السنوي.	لجنة الخريجين	تقرير لجنة الخريجات
3	رفع التقرير السنوي إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	عبر الرابط المرسل
4	رفع التقرير السنوي لوحدة الخريجين بالكلية	رئيس القسم	
5	رفع التقرير السنوي لشؤون التعليمية	رئيس القسم	

النماذج والأدلة



نماذج وحدة الأنشطة

نموذج اعداد الخطة

https://drive.google.com/drive/folders/1MZ4KQtCGksXmOFxXGXfFx7WFJaud8lAJ	رابط الاستمارة الموحدة لإعداد الخطة
---	-------------------------------------

نموذج السلفة

https://drive.google.com/drive/folders/1NmGTrZgzMQc1bxwap_hGBj6JtmsUecOE1	رابط الاستمارة السلفة
---	-----------------------

نادي غراس لتنمية الطفولة

<https://drive.google.com/drive/folders/1DB-0NDv-HJ63ybHLFR9KkiupH7Puhozk>

نماذج الإرشاد الأكاديمي

https://drive.google.com/drive/folders/128K_Pkj1Ygkpef19P4iSrPy_aaVNO_Ol	نموذج لخطة التشغيلية
https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqla/early-childhood/programs-offered-lhe-department?csrt=3932214659309614610	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
https://drive.google.com/drive/folders/15r9J0sToxD1lez3J4fSbgiF7_Z0ltkSOB	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين
https://drive.google.com/file/d/1anf3VuHOcAPitWd9W_LxiHpMhb_tmPBEx/view?usp=share_link	دليل الطالب الجامعي
https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides	دليل اللوائح الطلابية

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

https://drive.google.com/file/d/1qsS1H7MKbnWHme0DtCJ7rj8BjNGMoyHE/view?usp=share_link	لائحة تأديب الطالبات
https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/indicative-publications?csrt=3932214659309614610	المنشورات الإرشادية
https://drive.google.com/drive/folders/1S2J6QI91-uDRnjAQ6rRQc5Fw-93DINy2 	برنامج دروب رسالة دروب
https://drive.google.com/file/d/1HXdZiqCXbgJyjNH6mU-KTcQc07JGjKF/view?usp=share_link	نموذج استدعاء طالب للاجتماع
https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/deanship-projects	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
https://drive.google.com/file/d/13oLtqSWV6qbUo2sebUXa68BHMqdBx79H/view	دليل الخدمات الأكademie الإلكترونية.

خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.

https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqla/early-childhood/programs-offered-the-department?csrt=3932214659309614610	دليل الطالبات الموهوبات
	نموذج شهادة الطالب المتفوق
https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqla/honorary-board?csrt=3932214659309614610	لوحة الشرف
https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/%D8%B1%D9%88%D8%A7%D8%A8%D8%B7-%D9%85%D9%87%D9%85%D8%A9	روابط مهمة للطلاب
https://drive.google.com/drive/folders/1rlf7jqlFRNhHAcIRdQQ4jNF1I-93WgDX	استقبال الطالبات المستجدة

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

https://drive.google.com/drive/folders/12knpTVUxYvCoVJK3IKWr2hV0V9FA2yfj	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/services-faculty-members?csrt=3932214659309614610	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/electronic-services-students?csrt=3932214659309614610	الخدمات الالكترونية للطلاب

نماذج ضمان الجودة

الخطة التشغيلية للكليات

https://drive.google.com/drive/folders/1my14FMWb6HZhgNkl_8IJCNU_ToKD7UFV

نماذج توصيف البرنامج وتوصيف المقرر وتقرير المقرر وتقرير الدراسة الذاتية

<https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/early-childhood/news?csrt=3932214659309614610>

نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس

<https://drive.google.com/drive/folders/1lbmXpUddNEg4VstF4cYcrtw4ADcXh4dt>

نموذج التقييم السنوي للبرنامج

https://drive.google.com/drive/folders/1QN6ltlmyAbalXk_0bM8N-Wcguw3L96zH

نماذج الخطط الدراسية والبرامج

الدليل الإجرائي



الخطة الدراسية بالقسم:

https://drive.google.com/drive/folders/1mHLEWz5zmtho7UG_BW-N7ggSeHBEXhbt



نماذج مجلس القسم

نموذج رقم (1)

انعقاد مجلس القسم		
صفحة رقم (13)، النموذج صفحة (23 ، 22)	https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides	1. الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / ال الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ 2021 م)
صفحة رقم (46)	https://2u.pw/15z5Q	2. المادة (41) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
صفحة رقم (46)	https://2u.pw/15z5Q	3. المادة (42) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

نموذج رقم (2)

اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع		
صفحة رقم (13) ، النموذج صفحة (27)	https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides	1. الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / ال الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ 2021 م)
صفحة رقم (47)	https://2u.pw/15z5Q	2. المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

نماذج وحدة التدريب وتنمية المهارات

نموذج رقم (1)



نموذج خطة التدريب وتنمية المهارات

لعام الجماعي ١٤٣٥

للتنمية المهنية للمتدربين

أولاً: المنظفات والأسماء التي بنى عليها الخطة:

- الخطة الاستراتيجية لعمادة المنة التحضرية.
- الاحتياجات التدريبية للمتدربين من وجهة نظر المتدربين والأقسام.
- الدورات التدريبية المتاحة بوكالة تطوير المهارات والجامعة.
- تقرير تقييم المتدربين والتوصيات للعلم المسبق.

ثانياً: خطة التدريب

الهدف: تعليم إمكانيات وكفاءة المتدربين من خلال تمكنهم من اكتساب قدرات تعلمهم بودون وظائفهم على نحو كاف.

الرقم	الإجراءات (النشاط أو الفعالية)	المعنى	الزمن
١	تعميم رابط نموذج حصر الفعاليات التدريبية المقترنة والمنشأة	المتدربين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
٢	ورش عمل للدورات	الإثنان	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
٣	حلقات نقاش وورش عمل مخصصة بوظائف المتدربين	المتدربين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
٤	استبيان الاحتياجات التدريبية لبرامج التنمية المهنية للمتدربين	الإثنان والأربعاء	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
٥	برنامجه التنمية المهنية الداخلية	الإثنان والأربعاء	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي
	برنامجه التنمية المهنية الخارجية	الإثنان والأربعاء	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي

م	الإجراء (النشاط أو الفعالية)	المسؤول	المتطلبات	المعنون	الزمن	مؤشرات الأداء وكيفية قياسها
1	تعميم رابط نموذج حصر الطلاب التربوية المقترحة والمنفذة	مسطولي الجودة بالوحدات والأقسام والادارات	تضييم ونشر الرابط وطباعة النماذج والبيانات	الطلاب	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	مدى مطابقة التربينات المقترحة والمنفذة التي تم صدها مع الواقع العلمي
1	ورش عمل للمفرزات	المشرفون الأكاديميين، مشرفي المفرزات	قاعة مجهرة	المدربون	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	معدلات تقييم المسوبيين ونتائج القييم نسبة عدد الحضور لورش عمل المفرزات استبيان تقييم ورش عمل المفرزات
2	حلقات نقاش وورش عمل متخصصة بطلاب المسوبيين	المسوقون والمشرفون الأكاديميين	تحديد وتحليل احتياجات الطلاب الإداريين والمتعلقة بوظفهم	الطلاب	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المسوبيين الحاضرين لورش العمل وحلقات النقاش، استبيان تقييم ورش عمل المفرزات
3	استبيان الاحتياجات التربوية لبرنامج التنمية المهنية للمسوبيين	المسوقون والمشرفون الأكاديميين	استبيان الكترونية	المدربون والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المسوبيين المشاركين في تحليل الاحتياجات التربوية
4	برنامنج التنمية المهنية الداخلية	المسوقون والمشرفون الأكاديميين	حصر فعاليات برنامنج التنمية المهنية	المدربون والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المسوبيين المسجلين في برنامنج التنمية المهنية، استبيان تقييم برنامنج التنمية المهنية
5	برنامنج التنمية المهنية الخارجية	المسوقون والمشرفون الأكاديميين	حصر فعاليات التنمية المهنية الخارجية	المدربون والإداريين	من الأسبوع إلى من كل فصل دراسي	عدد المسوبيين المسجلين في برنامنج التنمية المهنية الخارجية، استبيان تقييم برنامنج التنمية المهنية الخارجية



نماذج الجداول الدراسية والاختبارات

دليل التقييم والاختبارات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

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

دليل جودة الاختبارات

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

جدال الاختبارات

<https://drive.google.com/drive/folders/1hD4HPYBg4Rd2zAR4fy9iZYPy6Wt9WMSQ>

محضر غياب

العام الجامعي 1445 هـ

الفصل الدراسي

الرقم الجامعي :

اسم الطالب/ة :

الفترة :

القاعة :

رمز المقرر:

المقرر :

التاريخ : / / 1445 هـ

أستاذ المقرر :

إسم المراقب الاول:

إسم المراقب الاول:

التوقيع :

التوقيع :

الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1445 هـ

محضر غش

بتاريخ : / 1445 هـ /

إنه في يوم :

الساعة :

تم ضبط الطالب :

الرقم الجامعي :

وهو في حالة غش داخل قاعة الاختبار رقم ()

بالمستوى:

أثناء تأديته اختبار مادة :

حيث ضبط المراقب المذكور و معه الآتي :

-

-

-

وبناءً على 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 على الطالب المذكور أعلاه حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

المراقب الثاني

المراقب الأول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

نموذج غلاف الاختبار النهائي

اسم الطالب
.....	



جامعة شقراء
كلية
قسم

عدد الأسئلة	: +++++
الدرجة الكلية	50 درجة

رمز المقرر	: +++++
اسم المقرر	: +++++

الاختبار النهائي – الفصل الدراسي الثاني - العام الجامعي ١٤٤ هـ

رقم السؤال	الدرجة
الأول	
الثاني	
الثالث	
الرابع	
مجموع الدرجات	بالأرقام
	بالحروف

درجة الأعمال الفصلية	
درجة الامتحان النهائي	
المجموع	
اسم استاذ المقرر	
التوقيع	

نماذج التعليم الإلكتروني

عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة

<https://drive.google.com/drive/folders/1HI5R4K33vCnPQuCI2XQM75CXtaEJAnhc>

أدلة البلاك بورد للأعضاء والطلاب

https://drive.google.com/drive/folders/1oGopvEBm9_TZ-Dp-VuYVRQhbXIFsY3O1

ربط المنسقيين بالمقررات لتحديثها

<https://drive.google.com/drive/folders/19net1qFGIVEmM1f-thYV6a2w4W-Y-EDF>

المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأستاذة [/https://lms.su.edu.sa](https://lms.su.edu.sa)

مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتويتها من توصيف المقرر،

المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر الخ [/https://lms.su.edu.sa](https://lms.su.edu.sa)

التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني

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

وربط أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمقررات الدراسية

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

خطة الخريجات

تقرير الخريجات

مؤشرات توظيف الخريجات

استبيانه اراء ارباب العمل

[https://shaqrau-](https://shaqrau-my.sharepoint.com/:f/g/personal/fmohamed_su_edu_sa/IgBuSHEaWp0OQa__gRBUV0i1ASfPGrrLmHZX4INNavHWFW4?e=xiRYCb)

my.sharepoint.com/:f/g/personal/fmohamed_su_edu_sa/IgBuSHEaWp0OQa__gRBUV0i1ASfPGrrLmHZX4INNavHWFW4?e=xiRYCb

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