

# دليل السياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية

برنامج تعليم الطفولة المبكرة



## الفهرس

3	الفهرس
9	رؤية ورسالة وأهداف كلية التربية بشقراء
10	رؤية ورسالة وهدف برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء
10	
10	التميز في تدريس برنامج تعليم الطفولة المبكرة
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	والبحث العلمي والخدمة المجتمعية
10	
12	● مجلس القسم
12	التعريف:
12	آلية عمل المجلس:
12	مهام المجلس
12	صلاحيات المجلس الشؤون الأكاديمية:
14	قواعد عامة في كتابة المجالس
14	● رئيس القسم الأكاديمي
14	الوصف المهني:
14	المهام والواجبات:
15	الشؤون الأكاديمية:
17	لجان القسم
39	السياسات والإجراءات لتنفيذ الأعمال بالقسم
39	خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية)
39	خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقارير الانشطة)(3)
39	خطوات تنفيذ إجراءات إعداد خطة سنوية للإرشاد الأكاديمي وتوزيع الطلبة على المرشدين بداية كل عام
40	خطوات تهيئة الطلبة المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.
40	خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.
41	خطوات متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.
42	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)
43.....	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)
44.....	خطوات تنفيذ إجراء (اعداد 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)
45.....	خطوات تنفيذ إجراءات إعداد الخطط الدراسية (استحداث/ تطوير)(1)
46.....	إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية
46 .....	خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس الكلية)
47.....	خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم)
48.....	خطوات تنفيذ إجراء (اقتراح خطة الدراسة ، والمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، والمراجع)
49.....	خطوات تنفيذ إجراء (التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم)
49.....	خطوات تنفيذ إجراء (توزيع المحاضرات والتمارين والاعمال التدريبية على اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم )
50.....	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...٥٠	ثانياً: خطوات تنفيذ إجراء (تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة)
51.....	ثالثاً: خطوات تنفيذ إجراء (تنظيم وتنفيذ برامج تدريبية نوعية متخصصة لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلبة)
51.....	سابعاً: خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء ان وجدت.)
52.....	خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية)
53.....	خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين)
53....٥٣	خطوات تنفيذ إجراء (مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ورفع له 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)
54.....	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)
55..٥٥	خطوات تنفيذ إجراء (إعداد ملف أرشيفي تراكمي للجداول الدراسية، لتيسير الرجوع إليها في أي وقت)

خطوات تنفيذ إجراء (الإشراف العام على سير الاختبارات الفصلية والنهائية) .....	55
خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمراقبات 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 احصائيات 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 والأساتذة) .....	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 محتوياتها من توصيف المقرر ، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاصة بالمقرر .... الخ ) .....	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 ووتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية) <sup>(1)</sup> ...	59
خطوات تنفيذ إجراء (تنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية خارج الكلية) <sup>(1)</sup> .....	59
خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين .....	60
الاجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل .....	60
الاجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين .....	60
الاجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم .....	61
الاجراء الرابع التواصل مع ارباب العمل .....	61
الاجراء الخامس إعداد خطة سنوية وتحديد مؤشرات أداء مرتبطة بخطة الكلية التشغيلية .....	62
الاجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي. ....	62
الاجراء السابع اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام. ....	62
النماذج والأدلة .....	63
نماذج وحدة الأنشطة .....	64
نموذج اعداد الخطة .....	64
نموذج السلفة .....	64
نادى 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 الالكتروني للطلاب مع المرشدين
65	رسالة دروب
65	نموذج استدعاء طالب للاجتماع
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 (الدرج المتميز)
66	نموذج الطالب المتعثر دراسيا بالجامعة
66	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
66	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
66	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد 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 الارشاد الأكاديمي
66	نموذج التقرير الفصلي للمرشد الأكاديمي
66	<b>نماذج ضمان الجودة</b>
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	<b>نماذج الخطط الدراسية والبرامج</b>
67	الدليل الإجرائي
68	دليل المجالس الاستشارية
69	<b>نماذج مجلس القسم</b>
69	نموذج رقم (1)
69	نموذج رقم (2)
70	<b>نماذج وحدة التدريب وتنمية المهارات</b>
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 غش
75	..... نموذج غلاف الاختبار النهائي
76	..... نماذج التعليم الالكتروني
76	..... عقد ورشة عمل تعريفية للطلاب الجدد والأساتذة
76	..... المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأساتذة
76	..... التأكد من تفعيل مقررات الفصل الدراسي على منصة التعليم الإلكتروني
76	..... ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها
	..... مراجعة المقررات على المنصة للتأكد من إكمال محتوياتها من توصيف المقرر، المراجع،
76	..... المحاضرات والأنشطة الخاضعة 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 آراء أرباب 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 منسوبي الكلية إدارياً وأكاديمياً.
- 3 - رفع كفاءة وفاعلية تطوير البرامج الأكاديمية لتحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
- 4 - تشجيع البحث العلمي .
- 5 - عقد شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع المحلي .
- 6 - تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة .



# هيكل كلية التربية بشقراء



## رؤية ورسالة وهدف برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء

### رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة

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

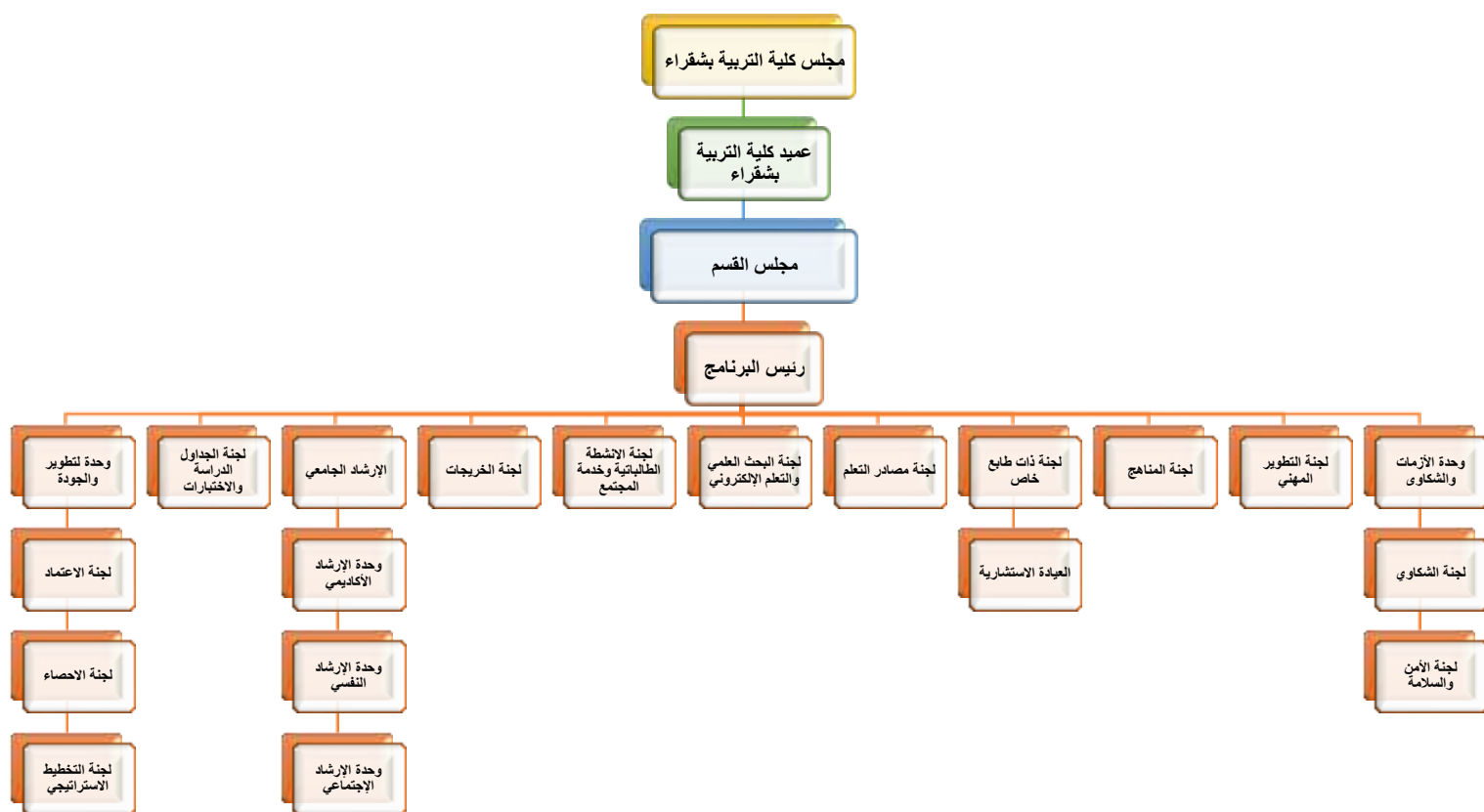
### رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

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

### اهداف برنامج تعليم الطفولة المبكرة

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

## هيكلية قسم تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بشقراء



### التعريف

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

### آلية عمل المجلس:

1. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، مرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواضيع تتطلب العرض على المجلس، ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي أعضائه.
2. 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 واكتمال المواضيع المطروحة في مجال القسم، ترفع إلى عميد الكلية لإفادة المرئيات 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 المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه .

### مهام المجلس:

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

- 7- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- 8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- 9- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- 10- اقتراح الخطط اللازمة 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 الأكاديمية:

١. التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
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 والتقدير ات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة درجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
٦. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث 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 (ل) 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 (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F)، ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
٨. السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
٩. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج القسم او الكلية او الجامعة.
١٠. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
١١. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

١٢. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين الأعمال 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 سفره خارج مدينة الدراسة .

### أمين مجلس القسم

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

### قواعد عامة في كتابة المجالس

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

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

- 1- تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الاكاديمية 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 ورفعها 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 الاقسام بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 9 -التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 10 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 11 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 12 -التوصية من خلال مجالس الاقسام بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- 13 -اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
- 14 -ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.



- 15 -تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 16 -تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي.
- 17 -اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

## لجان القسم

### ١. 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 والطلّابات 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 اطار سياسة القسم الطموحة والعمل 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 والحوار 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 تنفيذية 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 والطالبات .

### الأهداف

١. تهدف وحدة البحث العلمي إلى تلخيص ما ورد في قانون تنظيم الجامعة 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 و الابتكار بما يحقق أهداف بناء اقتصاد مجتمع المعرفة.
٢. دعم البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم و الطالبات 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 الملتقيات العلمية والمؤتمرات وورش العمل ذات الصلة باختصاصات القسم واحتياجات المجتمع.
٨. دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطالبات على المشاركة والحضور الفعال في الملتقيات العلمية بالكلية والجامعة، وذلك من أجل تحسين جودة التحصيل المعرفي والانفتاح على الكليات والجامعات الأخرى و -ما تتيحه من معارف و استراتيجيات 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 للطالبات واعداد خريجات مؤهلات واكفاء ,اعتبر القسم وأن الارشاد الاكاديمي اجراء مهم واساسي في العملية التعليمية ويضمن اقامة علاقة تشاركية بين الطالبة والمرشدة الاكاديمي من اجل الوصول الى مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي وضمان نجاح مسيرة الطالبة الاكاديمية وضمان تحقيق اهدافه من التعليم. هذا وقد كان قرار إنشاء وحدة الإرشاد الاكاديمي في القسم من اوائل القرارات التي أصدرها عميد الكلية لقناعته بأهمية الارشاد الاكاديمي في نجاح العملية التعليمية.

#### الرؤية

جعل قسم تعليم الطفولة المبكرة من الأقسام الرائدة في الارشاد الاكاديمي 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 إمكانياتها 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 و تأجيل الدراسة ، أو حذف بعض المقررات .

#### المهام :

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

٢. تقديم الإرشاد الأكاديمي الفردي والجماعي الطالبات لمساعدتهم على اتخاذ القرارات الدراسية المناسبة.
٣. متابعة الطالبات الذين يعانون من صعوبات أكاديمية وتقديم الدعم والمشورة لهم لتحسين تحصيلهم الدراسي.
٤. توجيه الطالبات نحو أساليب الدراسة الفعّالة وتنظيم الوقت بما يعزز من تحصيلهم الأكاديمي.
٥. متابعة حالات الطالبات الذين يتقدمون بطلبات الانسحاب أو تأجيل الدراسة أو حذف بعض المقررات وتقديم التوجيه 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 الطالبات لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والشخصية.
٩. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الإرشاد الأكاديمي ورفعها لرئيسة القسم.
١٠. تقديم الاستشارات الأكاديمية الطالبات 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 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.

##### الرؤية

تسعى لجنة تنمية المهارات بالقسم إلى أن تكون وحدة 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 وفقا 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 المهارات المطلوبة لتعزيز فرص عملهم مثل مهارات الحاسب ومهارات استخدام الإنترنت وغيره.
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 يتوافق 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 وتقييم 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 ومخرجات 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، والتواصل 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

1. التواصل مع خريجات القسم بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
2. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية لبرنامج القسم .
3. تأهيل الخريجات ومساعدتهن في الحصول على فرص عمل.
4. التواصل مع الخريجات عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريجة بالقسم وبناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي القسم .
5. تأهيل الخريجات للانخراط في سوق العمل من خلال عقد دورات تدريبية متنوعة .
6. 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 وأكاديمية 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 الطلابي، 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 الافراد والمؤسسات الحكومية والأهلية فيما يحقق الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء التي اعتمدها 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 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 يتوافق 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 وفعاليتها على المجتمع والطلّابات.
٥. إشراك الطالبات 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 للطلّابات والأقسام في مجال المسؤولية المجتمعية والمبادرات المجتمعية.
٨. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز الوعي بقيم المسؤولية المجتمعية لدى الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
٩. تطوير أدوات القياس والتقييم لتقييم نجاح المبادرات المجتمعية وفعالية 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 .

### الرؤية

التميز في تحقيق الريادة في البرنامج الأكاديمي والتطوير المستمر بالقسم .

### الرسالة

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

### الأهداف

١. إعداد 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 وإدارياً.
٥. مساندة وحدات القسم في أعمال التحسين والتطوير.
٦. الاستجابة لمتطلبات الهيئات الوطنية والعالمية بما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي.
٧. تنمية قدرات منسوبي 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 اللازمة 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، وتُعنى 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 وخارجه.
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 وتكريمهم لدعم روح التنافس الإيجابي.
٧. المساهمة في رفع مستوى الرضا الطلابي عن بيئة القسم.

## المهام:

١. إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية بما يتوافق 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 وخارجه لتنفيذ الأنشطة المشتركة.
٥. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والفعاليات ورفعها لرئيسة القسم، ولوكالة الشؤون التعليمية والعمادة.
٦. تحفيز الطالبات المتميزين في الأنشطة وتكريمهم لتعزيز المشاركة.
٧. بناء شراكات مجتمعية مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة لدعم برامج اللجنة .

## ٩. لجنة التخطيط الاستراتيجي

### عن اللجنة

تُعَدُّ 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 يساهم في تحقيق التميز البرامجي والريادة الأكاديمية .

## الرؤية

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

## 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 منسوبات القسم وتعزيز الوعي بأهميته.
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية للقسم بما يتوافق 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 يتوافق 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 منسوبات القسم من خلال ورش العمل والدورات التدريبية.

٩. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بما يساهم 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 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 تحقق العدل والمساواة 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 طارئة تقع اثناء الاختبارات .
٤. في حالة ثبوت حاله الغش على الطالب يتم اعلان اسمه فوراً على لوحه الاعلانات واحاله الحالة الي لجنة التحقيق والتأديب .
٥. اختيار المسؤولين عن اعمال الكنترول .
٦. اعداد تقرير نهائى عن سير الاختبارات موضحا فيه الايجابيات والسلبيات ان وجدت ومقترحات كيفية علاجها.
٧. متابعة الالتزام التام بكل ما جاء في تعميم 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 حتي 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 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 واسم الطالبة والقسم والمستوي وفترة الاختبار واسم المقرر ورمز المقرر وتاريخ الاختبار وزمن الاختبار وقاعة الاختبار واسم استاذ المقرر وتوزيعه علي جميع اعضاء هيئة التدريس للالتزام به.

### المهام :

١. تقديم الدعم والمساعدة للطالبات والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.

٢. العمل على انتظام سير الدراسة والاختبارات بالقسم.

٣. رفع مستوي تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.

٤. تطوير تطبيق آلية الاختبارات والاشراف عليها .

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

### ١١. لجنة المعادلات

#### عن اللجنة

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

## 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 للطالبات والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
٢. تقوم لجنة المعادلات بالقسم باستقبال الطلاب والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة شقراء .
٣. ويقوم المختص بتنظيم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطلاب وللطالبات المحولين وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقاً للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى إذا كانت التحويلات داخلية ( نفس الجامعة ) أو إذا كانت خارجية ( جامعة أخرى ) وفقاً للضوابط الخاصة بالجامعة (يقدم طلب من مشرف القسم للجنة المعادلات )
٤. تلقى طلب ممن 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 والطالبات بتوقيع وكيل القسم على استمارة المعادلة وتوقيع رئيس لجنة المعادلة بالكلية
٦. كتابة الخطاب النهائي لوكيلة الكلية بعد عمل المعادلة اللازمة للطلاب 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 تساعد 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، وتعزيز 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 بالطالبات وأعضاء هيئة التدريس والبرنامج الأكاديمي.
٢. إعداد التقارير الدورية التي تدعم متخذي 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 بالطالب 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 (استبانات – 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 والطالبات 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 للطالبات وأعضاء هيئة التدريس بما يحقق كفاءة العملية التعليمية وجودة المخرجات.

#### الرؤية

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

#### الرسالة

تهيئة بيئة تعليمية متكاملة من خلال إدارة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بكفاءة عالية، بما يساهم 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 تساهم 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 والتقنية بما يتوافق مع التطور في أساليب التعليم والتعلم.
٣. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطالبات 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 تعريفية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس.

## ١٤. لجنة التدريب الطلابي

### عن اللجنة

تُعد لجنة التدريب الطلابي إحدى اللجان الداعمة في القسم، وتهدف إلى تنمية مهارات الطالبات وصقل خبراتهم العملية من خلال برامج تدريبية نوعية، تساهم 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 قدراتهم في مجالات التعلم المستمر وزيادة الأعمال.

### الرؤية

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

### الرسالة

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

## الأهداف

١. إعداد وتنفيذ خطط تدريبية تتوافق مع احتياجات الطالبات ومتطلبات سوق العمل.
٢. تنمية مهارات الطلاب في الجوانب الأكاديمية 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 يتوافق مع احتياجات الطالبات ومتطلبات سوق العمل .
٢. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل في مختلف المجالات الأكاديمية والمهنية والشخصية.
٣. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية 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 استبانات ومقاييس جودة لقياس مدى تحقيقها للأهداف.
٧. تزويد الطالبات بالمهارات الأساسية التي تساهم في تعزيز فرصهم 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 استكمالهم البرامج التدريبية.
١٠. تحفيز الطالبات المتميزين في البرامج التدريبية وتكريمهم 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 توافقها مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل، ودعم التعليم الفعّال 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 توافق المناهج مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٩. اقتراح مبادرات تطويرية لتحسين جودة الخطط الدراسية والمناهج بما يخدم الطالبات وسوق العمل.

## السياسات والإجراءات لتنفيذ الأعمال بالقسم

### خطوات تنفيذ إجراء (اعتماد خطة الأنشطة السنوية)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنقذ	النموذج المستخدم
1	اعداد مقترح للأنشطة التي ستنفذ في الفصول الدراسية الثلاث	لجنة الأنشطة	نموذج اعداد الخطة
2	عرض مقترح الأنشطة على مجلس القسم	نائب الرئيس للشؤون التعليمية	
3	عرض المقترح على مجلس الكلية	رئيس القسم	

### خطوات تنفيذ إجراء (اعداد تقارير الأنشطة)(3)

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

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

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

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد البرنامج التعريفي الذي يساعد في تهيئة الطلبة لمعرفة نظام الدراسة في القسم ومرافقها ونظامها ولوائحها	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	١. دليل الطالب الجامعي ٢. اللوائح الطلابية ٣. لائحة تأديب الطالبات
2	اعلام الطالب بالمرشد الأكاديمي من خلال ربط اعضاء هيئة التدريس الكترونيا بصفحة الطالب الاكاديمية .	المرشدات بالقسم	١. صورة الشاشة لربط الالكتروني للطلاب مع المرشدين ٢. 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
5	توضيح مفصل لمواد لائحة الدراسة والاختبارات بالجامعة.	المرشدات بالقسم	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
6	كيفية التعامل مع البوابة الإلكترونية	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية.

## خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	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	اعداد برنامج للطلبة المتفوقين	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
4	تشجيع الطلبة بالمشاركة بجميع الانشطة القسم و الكلية والجامعة من خلال مسابقة الطالب المتميز	المرشدين والمرشدات 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

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد برامج إرشادية للطلبة لمعاونتهم في تجاوز تعثرهم وتحقيق النجاح المنشود ، ومساعدتهم في التغلب علي ما يواجههم من عقبات ومشكلات.	المرشدين والمرشدات	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
2	يتم عمل اعداداد ملف ارشادي كامل لجميع الطلبة لكل طالب علي حدا (ورقيا والكترونيا) . اهم النماذج بملف الطالب <ul style="list-style-type: none"> <li>• اشعار قبول الطالب</li> <li>• السجل الكاديمي لكل فصل دراسي</li> <li>• المقررات المسجلة للطالب ( الجدول)</li> <li>• خطة الطالب</li> <li>• نموذج حذف أو اضافته</li> <li>• التعهد باللون الزي</li> <li>• اقرار علي الغياب</li> <li>• النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد الاكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.</li> </ul>	المرشدين والمرشدات	النماذج الموحدة التابعة لوحدة الارشاد الأكاديمي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
3	برامج ارشادية وقائية : 1.الاستعداد الجيد للامتحانات وإزالة رهيبها 2.كيف تقي نفسك من الضغوط بمختلف انواعها 3.التوافق الزمني وعلاقته بالتحصيل الأكاديمي	لجنة التوجيه والإرشاد الأكاديمي	لا يوجد نموذج ولكن يوجد محاضرات معدة من قبل وحدة الارشاد الأكاديمي وتقدم في خلال السنة الدراسية ومنها: 1. محاضرة بعنوان " كيف تستعد للاختبارات " محاضرة عن التخلص من قلق الاختبارات محاضرة عن مهارة ادارة الوقت

## خطوات اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلبة، ورعايتهم

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	حصر الطلبة الموهوبين والمبدعين	المرشدين والمرشدات	لا يوجد نموذج
2	تشجيع الطلبة علي مشاركة في المسابقات المختلفة وحصر الفائزين ( الملتقي العلمي للطلاب)	المرشدين والمرشدات	لا يوجد نموذج

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

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

## خطوات تنفيذ إجراء (ضمان الجودة)(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 <a href="#">توصيف البرنامج</a> و <a href="#">توصيف المقرر</a> و <a href="#">تقرير المقرر</a>
5	تقييم الأداء من خلال تشخيص متكامل للوضع الحالي	نائب رئيس القسم الجودة والتطوير	نموذج <a href="#">مقياس التقييم الذاتي</a>

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

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

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

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

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



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

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

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

### إجراءات تشكيل اللجان الإستشارية

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(٢)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل المجالس الاستشارية للبرامج الأكاديمية	رئيس القسم	دليل تشكيل المجالس الاستشارية بالجامعة
٢	إرسال تقرير اللجان الاستشارية نهاية كل عام دراسي	رئيس القسم	
٣	عرض مذكرة عن تقارير جميع المجالس الاستشارية على مجلس القسم	رئيس القسم	

## خطوات تنفيذ إجراء (انعقاد مجلس القسم)

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	إعداد جدول أعمال مجلس القسم وعرضه على أعضاء المجلس قبل انعقاد المجلس	رئيس القسم / أمين المجلس	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> </ul>
2	دعوه الأعضاء لحضور المجلس في التاريخ المحدد سلفاً	أمين المجلس	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
3	يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ومرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواضيع تتطلب العرض على المجلس ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه	القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
4	يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
5	رفع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواضيع لطرحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلبه مصلحة العمل. ولضمان جودة واكتمال المواضيع المطروحة في مجال الأقسام، ترفع إلى عميد الكلية للإفادة بالمرئيات على المواضيع المرفوعة لاعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية.	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (41) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
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 بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.	عميد الكلية / رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (42) من نظام التعليم العالي والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>

## 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 المقررة من مجلس القسم	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015 )</li> </ul>
2	مناقشة مقترح اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015 )</li> </ul>
3	اعتماد مجلس القسم للمقترح	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015 )</li> </ul>
4	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015 )</li> </ul>



## 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 و الشهادات العلمية للمتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم بالقسم ،	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
2	مناقشة تقرير اللجنة بمجلس القسم	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
3	اعتماد مجلس القسم لتوصيات اللجنة	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>
4	رفع توصية مجلس القسم لمجلس الكلية	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)</li> <li>المادة (43) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)</li> </ul>

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

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تحديد اللجان التابعة للقسم وفقاً للهيكل التنظيمي للكلية	مجلس القسم	• الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام
2	توزيع أعضاء هيئة التدريس على اللجان التابعة للقسم ، مع تحديد المهام المطلوبة من كل وحدة	رئيس القسم	ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)
3	اعتماد تشكيل وخطط اللجان التابعة للقسم	مجلس القسم	• المادة (43) من نظام التعليم
5	الرفع بالتوصية لمجلس الكلية .	مجلس القسم	العالى والجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)

**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	<a href="#">تحديد الاحتياج التدريبي لمنسوبي العمادة.</a>	لجنة التدريب وتنمية المهارات	<a href="#">خطة الاحتياجات التدريبية</a>
2	<a href="#">تحديد مؤشرات ضمان تحسن كفاءة المنسوبين أكاديمياً وإدارياً.</a>		<a href="#">نموذج تحديد مؤشرات تحسن كفاءة المنسوبين</a>
3	وضع للخطة التدريبية المقترحة		
5	اعتماد الموافقة على الخطة من قبل وكيل التطوير والجودة.		
6	تعميم الخطة على المنسوبين.		

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	<a href="#">إعداد استبيان تحديد الاحتياج التدريبي.</a>	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)

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

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء	المنفذ	النموذج المستخدم
1	تجميع تقارير تقييم الدورات التي شارك بها المنسوبين والطلبة	لجنة التدريب وتنمية المهارات	تقرير لجنة التدريب
2	الوصف الاحصائي الشامل لجميع التدريبات		
3	قياس العلاقة بين تقييم التدريبات وتحسن الأداء للمنسوبين والتقدم الأكاديمي للطلبة		
5	<a href="#">اعداد التقرير الشامل للتدريبات</a>		
6	اعتماد التقرير الختامي للتدريبات		

## خطوات تنفيذ إجراء (إعداد الجداول الدراسية للفصول الدراسية)

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

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

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

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

### خطوات تنفيذ إجراء (إعداد جداول الاختبارات في الكلية)

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

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

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

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

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

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

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

3	ربط شعب المستوى الدراسي الواحد في مجموعات ليتمكن الطالب من التسجيل الآلي	مسجل القسم	لا يوجد
4	مراعاة التوازن بين أعداد الطلاب 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 للجداول الدراسية، لتيسير الرجوع إليها في أي وقت)

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

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

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

### خطوات تنفيذ إجراء (توزيع القاعات والمراقبات حسب جداول الاختبارات)

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**خطوات تنفيذ إجراء (2- المراجعة الفنية والتقنية لحسابات الطلاب والأساتذة )**

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم التأكد من سلامة الحسابات الخاصة بالطلاب والأساتذة في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	الرقم الجامعي للطلاب من قوائم الطلاب على البوابة وحسابات الأساتذة على المنصة ورابط المنصة

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

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

#### خطوات تنفيذ إجراء (4- ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها )

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(4)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم ربط المنسقين بالمقررات حسب الخطة الدراسية قبل بداية الدراسة بأسبوع	لجنة التعليم الإلكتروني	قوائم منسقين 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 محتوياتها من توصيف المقرر، المراجع، المحاضرات والأنشطة الخاضعة بالمقرر....الخ )

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(5)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم التأكد من إكمال محتويات المقرر بواسطة قائمة تدقيق مصممة من الشؤون التعليمية بالكلية	لجنة التعليم الإلكتروني	قائمة تدقيق
2	تتم 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 <sup>(6)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	يتم ربط عضو هيئة التدريس بالمقرر الدراسي	لجنة التعليم الإلكتروني	رابط الدخول على المنصة
2	يقوم استاذ المقرر بربط الطلاب بالمقرر	استاذ المقرر	رابط الدخول على المنصة

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

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

## خطوات تنفيذ إجراءات الخريجين

### الاجراء الأول تهيئة الخريجين لسوق العمل

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنقذ	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 وأرشفته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

### الاجراء الثاني دعم ومساندة الخريجين

- الإشراف على لقاء الخريجين السنوي

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنقذ	النموذج المستخدم
1	رفع خطاب لوكيل الكلية للشئون التعليمية للحصول على الموافقة الرسمية لعقد لقاء الخريجين السنوي والمتوقع 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 وأرشفته للتقرير السنوي.	لجنة الخريجين	

## الاجراء الثالث التواصل مع الخريجين وحصر احتياجاتهم

### • حصر احتياجات الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنقذ	النموذج المستخدم
1	حصر قنوات وطرق التواصل مع الخريجين	لجنة الخريجين	
2	مخاطبة وحدة الخريجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبانة رأي الخريجين)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
3	توزيع الاستبيانات والنماذج على الخريجين	لجنة الخريجين	لجنة الخريجين
4	تحليل نتائج الاستبانة	لجنة الخريجين	
5	رفع النتائج مع تحليلها للرئيس القسم	لجنة الخريجين	
6	تعبئة التقرير السنوي بنتائج استبانة استطلاع آراء الخريجين بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للجنة	لجنة الخريجين	

## الاجراء الرابع التواصل مع ارباب العمل

### • التواصل مع أرباب العمل لتحديد مرئياتهم حول الخريجين

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنقذ	النموذج المستخدم
1	حصر قنوات وطرق التواصل مع ارباب العمل	لجنة الخريجين	
2	مخاطبة وحدة الخريجين بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بالاستبيانات المعتمدة (استبانة استطلاع آراء قطاع الأعمال وجهات التوظيف)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
3	توزيع الاستبيانات والنماذج على ارباب العمل	لجنة الخريجين	جوجل فورم
4	تحليل نتائج الاستبانة	لجنة الخريجين	
5	رفع النتائج مع تحليلها للرئيس القسم	لجنة الخريجين	
6	تعبئة التقرير السنوي بنتائج الاستبانة بحسب إجراء إعداد التقرير السنوي للوحدة.	لجنة الخريجين	

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

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	الاستعانة بالخطط و الإجراءات السابقة التي تم أرشفتها خلال الاعوام السابقة	لجنة الخريجين	
2	كتابة خطة تشغيلية لوحدة الخريجين استنادا على خطة الكلية التشغيلية	لجنة الخريجين	خطة الخريجات
3	رفع الخطة إلى رئيس القسم	لجنة الخريجين	
4	رفع الخطة الى وحدة الخريجين بالكلية	ورئيس القسم	

## الاجراء السادس إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بشكل سنوي.

م	خطوات تنفيذ الإجراء <sup>(2)</sup>	المنفذ	النموذج المستخدم
1	مخاطبة عادة القبول والتسجيل بالجامعة بهدف تزويد الوحدة بإحصائيات المعتمدة للخريجين (تعداد الخريجين منذ نشاء الكلية)	وكيل الكلية للشئون التعليمية	
2	تبويب وأرشفة الخريجين حسب سنين التخرج والتخصص والجنس	لجنة الخريجين	ملفات اكسيل
3	تعبئة 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 <sup>(2)</sup>	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

<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MZ4KQtCGksXm0FxXGXfFx7WFJaud8lAJ">https://drive.google.com/drive/folders/1MZ4KQtCGksXm0FxXGXfFx7WFJaud8lAJ</a>	رابط الاستمارة الموحدة لإعداد الخطة
---	-------------------------------------

### نموذج السلفة

<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NmGTrZgzMQc1bxwap_hGBj6JtmsUecOE1">https://drive.google.com/drive/folders/1NmGTrZgzMQc1bxwap_hGBj6JtmsUecOE1</a>	رابط الاستمارة السلفة
---	-----------------------

### نادى غراس لتنمية الطفولة


<https://drive.google.com/drive/folders/1DB-0NDv-HJ63ybHLFR9KKiupH7Puhozk>

## نماذج الإرشاد الأكاديمي


<a href="https://drive.google.com/drive/folders/128K_Pk1Ygkpef19P4iSrPy_aaVNO_OL">https://drive.google.com/drive/folders/128K_Pk1Ygkpef19P4iSrPy_aaVNO_OL</a>	نموذج لخطة التشغيلية
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/early-childhood/programs-offered-lhe-department?csrc=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/early-childhood/programs-offered-lhe-department?csrc=3932214659309614610</a>	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/15r9J0sToxD1ez3J4fSbgiF7_Z0ltkSOB">https://drive.google.com/drive/folders/15r9J0sToxD1ez3J4fSbgiF7_Z0ltkSOB</a>	نموذج كشف توزيع الطلبة على المرشدين
<a href="https://drive.google.com/file/d/1anf3VuHOcAPitWd9W_LxiHpMhb_tmPBEx/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1anf3VuHOcAPitWd9W_LxiHpMhb_tmPBEx/view?usp=share_link</a>	دليل الطالب الجامعي
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides">https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides</a>	دليل اللوائح الطلابية



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

<a href="https://drive.google.com/file/d/1qsS1H7MKbnWHme0DtCJ7rj8BjNGMoyHE/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1qsS1H7MKbnWHme0DtCJ7rj8BjNGMoyHE/view?usp=share_link</a>	لائحة تأديب الطالبات
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/indicative-publications?csrc=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/indicative-publications?csrc=3932214659309614610</a>	المنشورات الإرشادية
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1S2J6QI91-uDRnjAQ6rRQc5Fw-93DINy2">https://drive.google.com/drive/folders/1S2J6QI91-uDRnjAQ6rRQc5Fw-93DINy2</a>	برنامج دروب
	رسالة دروب
<a href="https://drive.google.com/file/d/1HXdZiqCXbgJyJN_H6mU-KTcQc07JGjKF/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1HXdZiqCXbgJyJN_H6mU-KTcQc07JGjKF/view?usp=share_link</a>	نموذج استدعاء طالب للاجتماع
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/deanship-projects">https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/deanship-projects</a>	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة شقراء
<a href="https://drive.google.com/file/d/13oLtgSWV6qbUo2sebUXa68BHmqdBx79H/view">https://drive.google.com/file/d/13oLtgSWV6qbUo2sebUXa68BHmqdBx79H/view</a>	دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية.

## خطوات تشجيع وتكريم الطلبة المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.

<a href="https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/early-childhood/programs-offered-lhe-department?csrc=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/early-childhood/programs-offered-lhe-department?csrc=3932214659309614610</a>	دليل الطالبات الموهوبات
	نموذج شهادة الطالب المتفوق
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/honorary-board?csrc=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/colleges/college-education-shaqra/honorary-board?csrc=3932214659309614610</a>	لوحه الشرف
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241">https://www.su.edu.sa/ar/file-download/download/public/17241</a>	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

<a href="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">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</a>	روابط مهمة للطلاب
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rlf7jqIFRNhHAcIRdQQ4jNF1l-93WgDX">https://drive.google.com/drive/folders/1rlf7jqIFRNhHAcIRdQQ4jNF1l-93WgDX</a>	استقبال الطالبات المستجدات

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

<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12knpTVUxYvCoVJK3lKW2rhV0V9FA2yfJ">https://drive.google.com/drive/folders/12knpTVUxYvCoVJK3lKW2rhV0V9FA2yfJ</a>	نموذج ارشاد أكاديمي فردي
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/services-faculty-members?csrt=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/services-faculty-members?csrt=3932214659309614610</a>	دليل الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
<a href="https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/electronic-services-students?csrt=3932214659309614610">https://www.su.edu.sa/ar/deanships/deanship-admission-and-registration/electronic-services-students?csrt=3932214659309614610</a>	الخدمات الالكترونية للطلاب

## نماذج ضمان الجودة

الخطة التشغيلية للكلية

[https://drive.google.com/drive/folders/1my14FMWb6HZhgNkl\\_8IJCNU\\_ToKD7UFV](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\\_ObM8N-Wcguw3L96zH](https://drive.google.com/drive/folders/1QN6ltlmyAbalXk_ObM8N-Wcguw3L96zH)

# نماذج الخطط الدراسية والبرامج

## الدليل الإجرائي



## الخطة الدراسية بالقسم :

[https://drive.google.com/drive/folders/1mHLEWz5zmtho7UG\\_BW-N7ggSeHBEXhbt](https://drive.google.com/drive/folders/1mHLEWz5zmtho7UG_BW-N7ggSeHBEXhbt)



## نماذج مجلس القسم

### نموذج رقم (1)

انعقاد مجلس القسم		
صفحة رقم (13)، النموذج صفحة (22 ، 23)	<a href="https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides">https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides</a>	1 . الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)
صفحة رقم (46)	<a href="https://2u.pw/15z5Q">https://2u.pw/15z5Q</a>	2 . المادة (41) من نظام التعليم العالي و الجامعات ولوائحه (الطبعة الرابعة 2015)
صفحة رقم (46)	<a href="https://2u.pw/15z5Q">https://2u.pw/15z5Q</a>	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)	<a href="https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides">https://www.su.edu.sa/ar/departments/corporatization-office/guides</a>	1 . الدليل التنظيمي لمجالس الأقسام ومجالس الكليات / الصادر عن جامعة شقراء (الإصدار الأول 1443 هـ. 2021م)
صفحة رقم (47)	<a href="https://2u.pw/15z5Q">https://2u.pw/15z5Q</a>	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 للعام الجامعي ..... هـ للتنمية المهنية للمندوبين

### أولاً: المنطلقات والأسس التي بنيت عليها الخطة:

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

### ثانياً: خطة التدريب

الهدف: تعظيم إمكانات وكفاءة المندوبين من خلال تمكينهم من اكتساب قدرات تجعلهم يزدون وفلاظهم على نحو كاف.

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



م	الإجراء (النشاط أو الفعالية)	المسؤول	المتطلبات	المعين	الزمن	مؤشرات الأداء وكيفية قياسها
1	تعميم رابط نموذج حصر العمليات التدريبية المقترحة والمنفذ	مسئولي الجودة بالوحدات والأقسام والإدارات	تصميم ونشر الرابط وطباعة النماذج والبيانات	المسؤولين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	مدى مطابقة الترتيبات المقترحة والمنفذ التي تم رصدها مع الواقع الفعلي
1	ورش عمل للمقررات	المدرسين الأكاديميين، مسفي المقررات	قاعة مجهزة	المدرسين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	معدلات تقييم المسوقين ونتائج التقييم نسبة عدد الحضور لورش عمل المقررات استبيان تقييم ورش عمل المقررات
2	حلقات نقاش وورش عمل مختصة بـ طاقف المسوقين	المسوقين والمدرسين الأكاديميين	تحديد وتحليل احتياجات المسوقين المتعلقة بوظائفهم	المسوقين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	عدد المسوقين الحاضرين لورش العمل وحلقات النقاش استبيان تقييم ورش عمل المقررات
3	استبيان الاحتياجات التدريبية لبرنامج التنمية المهنية للمسوقين	المسوقين والمدرسين الأكاديميين	استبانة الكترونية	المدرسين والإداريين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	عدد المسوقين المشاركين في تحليل الاحتياجات التدريبية
4	برنامج التنمية المهنية الداخلية	المسوقين والمدرسين الأكاديميين	حصر فعاليات برنامج التنمية المهنية	المدرسين والإداريين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	عدد المسوقين المسجلين في برنامج التنمية المهنية استبيان تقييم برنامج التنمية المهنية
5	برنامج التنمية المهنية الخارجية	المسوقين والمدرسين الأكاديميين	حصر فعاليات التنمية المهنية الخارجية	المدرسين والإداريين	من الأسبوع ..... إلى ..... من كل فصل دراسي	عدد المسوقين المسجلين في برامج التنمية المهنية الخارجية استبيان تقييم برنامج التنمية المهنية الخارجية





## نماذج الجداول الدراسية والاختبارات

### دليل التقييم والاختبارات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

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

### دليل جودة الاختبارات

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

### جداول الاختبارات

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



## نموذج محضر غياب



جامعة شقراء

كلية .....

قسم .....

## 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 :



جامعة شقراء  
كلية .....  
قسم .....

الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1445 هـ

## محضر غش

إنه في يوم : بتاريخ : / / 1445 هـ

الساعة :

تم ضبط الطالب :

الرقم الجامعي :

وهو في حالة غش داخل قاعة الاختبار رقم ( )

أثناء تأديته اختبار مادة : بالمستوى:

حيث ضبط المراقب الطالب المذكور ومعه الآتي :

-

-

-

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

المراقب الثاني

المراقب الأول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

## نموذج غلاف الاختبار النهائي

إسم الطالب : .....

.....



جامعة شقراء

كلية

قسم

عدد الأسئلة : ++++

الدرجة الكلية 50 : درجة

رمز المقرر : ++++

اسم المقرر : ++++

### الاختبار النهائي – الفصل الدراسي الثاني - العام الجامعي ١٤٤ هـ

الدرجة	رقم السؤال
	الأول
	الثاني
	الثالث
	الرابع
	بالأرقام
	مجموع الدرجات
	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 والطالبات

[https://drive.google.com/drive/folders/1oGopvEBm9\\_TZ-Dp-VuYVRQhbXIFsY3O1](https://drive.google.com/drive/folders/1oGopvEBm9_TZ-Dp-VuYVRQhbXIFsY3O1)

ربط المنسقين بالمقررات لتحديثها

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

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

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

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

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

استبانه اراء ارباب العمل

[https://shaqrau-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/fmohamed\\_su\\_edu\\_sa/IgBuSHEaWp0OQa\\_gRBUV0i1ASfPGrrLmHZX4INNavHWWF4?e=xiRYCb](https://shaqrau-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/fmohamed_su_edu_sa/IgBuSHEaWp0OQa_gRBUV0i1ASfPGrrLmHZX4INNavHWWF4?e=xiRYCb)

لجنة الجودة بقسم الطفولة المبكرة	جهة الاعتماد
1447 /7 /15 هـ	تاريخ الجلسة