

اللجان

العضو	لجان القسم	مهام الجودة للمجموعة و الزلفي	المعيار (العضو المسؤول عن المعيار كاملا في المجموعة و الزلفي
ا. فاطمة الصقير	الجدول والاختبارات (وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات) البحث العلمي الدراسات العليا الاعتماد الاكاديمي و ضمان الجودة الابتكار الأنشطة الطلابية	41 خطة تحسين	السياق المؤسسي
د. منال موسى	لجنة ضمان الجودة التخطيط والتطوير	مراجعة تقارير المقررات للثلاث فصول	
د. بثينة محمد	امانة المجلس النشاط الطلابي (الزلفي) القياس (الزلفي) التدريب (الزلفي) وحدة التعليم الإلكتروني	تقرير مخرجات التعلم	معيار الطلاب
د. مها عبد الحليم	الارشاد الأكاديمي (المجموعة) الارشاد النفسي دعم الطالب (المجموعة) القياس (المجموعة و المجمع) وحدة الحقوق الطلابية	إدارة البرنامج	مراجعة ملفات المقررات للفصل الدراسي الثاني
د. منال الحربي	التدريب (المجموعة) خدمة المجتمع	الاختبارات المعيارية	أعضاء هيئة التدريس
د. نجلاء أبو عيد	ميداني (الزلفي) الارشاد الأكاديمي (الزلفي) دعم الطالب (الزلفي) الخريجات (الزلفي) وحدة الحقوق الطلابية	التقرير النصف سنوي للفصل الأول والثاني	التعليم والتعلم
ا. اشتياق القحطاني	الميداني (المجموعة) الخريجات (المجموعة)	التقرير السنوي	
ا. نورة السبيعي	الجدول والاختبارات (وحدة الشؤون التعليمية والاختبارات) (الزلفي)	مراجعة ملفات المقررات للفصل الثالث	مصادر التعلم

		وحدة المعامل وتقنية المعلومات	
	مواثمة مخرجات البرنامج بالشهادات الاحترافية	لجنة الخطط الدراسية لجنة الاعلام لجنة المعادلات الطلابية	ا. سارة التمامي

مهام الوحدات:

1 . لجنة ضمان الجودة

مهام اللجنة:

- عقد لقاءات تعريفية وورش عمل والأدلة الإرشادية والمطويات والمطبوعات لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين.
- وضع آليات وإجراءات ضمان الجودة بالبرامج الأكاديمية ووحدات وإدارات الكلية.
- تقديم الدعم الفني للبرامج الأكاديمية ووحدات الكلية لوضع آليات وإجراءات ضمان الجودة موضع التنفيذ.
- متابعة ومراجعة التوصيفات الصارة عن البرامج الأكاديمية بالكلية مثل:
 - *توصيف البرنامج
 - *توصيف المقررات
- متابعة ومراجعة تقارير الجودة الصادرة عن البرامج الأكاديمية بالكلية مثل:
 - *تقرير الدراسة الذاتية الدورية للبرنامج
 - *مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج
 - *التقرير السنوي للبرنامج
 - *تقارير المقررات
- متابعة إعداد البرامج الأكاديمية لملفات المقررات وتقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس عند اعدادها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم العناصر المؤثرة في ضمان الجودة بالكلية والبرامج الأكاديمية مثل:
 - *تقييم المرافق والتجهيزات
 - *تقييم مصادر التعلم
 - *تقييم لوائح واجراءات العمل
- تحديد نقاط القوة والضعف في تطبيق إجراءات ضمان الجودة بالكلية وبرامجها الأكاديمية.
- متابعة اختيار البرامج الأكاديمية للعلامة المرجعية وإجراء المقارنات معها.
- تقديم الدعم الفني للبرامج الأكاديمية لوضع خطط التحسين.
- متابعة تنفيذ قرارات وخطط التحسين المقترحة من مجالس الأقسام والكلية.
- التواصل والتنسيق مع وحدة الاعتماد بعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة.

2 . لجنة الاعتماد الأكاديمي

مهام اللجنة:

- التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والدولية.
- مساعدة البرنامج الأكاديمي في التعاقد مع هيئات الاعتماد المحلية والدولية.
- دراسة متطلبات ومعايير وإجراءات التقدم للاعتماد وفق هيئة الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي وتنظيم ورش عمل لشرحها.
- تقديم الدعم للبرامج الأكاديمية لاستيفاء متطلبات الاعتماد وفق هيئة الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي.
- مراجعة وإعداد تقارير مدى استيفاء البرنامج لمعايير الاعتماد وفق نماذج هيئة الاعتماد المتقدم لها الكلية البرنامج الأكاديمي.
- تنظيم وتنسيق زيارات المراجعة الداخلية والخارجية لهيئات الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي.
- وضع آليات ونظم حفظ وأرشفة شواهد وأدلة تحقيق الجودة والبرامج الأكاديمية.
- التواصل والتنسيق مع وحدة الاعتماد بعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة.

3 . لجنة القياس والتقويم.

مهام اللجنة:

- إعداد تقرير يومي عن سير الاختبارات ، يشمل بيان درجة الضبط والسير وفق الخطة المطلوبة . بداية ونهاية كل اختبار في موعده ، حضور المراقبين قبل وقت كافٍ ، مطابقة أوراق الأسئلة للمواصفات الفنية المعمول بها ، ملاء كشف حضور وغياب الطلاب ، المخالفات وحالات الغش...الخ.
- رصد نماذج تقييم الاختبارات لمقررات القسم للفصل الدراسي المعني. سواء تعلق بما هو خاص منها لفترة قبل الاختبارات ، أو اثنائها ، أو بعد الاختبارات.
- الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية(إن وجدت)
- تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار ، مثل مدى توفر شروط وضع الاختبار و صعوبة الأسئلة ، ومدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي
- إعداد تقرير تفصيلي بنتائج الطالبات وإعداد إحصائية إجمالية
-
- قياس مؤشرات الأداء بالبرنامج.
- قياس مخرجات التعلم.
- قياس جودة الاختبارات.
- إعداد وتجهيز الأدوات اللازمة لقياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج.
- إعداد الخطة السنوية لقياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج،
- تطبيق أدوات قياس مخرجات التعلم، مؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات، وإعداد التقارير الإحصائية وإجراء المقارنات المختلفة (في البرنامج نفسه بين السنوات المختلفة - بين البرامج داخل الكلية والجامعة - المقارنة مع العلامة المرجعية).
- إعداد التقارير الدورية عن قياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج.

4 . لجنة التدريب

مهام اللجنة :

- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الإداريين)
- التواصل والتنسيق مع وحدات وأقسام الكلية التي تنفذ دورات تدريبية.

- وضع خطة التدريب السنوية بالقسم.
- الإشراف على ومتابعة الدورات التدريبية المقامة من القسم.
- إعداد تقارير دورية عن الدورات التدريبية المقامة بالقسم.
- التواصل والتنسيق مع وكالة الجامعة لتطوير المهارات بالجامعة.
- توثيق وحفظ ملفات الدورات التدريبية بالقسم.
- إعداد قواعد بيانات بالدورات التدريبية والمتدربين بالقسم.

5 . لجنة التخطيط والتطوير

مهام اللجنة :

- إعداد تقرير الاستعداد للدراسة بداية العام الدراسي.
- الإشراف ومتابعة وضع الخطط الاستراتيجية للبرنامج.
- الإشراف ومتابعة وضع الخطط التشغيلية للبرنامج.
- إعداد تقارير دورية وختامية وعن مستوى انجاز الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للبرنامج.
- التواصل والتنسيق مع وحدة التخطيط والتطوير بالكلية.

6 . البحث العلمي

مهام الوحدة:

- تقوم منسقة وحدة البحث العلمي بالقسم بمتابعة النشاط البحثي القائم في قسم رياض الأطفال وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال.
- عند ممارسة أي نشاط تابع لوحدة البحث العلمي بالقسم تقوم منسقة وحدة خدمة المجتمع بالتنسيق وفق الإجراءات الآتية
- وضع خطة لأنشطة البحث العلمي التي ستقام خلال الفصل الدراسي
- تحديد أسماء الأعضاء المشاركين في البحث العلمي
- تحديد أسماء الطالبات المشاركين في البحث العلمي
- عمل قاعدة بيانات بالمشاركين بالفعاليات والأبحاث التابعة للبحث العلمي
- رفع تقرير للقسم بذلك.

7 . الدراسات العليا

مهام الوحدة:

- تقوم منسقة وحدة الدراسات العليا بالقسم بمتابعة ما يتعلق بالدراسات العليا وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال.
- عند ممارسة أي نشاط تابع لوحدة الدراسات العليا بالقسم تقوم منسقة وحدة الدراسات العليا بالتنسيق وفق الإجراءات الآتية
- وضع خطة لأنشطة الدراسات العليا التي ستقام خلال الفصل الدراسي
- رفع تقرير للقسم بذلك.
- متابعة خطط برامج الدراسات العليا بالقسم
- امانة المجلس

- حصر المواضيع التي سيتم عرضها بالمجلس بعد مشاوررة رئيس القسم
- اعداد جدول اعمال كل جلسة وارساله للأعضاء قبل يوم من وقت الجلسة
- متابعة تنفيذ محاضر الجلسات على النظام

8 . الإرشاد الأكاديمي

مهام اللجنة:

- عقد لقاء مفتوح مع الطالبات الجدد لغايات الإرشاد والتعارف
- إرشاد الطالبة وتوجيهها في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعية للحصول على الدرجة العلمية بنجاح.
- معاونة الطالبة على تذليل العقبات التي تصادفها في دراستها بالكلية، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في دراستها، وبعبارة عامة الإرشاد الأكاديمي لا يتعدى تقديم العون للطالبات مما يؤدي إلى استفادتهن من إمكانية البيئة الجامعية والى حب الانتماء لمؤسساتهن التعليمية والتوفيق بين أهداف التعليم الجامعي وحاجة الطالبة.
- التنسيق مع مرشدات الطالبات بشأن المشكلات الطلابية والعمل على حلها. مع التوجيه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم.
- إعداد الاستبيانات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها وجمع البيانات وتحليلها وتقديم التوصيات
- إعداد التقارير اللازمة بالقسم بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
- إعداد تقرير فصلي عن الإرشاد الأكاديمي بالقسم ومقترحات التحسين لرئيس القسم

خطوات الإرشاد ومساعدة المرشد في عملية التسجيل (الحذف والإضافة)

- بتوجه الطالب إلى القسم تقوم وحدة الإرشاد بالآتي:
- استقبال الطالبات الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية.
- توزيع الطالبات المستجدات والمنتظمات على مرشديهن الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية حسب رئيس القسم
- رغم توفر الخدمات والبيانات الالكترونية للطالب في صفحته، قد يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم:
- ويحتوى الملف على الآتي:- أ. استمارة بيانات الطالب. ب. الخطة الدراسية لبرنامج التخصص الدراسي للطالب بالكلية. ج. قائمة مقررات برنامج التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب. د. استمارات التسجيل. هـ. نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات). و. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات تأجيل المواد مثلا).

بداية الفصل الدراسي

- يدرس المرشد الأكاديمي كشف درجات الطالب والمواد المسجلة ومقارنة ذلك مع الخطة الدراسية ثم توجيه الطالب للمقررات التي تتناسب مع حالته الأكاديمية وتخصصه.
- بعد ذلك يمكن للمرشد الأكاديمي تسجيل المقررات للطالب والحذف والإضافة مباشرة من حسابه على أنظمة الجامعة.
- يقوم المرشدة بالتأكد من معرفة الطالبة بالمكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي.
- تنتهي كافة إجراءات التسجيل قبل بدء الدراسة بأسبوع ولا يحق للطالب لإجراء أية تعديلات على اختياراته بعد نهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.

مساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (حاليا لا يوجد طالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة)

- عن طريق برنامج توجيهي إرشادي يُعنى بكافة قضايا ومشكلات طلبة القسم من ذوي الاحتياجات الخاصة وفي مقدمتها قضايا مساعدتهم على التكيف مع البيئات الجامعية المختلفة وتنمية قدراتهم على التواصل والتعامل مع الفئات المختلفة من منسوبي الجامعة والطالبة الآخرين
- بداية كل فصل دراسي يلتقي بالطالبات لتعريف الطالبة ذوي الاحتياجات الخاصة بالمرافق والخدمات المتاحة لهم بهدف توعيتهم بحقوقهم الجامعية وتعريفهم بالبيئات المختلفة التي يمكن أن يستفيدوا منها ويمارسوا أنشطتهم الخاصة فيها أسوة بأقرانهم.
- يقَدِّم الإرشاد الأكاديمي خدماته الاستشارية بصفة مستمرة لهذه الفئة ، ويشرف على تنفيذ كل ما يحتاجونه من متطلبات.

9 . دعم الطالب

مهام اللجنة

- تقديم الدعم للطالب من خلال زيادة وعي وإدراك الطلاب بمسؤولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية (اجتماعية أو نفسية) التي تقف دون تحقيقهم لأهدافهم التعليمية
- حصر الطالبات المنقطعات في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي
- حصر اسماً المتعثرات في القسم و عمل خطط لعمهن
- حصر الطالبات المتميزات و الموهوبات و عمل خطط لدعمهن
- التواصل مع الأعضاء لحصر لمتابعة حالات الطالبات التي تحتاج الى أحالة الى الارشاد النفسي
- حصر الحالات الطلابية للخريجات و ارسالها لوحدة الجداول

10 . خدمة المجتمع

مهام اللجنة

- تقوم منسقة وحدة خدمة المجتمع بالقسم بمتابعة ممارسة خدمة المجتمع القائم في قسم رياض الأطفال وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال .
- عند ممارسة أي نشاط خدمة المجتمع بالقسم الجهات الأخرى تقوم منسقة وحدة خدمة المجتمع بالتنسيق مع رئيس قسم رياض الأطفال والجهة الوجهة المنظمة والمنفذة لخدمة المجتمع بالإجراءات الآتية
- وضع خطة لأنشطة خدمة المجتمع التي ستقام خلال الفصل الدراسي
- تقديم خطاب عن طريق عميد الكلية للجهة المنظمة او من الجهه المنظمة لعميد الكلية
- تحديد أسماء الأعضاء المشاركين في خدمة المجتمع
- تحديد أسماء الطالبات المشاركين في خدمة المجتمع
- عمل قاعدة بيانات بالمشاركين بالفعاليات التابعة لخدمة المجتمع
- ارسال عدد الساعات ونوع المشاركة لمسؤول منصة التطوع
- تحديد أسماء المشاركين في خدمة المجتمع من داخل وخارج القسم

1 1 . لجنة الأنشطة الطلابية

مهام اللجنة

- الإشراف العام على الأنشطة غير الصفية في القسم.
- وضع خطة لنشاط اللجنة خلال الفصل الدراسي ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الدورية والنهائية عن اللجنة.
- رفع روح التنافس الشريف بين الطلاب وذلك بإشراكهم في النشاط واقامة المسابقات العلمية بينهم التي تساعد علي تقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم اكتشاف مواهب الطلاب ، وتنميتها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو منمّر ونافع.
- إكساب الطلاب معارف ومهارات إضافية، وغرس العديد من القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية
- في نفوسهم
- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه
- متابعة النشاط
- تقوم منسقة وحدة النشاط بالقسم بمتابعة ممارسة النشاط الطلابي القائم في قسم رياض الأطفال وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال.
- عند ممارسة أي نشاط طلابي بالقسم تقوم منسقة وحدة النشاط بالقسم بالتنسيق مع رئيس قسم رياض الأطفال والجهة الوجهة المنظمة والمنفذة للنشاط الطلابي بالإجراءات الآتية
- وضع خطة لأنشطة البحث العلمي التي ستقام خلال الفصل الدراسي
- تقديم طلب من الجهة المنظمة للنشاط الطلابي للمشرف
- تحديد أسماء الطالب المشرفين على النشاط الطلابي
- تحديد أسماء المشاركين في النشاط الطلابي من داخل وخارج القسم
- رفع تقرير للقسم بذلك.

1 2 . لجنة الخطط الدراسية

مهام اللجنة

- التنسيق مع لجنة الخطط بالكلية فيما يتعلق بأي تحديث أو تطوير للخطة الدراسية
- دراسة ومتابعة الخطة الدراسية في القسم وإدخال التعديلات المناسبة عليها عند الحاجة.
- الاشتراك في إعداد الأدلة والنماذج والجداول اللازمة لبناء الخطة.
- تنمية الوعي بإعداد وتطوير الخطة الدراسية
- تقويم الخطة الدراسية في القسم وتطويرها بما يتوافق مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة
- بالتعاون مع وكالة الجودة في الكلية والجامعة والجهات ذات العلاقة.
- متابعة توصيف المقررات وإدخال التعديلات المناسبة وفقاً للتطورات العلمية في مجال الاختصاص

1 3 . لجنة المعادلات

- متابعة قبول طلب تحويل الطالبة ومعادلة موادها وإعداد تقرير عن قبول ذلك أو عدم جوازه

14 . لجنة الجداول الدراسية والاختبارات:

مهام اللجنة

- توزيع المقررات وتجهيز الجداول الدراسية لأعضاء القسم.
- إعداد الجداول الدراسية للقسم.
- توزيع العبء التدريسي مع مراعاة التخصص.
- النظر في إمكانية تقسيم الشعب عند الضرورة.
- إعداد جدول الاختبارات.
- استطلاع آراء الطالبات بالقسم حول جداول الاختبارات النهائية.
- جمع كشوف حضور الطالبات الاختبارات النهائية وحصر أعداد الطالبات المسجلات وأعداد الطالبات المحرومات بالقسم
- التنسيق مع وحدة الشؤون التعليمية لإعداد جداول الاختبارات النهائية وجدول القاعات وجدول المراقبة
- المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية وإعداد تقرير عنها لرئيس القسم.
- إعداد التقارير الكمية والكيفية عن الاختبارات وتحليل النتائج
- العمل على تحقيق جودة الاختبارات.

15 . لجنة الخريجين

مهام اللجنة

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجات ومتابعتها تشمل القاعدة على الاسم ورقم التواصل و لايميل و هل التحقت الطالبة بدراسات عليا او وضيقة
- إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجات.
- قياس مستوي الرضا للخريجات ومؤسسات العمل.
- الإسهام في تهيئة الخريجات لسوق العمل برفع كفاءتهن من خلال مجموعة من البرامج التدريبية في القسم.
- الخريجات علي ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية .
- توثيق العلاقة مع الخريجات للاستفادة من خبراتهن في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية بالقسم.