

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of education

Majmaah University

Faculty of Education

Kindergarten Department



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة المجمعة

كلية التربية

قسم رياض الأطفال

وَأَيُّهَا مَرْحَبًا بِنُجْمِ الْجَمَاهِرِ بِفَتْحِ رِيَاضِ الْوِلْدَانِ رِيَاضِ الْوِلْدَانِ

رقم الجلسة: الثامنة عشر

تاريخ الاعتماد: ١٢-٧-١٤٤٥هـ

النسخة الثانية

1 . لجنة ضمان الجودة:

تختص لجنة الجودة بالعمل على تحقيق أهداف وحدة الجودة على مستوى الكلية وعمادة الجودة المتعلقة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والحصول على الاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية والجامعة ودعم جميع الأعضاء لإنجاز المهام المتعلقة بالجودة ، والمساهمة في جعل الجودة سلوكاً أساسياً لمنسوبي القسم .

مهام اللجنة:

م .	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١ .	عقد لقاءات تعريفية وورش عمل. بالإضافة للأدلة الإرشادية والمطبوعات والمطبوعات لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين	بداية الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة	أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين	الإعلان عبر وسائل التواصل الرسمية لوحات الإعلانات
٢ .	وضع آليات وإجراءات لضمان الجودة بالبرامج الأكاديمية	بداية الفصل الدراسي الأول	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	الاجتماعات اعلان الآليات و الادلة
٣ .	طلب الدعم الفني للبرامج الأكاديمية ووحدات الكلية لوضع آليات وإجراءات ضمان الجودة موضع التنفيذ.	مستمر- خلال العام الدراسي	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	الاجتماعات معاملات الاتصالات الإدارية
٤ .	متابعة ومراجعة التوصيفات للمقررات الخاصة بالبرنامج	الفصل الثاني	رئيسة اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	الاجتماعات الاعتماد بمجلس القسم

		أعضاء اللجنة			
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية العام الدراسي	اعداد تقرير الدراسة الذاتية الدورية للبرنامج	٥.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية العام الدراسي	متابعة ومراجعة توصيف البرنامج	٦.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية العام الدراسي	اعداد مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج	٧.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية العام الدراسي	متابعة اعداد التقرير السنوي للبرنامج	٨.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية كل فصل دراسي	مراجعة تقارير المقررات	٩.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بعد الاختبارات في نهاية كل فصل دراسي	متابعة إعداد ملفات المقررات وتقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس عند اعدادها.	١٠.
الاجتماعات تحليل نتائج الاستبانات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بداية و نهاية كل فصل دراسي	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم العناصر المؤثرة في ضمان الجودة بالكلية والبرامج الأكاديمية مثل: تقييم الخبرة الميدانية تقييم مصادر التعلم تقييم لوائح واجراءات العمل	١١.



الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية كل فصل دراسي	تحديد نقاط القوة والضعف في تطبيق إجراءات ضمان الجودة بالقسم	١٢.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بداية كل فصل دراسي	متابعة اختيار للعلامة المرجعية وإجراء المقارنات معها	١٣.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	نهاية كل فصل دراسي	تقديم الدعم الفني للأعضاء و اللجان لوضع خطط التحسين	١٤.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	مستمر من بداية الفصل الاول	متابعة تنفيذ قرارات وخطط التحسين المقترحة من مجالس الأقسام	١٥.
الاجتماعات	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	مستمر خلال العام الدراسي	التواصل والتنسيق مع وحدة الاعتماد بعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة	١٦.
يتم التواصل مع الجهات المعنية من قبل عميد الكلية	قسم رياض الأطفال	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بداية كل عام دراسي توضع خطة لتنفيذ البند	التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والدولية.	١٧.
يتم التواصل مع الجهات المعنية من قبل عميد الكلية	قسم رياض الأطفال	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بداية كل عام دراسي توضع خطة لتنفيذ البند	مساعدة البرنامج الأكاديمي في التعاقد مع هيئات الاعتماد المحلية والدولية.	١٨.
يتم التواصل مع الجهات المعنية من قبل عميد الكلية	قسم رياض الأطفال	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	بداية كل عام دراسي توضع خطة لتنفيذ البند	دراسة متطلبات ومعايير وإجراءات التقدم للاعتماد وفق هيئة الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي وتنظيم ورش عمل لأليات تطبيقها .	١٩.

٢٠.	العمل لاستيفاء متطلبات الاعتماد وفق هيئة الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي.	بداية كل عام دراسي توضع خطة لتنفيذ البند	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	قسم رياض الأطفال	يتم التواصل مع الجهات المعنية من قبل عميد الكلية
٢١.	مراجعة وإعداد تقارير مدى استيفاء البرنامج لمعايير الاعتماد وفق نماذج هيئة الاعتماد المتقدم لها الكلية البرنامج الأكاديمي	بداية كل عام دراسي توضع خطة لتنفيذ البند	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	قسم رياض الأطفال	يتم التواصل مع الجهات المعنية من قبل عميد الكلية
٢٢.	تنظيم وتنسيق زيارات المراجعة الداخلية والخارجية لهيئات الاعتماد المتقدم لها البرنامج الأكاديمي	وفق الخطة الزمنية المتبعة في الكلية	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	قسم رياض الأطفال	يتواصل رئيس القسم مع الجهات المعنية
٢٣.	وضع آليات ونظم حفظ وأرشفة شواهد وأدلة تحقيق الجودة والبرامج الأكاديمية	طوال العام الدراسي ويتم مراجعتها بشكل دوري	رئيسة اللجنة أعضاء اللجنة	أعضاء القسم	الاجتماعات الدورية كل شهر
٢٤.	التواصل والتنسيق مع وحدة الاعتماد بعمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة	في بداية العام الدراسي	رئيسة اللجنة	أعضاء القسم	يتواصل رئيس القسم مع الجهات المعنية

2. لجنة القياس والتقويم :

مهام اللجنة :

م	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	إعداد تقرير يومي عن سير الاختبارات ، يشمل بيان درجة الضبط والسير وفق الخطة المطلوبة . بداية ونهاية كل اختبار في موعده ، حضور المراقبين قبل وقت كاف ، مطابقة أوراق الأسئلة للمواصفات الفنية المعمول بها ، ملء كشف حضور وغياب الطلاب ، المخالفات وحالات الغش...الخ.	يوميًا في منذ بداية الاختبارات و حتى نهايتها	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الأعضاء/ الطلاب	الاجتماع اليومي
٢	الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية (إن وجدت)	تطبق وقت الاختبارات النهائية و يتم تحليلها بعد الاختبارات	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الأعضاء/ الطلاب	استمارات ورقية/ الكترونية
٣	رصد نماذج تقييم الاختبارات لمقررات القسم للفصل الدراسي المعني. سواء تعلقت بما هو خاص منها لفترة قبل الاختبارات ، أو اثنائها ، أو بعد الاختبارات	نهاية الاختبارات	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الأعضاء/ الطلاب	يناقش التقرير في مجلس القسم و يزود بخطة تحسين يعتمد و يرفع عن طريق الاتصالات الادارية



لووكالة الشؤون التعليمية					
يناقش التقرير في مجلس القسم و يزود بخطة تحسين يعتمد و يرفع عن طريق الاتصالات الادراية لووكالة الشؤون التعليمية	الأعضاء/ الطلاب	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الاختبارات	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	٤
تقديم تقرير و خطة تحسين	الأعضاء/ الطلاب	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الاختبارات	إعداد تقرير تفصيلي بنتائج الطالبات وإعداد إحصائية إجمالية	٥
تقديم تقرير و خطة تحسين	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الفصل مرة واحد سنويا	قياس مؤشرات الأداء بالبرنامج	٦
تقديم تقرير و خطة تحسين	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أستاذة المقررات	نهاية الاختبارات في كل فصل دراسي	قياس مخرجات التعلم.	٧
تقديم تقرير و خطة تحسين	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الاختبارات في كل فصل دراسي	قياس جودة الاختبارات	٨
مناقشة الأدوات و اعتمادها في المجلس و عرضها للأعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية و مجلس القسم	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	بداية السنة الدراسية	إعداد وتجهيز الأدوات اللازمة لقياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج.	٩

مناقشة الخطة و اعتمادها و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية و مجلس القسم	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	بداية السنة الدراسية	إعداد الخطة السنوية لقياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج،	١٠
يناقش التقرير في مجلس القسم و يعتمد ويرفع عن طريق الاتصالات الادارية لوكالة الشؤون التعليمية	الأعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الاختبارات في كل فصل دراسي	تطبيق أدوات قياس مخرجات التعلم، مؤشرات الأداء، و جودة الاختبارات، وإعداد التقارير الإحصائية وإجراء المقارنات المختلفة (في البرنامج نفسه بين السنوات المختلفة - بين البرامج داخل الكلية والجامعة - المقارنة مع العلامة المرجعية).	١١
يناقش التقرير في مجلس القسم و يعتمد ويرفع عن طريق الاتصالات الادارية لوكالة الشؤون التعليمية	الاعضاء	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	نهاية الاختبارات في كل فصل دراسي	إعداد التقارير الدورية عن قياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء، وجودة الاختبارات بالبرنامج	١٢

3 . لجنة التخطيط والتطوير :

مهام اللجنة :

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	إعداد تقرير الاستعداد للدراسة بداية العام الدراسي	الأسبوع الأول و الثاني من الفصل الدراسي الأول	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطلاب، أعضاء هيئة التدريس	يناقش التقرير في مجلس القسم يعتمد . ثم يرفع عن طريق الاتصالات الإدارية لوكالة الشؤون التعليمية
٢	الإشراف ومتابعة وضع الخطط التشغيلية للبرنامج.	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة الخطة و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٣	اعداد تقارير دورية و ختامية وعن مستوى انجاز الخطط و التشغيلية للبرنامج	نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	يناقش التقرير في مجلس القسم يعتمد و يرفع عن طريق الاتصالات الإدارية لوكالة الشؤون التعليمية
٤	التواصل والتنسيق مع وحدة التخطيط و التطوير بالكلية	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	تواصل مباشر عن طريق الاجتماعات تواصل الكتروني عن طريق الاتصالات الإدارية
٥	إعداد تقارير دورية و ختامية وعن مستوى انجاز الخطط الاستراتيجية و التشغيلية للبرنامج.	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	يناقش التقرير في مجلس القسم يعتمد و يرفع عن طريق الاتصالات الإدارية لوكالة الشؤون التعليمية

4 . لجنة البحث العلمي :

مهام اللجنة:

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	تقوم منسقة لجنة البحث العلمي بالقسم بمتابعة النشاط البحثي القائم في قسم رياض الأطفال وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال.	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الكتلونى عن طريق البريد الالكترونى والاتصالات الإدارية
٢	وضع خطة لأنشطة البحث العلمي التي ستقام خلال الفصل الدراسي	الأسبوع الأول و الثاني من الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة الخطة و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٣	عمل قاعدة بيانات بالمشاركين بالفعاليات والأبحاث التابعة للبحث العلمي	تقرير يقدم نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس و الطالبات	مناقشة قاعدة البيانات و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٤	رفع تقرير للقسم عن نشاطات البحث العلمي بالقسم	تقرير يقدم نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة التقرير و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية

5 . لجنة الدراسات العليا :

مهام اللجنة :

م .	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١ .	تقوم منسقة وحدة الدراسات العليا بالقسم بمتابعة ما يتعلق بالدراسات العليا وفقا للضوابط واللوائح بالتنسيق والتشاور مع رئيس قسم رياض الأطفال.	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٢ .	وضع خطة لأنشطة الدراسات العليا التي ستقام خلال الفصل الدراسي	الأسبوع الأول و الثاني من الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة الخطة و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٣ .	رفع تقرير للقسم بذلك	تقرير يقدم نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس و الطالبات	مناقشة التقرير و اعتماده في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية

6 . الإرشاد الأكاديمي:

مهام اللجنة:

م	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	عقد لقاء مفتوح مع الطالبات الجدد لغايات الإرشاد والتعارف و استقبال الطالبات الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة والكلية والبيئة الجامعية	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال أسبوع الارشاد الاكاديمي
٢	توزيع الطالبات المستجدات والمنظمات على مرشدهم الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية حسب رئيس القسم	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال أسبوع الارشاد الاكاديمي
٣	التنسيق مع مرشدات الطالبات بشأن المشكلات الطلابية والعمل على حلها. مع التوجيه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال أسبوع الارشاد الاكاديمي
٤	إعداد الاستبيانات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوزيعها وجمع البيانات وتحليلها وتقديم التوصيات	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال أسبوع الارشاد الاكاديمي
٥	إعداد التقارير اللازمة بالقسم بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال أسبوع الارشاد الاكاديمي

٦	إعداد تقرير فصلي عن الإرشاد الأكاديمي بالقسم ومقترحات التحسين لرئيس القسم و يتضمن هذا التقرير الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ان وجد	نهاية الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	مناقشة التقرير و اعتماده في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٧	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 والطلبة الآخرين	مستمر طوال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي
٨	بداية كل فصل دراسي يلتقي بالطالبات لتعريف الطالبية 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.	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي



مناقشة التقرير و اعتماده في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية	الطالبات	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	مستمر طوال الفصل الدراسي	يقدم الارشاد الاكاديمي خدماته الاستشارية بصفة مستمرة لهذه الفئة ، ويشرف على تنفيذ كل ما يحتاجونه من متطلبات.	٩
---	----------	-----------------------------	--------------------------	--	---

خطوات الإرشاد ومساعدة المرشد في عملية التسجيل (الحذف والإضافة) :

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	في بداية الفصل يدرس المرشد الأكاديمي كشف درجات الطالب والمواد المسجلة ومقارنة ذلك مع الخطة الدراسية ثم توجيه الطالب للمقررات التي تناسب مع حالته الأكاديمية وتخصصه	حسب الوقت المحدد في التقويم الجامعي	المرشد الاكاديمي	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال اسبوع الارشاد الاكاديمي
٢	بعد ذلك يمكن للمرشد الأكاديمي مساعدة الطالب تسجيل المقررات للطالب والحذف والإضافة عن طريق صفحة الطالب بالنظام الاكاديمي	حسب التوقيت الموضح بالتقويم الاكاديمي للجامعة ولا يحق للطالب لإجراء أية تعديلات على اختياراته بعد نهاية الوقت	المرشد الاكاديمي	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال اسبوع الارشاد الاكاديمي



			المحدد من كل فصل دراسي		
	الطالبات	المرشد الاكاديمي	الأسبوع الأول	يقوم المرشدة بالتأكد من معرفة الطالبة بالمكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي	٣
الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي	الطالبات	المرشد الاكاديمي	احراء اختياري بسبب توفر الخدمات والبيانات الالكترونية للطلاب 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 للتخصص الدراسي للطلاب 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).	٤
الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي	الطالبات	المرشد الاكاديمي	مستمر طول الفصل الدراسي	معاونة الطالبة على تذليل العقبات التي تصادفها في دراستها بالكلية، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في دراستها وتقديم العون للطالبات مما يؤدي إلى استفادتهن من إمكانية البيئة الجامعية والى حب الانتماء لمؤسساتهن التعليمية والتوفيق بين	٥

أهداف التعليم الجامعي وحاجة
الطالبة.

7 . لجنة دعم الطالب :

مهام اللجنة :

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	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	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي
٢	حصر الطالبات المنقطعات في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي	الأسبوع الثالث	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي
٣	حصر اسماً المتعثرات في القسم و عمل خطط لعمهن	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي
٤	حصر الطالبات المتميزات و الموهوبات و عمل خطط لدعمهن	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي

التواصل مع الأعضاء لحصر ومتابعة حالات الطالبات التي تحتاج الى إحالة الى الإرشاد النفسي	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي
حصر الحالات الطلابية للخريجات و ارسالها لوحدة الجداول	الأسبوع السادس من الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	الالكتروني عن طريق النظام الاكاديمي ، مباشر خلال ساعات الارشاد الاكاديمي

8 . لجنة التطوع وخدمة المجتمع :

مهام اللجنة

المساهمة في خدمة المجتمع عن طريق تقديم الدورات و الفعاليات التي تساهم في تطوير المجتمع المحلي ونشر ثقافة التطوع
مهام اللجنة:

م	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	وضع خطة لخدمة المجتمع خلال الفصل الدراسي	الأسبوع الأول و الثاني	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، المجتمع المحلي، الطالبات	الالكتروني عن طريق نظام الاتصالات الادارية ، البريد الالكتروني، و كذلك التواصل المباشر مع جهات المجتمع المختلفة
٢	متابعة تنفيذ الخطة لنشاط اللجنة خلال الفصل الدراسي	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، المجتمع المحلي، الطالبات	الالكتروني عن طريق نظام الاتصالات الادارية ، البريد الالكتروني، و كذلك التواصل المباشر مع جهات المجتمع المختلفة

التواصل مع الجهات الشريكة عن طريق العميد	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، المجتمع المحلي، الطالبات	الكثروني عن طريق النظام الاكاديمي ، البريد الالكتروني، و كذلك التواصل المباشر مع جهات المجتمع المختلفة	٣
عمل قاعدة بيانات لأنشطة البرنامج و الأعضاء في خدمة المجتمع	نهاية الفصل الدراسي	رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، المجتمع المحلي، الطالبات	مناقشة قاعدة البيانات و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية	٤
إعداد التقارير الدورية والنهائية عن اللجنة	نهاية الفصل الدراسي	رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة		مناقشة التقرير و اعتماده في مجلس القسم و مشاركته مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية	٥

9 . لجنة الأنشطة الطلابية :

مهام اللجنة :

رفع روح التنافس الشريف بين الطلاب وذلك بإشراكهم في النشاط و إقامة المسابقات العلمية بينهم التي تساعد علي تقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم اكتشاف مواهب الطلاب ، وتنميتها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع تنمية الحس الوطني لدى الطلاب من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه

مهام اللجنة

م .	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	وضع خطة للأنشطة الغير صفية خلال الفصل الدراسي	الأسبوع الأول و الثاني	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٢	متابعة تنفيذ الخطة لنشاط اللجنة خلال الفصل الدراسي	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة الخطة و اعتمادها في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٣	إعداد التقارير الدورية والنهائية عن اللجنة	نهاية الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس و الطالبات	مناقشة التقرير و اعتماده في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية
٤	عمل قاعدة بيانات لمشاركات الأعضاء و	نهاية الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و	أعضاء هيئة التدريس	مناقشة قاعدة البيانات في مجلس القسم و مشاركتها مع الاعضاء عن طريق الاتصالات الإدارية

		أعضاء اللجنة	الطالبات و منسوبي البرنامج
--	--	-----------------	-------------------------------

10. لجنة الخطط الدراسية:

مهام اللجنة

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	التنسيق مع لجنة الخطط بالكلية فيما يتعلق بأي تحديث أو تطوير للخطة الدراسية	بداية كل فصل دراسي	رئيس اللجنة		مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٢	دراسة ومتابعة الخطة الدراسية في القسم وإدخال التعديلات المناسبة عليها عند الحاجة وفق ضوابط دليل الصلاحيات	بداية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٣	الإشتراك في إعداد الأدلة والنماذج	مستمر خلال	رئيسة اللجنة و	أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية

		أعضاء اللجنة	الفصل الدراسي	والجداول اللازمة لبناء الخطة	
مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية	أعضاء هيئة التدريس و الطالبات	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	بداية كل سنة دراسية	تقويم الخطة الدراسية في القسم وتطويرها بما يتوافق مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة	٤
مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية	أعضاء هيئة التدريس	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	مستمر خلال الفصل الدراسي	متابعة توصيف المقررات وإدخال التعديلات المناسبة وفقاً للتطورات العلمية في مجال الاختصاص و الرفع للقسم لرفعه لوكالة الشؤون التعليمية	٥

1 1. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات:

مهام اللجنة :

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	إعداد الجداول الدراسية للقسم مع التركيز على مناسبة العبء التدريسي لتخصص عضو هيئة التدريس وكذلك عدد الطالبات في الشعبة	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي يبدأ اعدا الجدول للفصل الذي يليه	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٢	إعداد جدول الاختبارات النهائية	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي يبدأ اعدا الجدول للفصل الذي يليه	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٣	استطلاع آراء الطالبات بالقسم حول جداول الاختبارات النهائية	نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٤	اعداد جداول الاختبارات و التواصل مع وكالة الشؤون التعليمية لتوفير قاعات و مراقبات	في الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية

2. 1 لجنة الخريجين:

مهام اللجنة:

م	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
١	إنشاء قاعدة بيانات للخريجات ومتابعتها تشمل القاعدة على الاسم و رقم التواصل و الايميل و هل التحقت الطالبة بدراسات عليا او وضييفة	نهاية كل فصل دراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٢	إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجات	مرة كل سنة دراسية	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٣	قياس مستوى الرضا للخريجات ومؤسسات العمل	مرة كل سنة دراسية	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
٤	الإسهام في تهيئة الخريجات لسوق العمل برفع كفاءتهن من خلال مجموعة من البرامج التدريبية في القسم و تدريب الخريجات علي ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	رفع الخطة و اعتمادها في مجلس القسم

٦	توثيق العلاقة مع الخريجات للاستفادة من خبراتهن في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية بالقسم	مستمر خلال الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات و أعضاء هيئة التدريس	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية
---	---	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

3.1 . لجنة المعادلات:

مهام اللجنة :

م.	المهام	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المستفيدين	طريقة التواصل مع المستفيدين
	متابعة قبول طلب تحويل الطالبة ومعادلة موادها وإعداد تقرير عن قبول ذلك أو عدم جوازه	بداية الفصل الدراسي	رئيسة اللجنة و أعضاء اللجنة	الطالبات	مباشر عن طريق الاجتماعات، الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني والاتصالات الإدارية

4. 1 أمانة المجلس :

مهام الأمين:

١	حصر المواضيع التي سيتم عرضها بالمجلس بعد مشاورة رئيس القسم	كل أسبوع	أمين المجلس	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	مباشرة هن طريق اجتماعات مجلس القسم وجها لوجه، الكتروني عن طريق نظام المجالس
٢	اعداد جدول اعمال كل جلسة وارساله للأعضاء قبل يوم من وقت الجلسة	كل أسبوع	أمين المجلس	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	مباشرة هن طريق اجتماعات مجلس القسم وجها لوجه، الكتروني عن طريق نظام المجالس
٣	متابعة تنفيذ محاضر الجلسات على النظام	كل أسبوع	رئيس القسم	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	مباشرة هن طريق اجتماعات مجلس القسم وجها لوجه، الكتروني عن طريق نظام المجالس