

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

إشراف

د. عبدالعزيز بن سالم الدوسري

إعداد

أ.د نادية بنت محمد المطيري و أ. آيات بنت عبدالرحمن البطي



دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

كلمة رئيس القسم

في إطار سعي القسم نحو الريادة في مختلف نشاطاته التعليمية والبحثية والإدارية وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي تم العمل على دليل لنظام إدارة الجودة للبرامج الأكاديمية لكونه من أهم المرتكزات التي تساهم بشكل كبير في تطوير البرامج وتحقيق أهدافها المرجوة ويشتمل أيضاً على مهام كل لجنة وكذلك يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية لجميع منسوبي القسم وفقاً لما تنص عليه لوائح التعليم العالي والقواعد التنفيذية بجامعة الملك سعود، وكذلك يحمل في طياته وصف للمهام والصلاحيات لمجلس القسم ورئيسه وكذلك اللجان الدائمة بالقسم والصلاحيات الخاصة بها، حيث راعى أعضاء فريق العمل القائمين على إعدادة الشمول ليكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى تنظيم عمل القسم ويرفع من جودة الأعمال ويزيد من سرعة إنجازها لنصل بالقسم إلى الأهداف التي نتطلع إليها.

نبذة عن قسم السياسات التربوية

قسم السياسات التربوية بجامعة الملك سعود يعتبر من أقدم أقسام الكلية التي تكسب الطالب أصول مهنة التعليم ومهاراتها. أنشئ القسم في عام ١٣٨٧هـ بمسمى قسم التربية، ويعتبر القسم من الأقسام التي تقدم خدماتها لكل تخصصات الكلية في إكساب الطلاب مهارات مهنة التعليم وأصولها في مستويات البكالوريوس والدراسات العليا، حيث كان يضم بعض التخصصات التي أصبحت أقسام مستقلة فيما بعد كقسم علم النفس الذي انفصل عن قسم التربية (قسم السياسات التربوية حالياً) في عام ١٣٩٢ / ١٣٩٣هـ، وقسم الإدارة التربوية الذي كان مساراً تابعاً لقسم التربية (قسم السياسات التربوية حالياً) حتى استقل مع بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤١٩ / ١٤٢٠هـ، كما أشرف القسم على برنامجاً خاصاً بالطالبات (تعليم ما قبل المرحلة الابتدائية "رياض الأطفال") حتى استقل بمسمى الطفولة المبكرة مع بداية الفصل الأول ١٤٣٩ / ١٤٤٠هـ، هذا ويشترك القسم أقسام الكلية في إكساب الطلاب والطالبات مهارات مهنة التعليم وأصولها في مستويات البكالوريوس وكذلك الدراسات العليا ولكن معظم نشاطه يركز على برامج الدراسات العليا حيث يمنح القسم درجتي الماجستير والدكتوراه، في المسارين أصول التربية وتعليم الكبار.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

أولاً: الجودة

١-١ تعريفها

هي عبارة عن السمات والخصائص والقيم التي تجعل البرنامج قادراً على إتمام المتطلبات المتعارف عليها، وتحقيق أهداف المؤسسة بدقة عالية مع السعي للتحسين المستمر من خلال المتابعة المستمرة والمنتظمة.

١-٢ ضمان الجودة

عمليات مراجعة دورية منظمة ومتابعات مستمرة للتحقق من التزام البرامج بمعايير الجودة المحددة وللحفاظ على استمرارية تحقق هذه المعايير وتعزيزها لرفي مستوى الجودة المطلوب.

١-٣ الاعتماد

هو اعتراف موثق يمنح للمؤسسة التعليمية من قبل هيئة رسمية تفيد بأن المؤسسة أو البرنامج حقق الحد الأدنى من المعايير المطلوبة للجودة.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٤-١ تحسين الجودة المستمر

هي دراسة مخططة ومنظمة يقوم بها البرنامج الأكاديمي للعمليات بشكل مستمر تهدف إلى تحسين جودة الأداء ومراقبة مستوى الجودة، عبر النطاق الكامل للبرنامج.

٥-١ ضمان الجودة الخارجي

هو الترتيبات الخارجية التي تنظمها المؤسسات لمراجعة الأداء مقارنة بالمعايير المعتمدة وذلك لضمان الجودة والتحسين المستمر على مستوى المؤسسة / أو البرنامج.

٦-١ ضمان الجودة الداخلي

هو الآليات الداخلية التي تنظمها المؤسسات لمراجعة الأداء مقارنة بالمعايير المعتمدة والتحسين المستمر على مستوى المؤسسة / أو البرنامج.

٧-١ مؤشرات الأداء الرئيسية

هو مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح والتزام البرنامج بتطبيق مفهوم الجودة لتحقيق الأهداف المحددة والنتائج المرجوة.

٨-١ معايير الاعتماد

هو نموذج للأداء العلمي والعملية تحدده هيئة علمية متخصصة ويشتمل على مبادئ وممارسات الجودة والشروط التي يجب أن تلبىها البرامج المراد اعتمادها، بحيث تشمل بشكل عام المهمة والأهداف، والحوكمة والإدارة، والتعلم والتدريس، ودعم الطلاب والإرشاد الأكاديمي، والمرافق والمعدات، وشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والبحوث والخدمات المجتمعية.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

١-٩ المقارنة المرجعية

المقارنة في البرامج أو الخطط أو مؤشرات الأداء وغيرها مع منظمات أو هيئات علمية أو مهنية سواءً كانت محلية أو إقليمية أو دولية مماثلة في الهدف العام للتأكد من المخرجات.

١-١٠ تقرير الدراسة الذاتية

هو تقرير تقييم ذاتي عن جودة وفعالية برنامج يسعى للحصول على الاعتماد أعد بناءً على المعايير التي تحددها جهة الاعتماد.

١-١١ توصيف البرنامج

هو وثيقة تشمل كل ما يتعلق بالبرنامج من رسالة وأهداف ومقررات تدريسية تُدرس فيه، وتكون الأهداف التعليمية على صورة نتائج تعليمية متوقعة واستراتيجيات تدريسية واجب استخدامها لتطوير التعلم، وأساليب تقويم متبعة وكيفية تقويم المقررات الدراسية بعد انتهائها.

١-١٢ توصيف المقرر

هو وثيقة تعريفية بالمقرر الدراسي تشتمل على مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسه وأساليب تقويمه ومفردات تميزه من حيث المحتوى والمستوى عمًا سواء من المقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة، والتقييم، والتطوير، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة.

١-١٣ تقرير المقرر

هو تقرير موجز عن سير العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي وفقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

١-١٤ تقرير البرنامج

هو تقرير يُعد عن البرنامج نهاية كل عام جامعي وفقاً لنماذج الهيئة بعد النظر في تقارير المقررات الدراسية حول تنفيذ البرنامج ويرتكز التقرير على توصيف البرنامج ووصف على ما أنجزه وعن مدى جودته ويشير إلى أي تغييرات أو تعديلات يجب إدخالها للتنفيذ مستقبلاً ويتولى مقرر لجنة البرامج بالقسم إعداد التقرير.

١-١٥ التقييم

هو عملية قياس الأداء استناداً إلى المعايير والمقاييس المعتمدة.



دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

ثانياً: مجلس القسم

٢-١ التعريف

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وللمجلس الصلاحيات في البت في جميع الأمور المتعلقة في الشؤون التعليمية والإدارية في حدود النظام ولوائحه.

٢-٢ تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس القسم مرة على الأقل كل شهر، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي الأعضاء.
- يتأسس المجلس رئيس القسم وتصدر قراراته بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تُعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (٧) أيام عمل من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض إليها أعادها إلى مجلس مشفوعاً بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٢-٣ مهام المجلس

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين، وندبهم وإعارتهم وترقياتهم.
- ٢- التوصية باستحداث البرامج الدراسية بالقسم أو تحديثها.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- ٣- التوصية بإقرار البرامج والمقررات الدراسية والمراجع بالقسم.
- ٤- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية وتنسيقها.
- ٥- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- ٦- التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- ٧- اقتراح ضوابط القبول والمقاعد المقترحة للدراسات العليا.
- ٨- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا.
- ٩- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- ١٠- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- ١١- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو عميد الكلية للدراسة وابداء الرأي.
- ١٢- يفوض المجلس رئيس القسم بعض صلاحياته خلال الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه المدة في الجلسة الأولى بعد الإجازة.

٢-٤ صلاحيات المجلس

٢-٤-١ الشؤون الأكاديمية:

- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية لرفع المعدل إذا أخفق الطالب بالمقررات وتم فصله أكاديميًا لانخفاض المعدل.
- التوصية اقتراح درجة الأعمال الفصلية.
- التوصية بأن يكون الاختبار العملي أو الشفوي ضمن الاختبار النهائي مع تحديد الدرجة التي تخصص لهما.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس الطالب في هذه المقررات والمقررات العملية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- السماح للطالب بناء على توصية أستاذ المقرر باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي ويرصد للطالب في سجله تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً ولم يستكمل الطالب متطلبات المقرر يرصد تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- السماح برصد تقدير مستمر (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.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر في الاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسب لائحة الابتعاث والتدريب.

٢-٤-٣ شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون الاشتراط على الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية، أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بنداب عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس خارج المملكة.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بنقل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- التوصية بنقل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٣-٤-٤ شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو انهاء ابتعاثهم.
- التوصية على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل ببعض الأعمال على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

٤-٤-٥ شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول في مرحلة الماجستير.
- التوصية بإضافة شروط للقبول في مرحلة الدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين بناء على تقرير المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب من جامعة أخرى معترف بها.
- التوصية باعتماد المقترح البحثي وتعيين المشرف على رسالة الطالب، وزيادة اشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمسة رسائل.
- التوصية باقتراح مشرف بديل على رسالة الطالب في حال عدم تمكن المشرف السابق من الاستمرار على أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- التوصية على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- التوصية على حذف مقرر للطالب أو حذف جميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية على تحويل الطالب إلى القسم من جامعة معترف بها أو من قسم آخر داخل الجامعة.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا أُلغي قيده.
- التوصية بإلغاء قيد الطالب بناءً على تقرير المشرف.
- التوصية بتشكيل لجان الشامل.
- التوصية بكتابة الرسائل العلمية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص وافي باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثالثًا: رئيس القسم

٣-١ التعريف

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريرًا عن أعمال القسم نهاية كل سنة دراسية.

ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٣-٢ الارتباط

يرتبط رئيس القسم بعميد الكلية.

٣-٣ المهام

٣-٣-١ الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبخبرياً.
- تنسيق علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها وتطويرها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم ومتابعة تنفيذها.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع إلى عميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة تدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٢-٣-٣ الشؤون الأكاديمية:

- تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفع ذلك إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.
- تطبيق النظم واللوائح الخاصة بالجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على النشاطات الطلابية المتنوعة التي تتم تحت رعاية القسم وإشرافه.
- مراقبة أداء الاختبارات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة تدريس إلى القسم.
- رفع تقارير لجنة مناقشة الرسائل العلمية.
- اقتراح عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة التدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

٤-٣ الصلاحيات

- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بعد اعتماده من مجلس القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي القسم.
- التوصية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي القسم وتكليف من يراه القسم.
- التوصية بحضور الدورات التدريبية لمنسوبي القسم داخل الجامعة وخارجها.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العملية وإرسال صورة منه إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

رابعًا: مساعدة رئيس القسم

١-٤ التعريف

هو عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات، والمسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي والقواعد التنفيذية بالجامعة، وتقديم لرئيس القسم تقريرًا عن أعمال القسم نهاية كل سنة دراسية.

وتعين مساعدة رئيس القسم من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية والتنسيق مع رئيس القسم، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٢-٤ الارتباط

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم، وترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشؤون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٣-٤ المهام

١-٣-٤ الشؤون الإدارية والمالية:

- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها في قسم الطالبات.
- الإشراف على إدارة شؤون قسم الطالبات التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- الإشراف على تطوير قسم الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق علاقات قسم الطالبات داخل الجامعة وخارجها وتطويرها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات قسم الطالبات التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها، بقسم الطالبات.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات.
- الرفع إلى وكالة الكلية بعد إشعار رئيس القسم بكل ما يقع من عضو هيئة تدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في قسم الطالبات إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.

٢-٣-٤ الشؤون الأكاديمية:

- تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى رئيس القسم.
- الإشراف على سير العملية التعليمية بقسم الطالبات، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- تطبيق النظم واللوائح الخاصة بالجودة والتقوم والاعتماد الأكاديمي بقسم الطالبات.
- الإشراف على النشاطات الطلابية المتنوعة بقسم الطالبات التي تتم تحت رعاية القسم وإشرافه.
- مراقبة أداء الاختبارات، بقسم الطالبات وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج قسم الطالبات.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى رئيس القسم.
- الإشراف على استقطاب عضوات هيئة تدريس إلى القسم.
- اقتراح عضوة هيئة تدريس آخر غير عضوة هيئة التدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

٤-٤ الصلاحيات

- المصادقة على كشوف درجات عضوات هيئة التدريس.
- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم بعد اعتماده من مجلس القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبات القسم.
- التوصية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبات القسم.
- التوصية بحضور الدورات التدريبية لمنسوبات القسم داخل الجامعة وخارجها.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

خامسًا: لجان القسم

٥-١ أمانة مجلس القسم

٥-١-١ تعريف أمين المجلس:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم.

٥-١-٢ مهام أمين المجلس:

- التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم.
- مراجعة كافة ما يعرض على مجلس القسم والتأكد من مطابقته للوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية بالجامعة.
- إعداد جدول أعمال جلسة القسم وأرسالها للأعضاء قبل انعقاد الجلسة بوقت كافٍ.
- متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد المجلس بأي بيانات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس أثناء الجلسة.
- تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٥-٢ لجنة التطوير والجودة

٥-٢-١ تعريف مقرر لجنة التطوير والجودة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بالتطوير والجودة بالقسم.

٥-٢-٢ مهام لجنة التطوير والجودة:

- نشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- تحقيق خطة الجودة السنوية لبرامج القسم.
- إعداد نماذج التقييم بالقسم بكافة صورها وتحليل نتائجها.
- متابعة مستوى انضباط الجودة بالقسم.
- العمل على التحسين المستمر للجودة بالقسم.
- مراجعة رسالة القسم وأهدافه بصورة دورية ومتابعة مدى تحقق أهدافه من خلال مؤشرات الأداء المحددة.
- الاشتراك بالتقرير السنوي للقسم.
- تزويد رئيس القسم برؤية متكاملة عن مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- وضع خطط الاعتماد الأكاديمي والإشراف على تنفيذها عبر لجان الجودة مع رئيس القسم.
- ترفع لجنة التطوير والجودة تقارير فصلية عن مدى سير برامج القسم إلى رئيس القسم.
- متابعة نتائج التغذية الراجعة لجميع عمليات الجودة.
- متابعة ملفات استيفاء المقررات.
- توثيق جهود ونتائج التطبيقات المتعلقة بالجودة.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٥-٣ لجنة الخطط البحثية

٥-٣-١ تعريف لجنة البحثية:

هي لجنة تقوم بدراسة الخطط البحثية المقدمة من الطلبة وتدقيقها لغويًا والتأكد من صلاحيتها وفقًا للأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية بالجامعة، وتشكل بقرار من مجلس القسم وتتكون عضويتها من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٥-٣-٢ مهام لجنة الخطط البحثية:

- دراسة الخطط البحثية المقدمة من الطلبة وتدقيقها لغويًا والتأكد من صلاحيتها تمهيدًا لعرضها على مجلس القسم.
- التأكد من التزام الطالب بدليل الخطط البحثية المعتمد من الكلية.
- التأكد من الموضوعات وعدم تكرارها وأن البحث لم يسبق أن بحث.
- التأكد من الوضع الأكاديمي للطالب.
- إرفاق تقرير عن نسبة الاقتباس.
- تقديم مقترح بتعيين مشرف على الخطة البحثية للطالب.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات العلاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

٥-٤ اللجنة الثقافية والبحث العلمي

٥-٤-١ تعريف اللجنة الثقافية والبحث العلمي:

هي إحدى لجان النشاط الطلابي والتي تهدف إلى رفع المستوى الثقافي لدى الطلاب وتنمية المهارات الثقافية وتنمية التفكير الإبداعي لديهم، وذلك بعقد لقاءات للطلاب مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، للتعريف بأهمية البحث العلمي وقواعد النشر العلمي، وتشكل بقرار من مجلس القسم وتتكون عضويتها من أعضاء هيئة تدريس.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٢-٤-٥ مهام اللجنة الثقافية والبحث العلمي:

- التنسيق مع رئيس القسم لاستضافة أحد منسوبي عمادة البحث العلمي.
- إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالقسم المنشورة محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- تقديم مقترحات لدورات تطويرية في البحث العلمي.
- تقديم اللجنة تقريراً لرئيس القسم عن عملها إلى رئيس القسم نهاية كل عام دراسي.

٥-٥ لجنة قبول الدراسات العليا

١-٥-٥ تعريف لجنة قبول الدراسات العليا:

يتركز عمل لجنة قبول الدراسات العليا في تنظيم عملية المتقدمين لبرامج الدراسات العليا بالقسم والتأكد من مطابقتها لشروط القبول المعتمدة من مجلس القسم، وتشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم.

٢-٥-٤ مهام لجنة قبول الدراسات العليا:

- استقبال بيانات المتقدمين على برامج الدراسات العليا بالقسم وفرزها.
- التأكد من مطابقتها لشروط القبول المعتمدة من مجلس القسم.
- إجراء الاختبارات التحريرية للمتقدمين وكذلك المقابلات الشخصية.
- رفع توصيات اللجنة حول الطلبة المقبولين والطلبة المستبعدين إلى رئيس القسم مع توضيح أسباب عدم القبول.



دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٥-٦ لجنة الاختبارات الفصلية والنهائية

٥-٦-١ تعريف لجنة الاختبارات الفصلية والنهائية:

هي لجنة تقوم متابعة سير الاختبارات الفصلية والنهائية لطلبة الدراسات العليا بالقسم وتوفير الأدوات اللازمة للاختبار، وتشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم.

٥-٦-٢ مهام لجنة الاختبارات:

- توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بما يتناسب مع أعداد الطلبة.
- استلام أوراق الأسئلة والأجوبة النموذجية والتأكد من وضوح طباعتها وكذلك استلام كشف حضور الطلاب من أستاذ المقرر.
- استلام محاضر الغش ومراجعتها ورفعها إلى رئيس القسم.
- تقديم تقرير سير الاختبارات نهاية كل فصل دراسي.

٥-٧ لجنة اعتماد البرامج الدراسية

٥-٧-١ تعريف لجنة البرامج الدراسية:

هي لجنة تقوم بمراجعة وتقييم مناهج البرامج والخطط الدراسية بالقسم من خلال التقرير السنوي، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي، وتشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم.

٥-٧-٢ مهام لجنة البرامج الدراسية:

- الإشراف على تنفيذ خطط التحسين للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها وفق توصيات تقارير المقررات الدورية ومتطلبات سوق العمل.
- تقديم حلول للمشكلات التي تعترض تنفيذ البرنامج بالصورة المطابقة لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالب واقتراح تحديث مصادر التعلم من المراجع المطبوعة وغيرها، مع استصحاب آخر التطورات في مجال الدراسة، وإعداد قوائم بالمصادر المطلوبة والتأكد من توفرها، ونشر ثقافة المرجع الإلكتروني.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومراجعة تقييمات الطلاب.
- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم.

٥-٨ لجنة الشؤون الطلابية والحركات الأكاديمية

٥-٨-١ تعريف لجنة الشؤون الطلابية والحركات الأكاديمية:

هي لجنة تقوم بتنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا، وتحديث الملفات الخاصة بالإرشاد والإشراف والخطط البحثية المقدمة للقسم وكذلك المناقشات العلمية، وتقوم بتوفير وتحديث بيانات المناقشين الخارجيين وإعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا بالقسم، تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم.

٥-٨-٢ مهام لجنة الشؤون الطلابية والحركات الأكاديمية:

- إرشاد وتوجيه الطلبة بالقسم فيما يخص المواد الدراسية أكاديمياً ومعالجة تسجيلهم.
- التحقق من كافة التجهيزات الخاصة بالعمليات التعليمية.
- استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
- تقديم برامج إرشادية للطلبة المتعثرين.
- رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- متابعة الطلبة المتأخرين عن تسجيل الخطط البحثية وانهاء الرسائل العلمية ومخاطبتهم رسمياً وفقاً لتقرير المشرفين.
- تقديم تصور أولي سنوياً لرئيس القسم حول توزيع الارشاد والإشراف.
- مراجعة الطلبات التي ترد لمجلس القسم فيما يتعلق بطلبة الدراسات العليا ودراستها وتقديم تصور لرئيس القسم.
- تقديم تقرير سنوي لرئيس القسم عن سير الدراسات العليا بالقسم.

دليل نظام الجودة بقسم السياسات التربوية

٥-٩ لجنة الجداول الدراسية والأعباء التدريسية

٥-٩-١ تعريف لجنة الجداول الدراسية والأعباء التدريسية:

هي لجنة تقوم ببناء الجدول الدراسي بالطريقة التي تراعي أعمال القسم واللجان العاملة فيه لبتم التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم مع تحديد العدد المناسب من الشعب لكل مقرر دراسي بناءً على الطلبة المتوقع تسجيلهم للمقرر.

٥-٩-٢ مهام لجنة الجداول الدراسية والأعباء التدريسية:

- إعداد تقرير بالطلبة المتوقع تسجيلهم بالمقررات الدراسية وتحديد احتياج القسم من المقررات الدراسية وفقاً لضوابط اعداد الجدول الدراسي المعتمدة.
- توزيع الجدول الدراسي على أعضاء هيئة التدريس حسب قرار مجلس القسم، مع ضرورة التقيد باللوائح والقواعد التنفيذية بالجامعة.
- مراجعة الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم تقرير عن أعمال اللجنة نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم.

٥-١٠ لجنة الاختبار الشامل

٥-١٠-١ تعريف لجنة الاختبار الشامل:

هي لجنة تشكل بقرار من مجلسي القسم والكلية لقياس قدرة الطالب المعرفية والفكرية من خلال وضع أسئلة اختبار في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية للطالب.

٥-١٠-٢ مهام لجنة الاختبار الشامل:

- الإشراف على وضع أسئلة الاختبار الشامل والإجابة النموذجية لشق التحرير وتصحيحها.
- تقييم الطلاب وفق النماذج المعتمدة من عمادة الدراسات العليا.
- رفع تقرير إلى مجلس القسم عن نتائج الطلاب.

