

الدليل التنظيمي

قسم الاجتماع والخدمات الاجتماعية

2021

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤-٣	مقدمة
٧-٥	الفصل الأول الهيكل التنظيمي ورؤية ورسالة وأهداف القسم
٦	رؤية القسم
٦	رسالة القسم
٦	أهداف القسم
٦	قيم العمل داخل القسم
٧	الهيكل التنظيمي والإداري للقسم
٢٣-٨	الفصل الثاني المهام الوظيفية واختصاصات إدارة القسم
١٢-٩	أولاً: مجلس القسم
١٦-١٣	ثانياً : رئيس القسم
١٩-١٧	ثالثاً: وكيل القسم
٢١-٢٠	رابعاً : وكالة القسم بالشطر النسائي
٢٣-٢٢	خامساً: أمين مجلس القسم
٥٢ -٢٤	الفصل الثالث وحدات القسم ومهامها
٢٦-٢٥	أولاً: مهام لجنة الدراسات العليا
٢٧	ثانياً: مهام وحدة التدريب الميداني والبحوث
٢٩-٢٨	ثالثاً: مهام لجنة شؤون الطلاب والإرشاد الاجتماعي
٣١-٣٠	رابعاً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني
٣٣-٣٢	خامساً: مهام وحدة التطوير والجودة
٣٥-٣٤	سادساً: مهام لجنة الجداول الدراسية والاختبارات
٣٦	سابعاً: مهام اللجنة الاجتماعية
٣٨-٣٧	ثامناً: مهام لجنة المخططات
٤٠-٣٩	تاسعاً: مهام لجنة العلمية والتميز البحثي
٤١	عاشراً: مهام لجنة التأليف الجماعي والترجمة
٤٢	الحادي عشر: مهام لجنة المتابعة
٤٣	الثاني عشر: مهام لجنة الشركات المجتمعية والتعاون الدولي
٤٤	الثالث عشر: مهام لجنة التطوير الإلكتروني
٤٦-٤٥	الرابع عشر: مهام لجنة الأنشطة الطلابية
٤٨- ٤٧	الخامس عشر: مهام لجنة اللقاءات العلمية
٥٠-٤٩	السادس عشر: مهام لجنة الخريجين
٥٢-٥١	السابع عشر: مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج

مقدمة

أنشئ قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية في بداياته في كلية اللغة العربية والعلوم الاجتماعية باسم قسم العلوم السلوكية وذلك في العام الجامعي ١٣٦٥/١٣٩٦هـ وكان يضم التخصصات الثلاثة علم الاجتماع والتربية وعلم النفس. وفي العام الجامعي ١٣٩٦/١٣٩٧هـ تغير اسم القسم إلى قسم الاجتماع وعلم النفس، وكانت الدراسة في القسم مشتركة بين العلمين، ثم في السنتين الأخيرتين (الثالثة والرابعة) (وفق النظام السنوي المكون من أربع سنوات) تتشعب الدراسة ويبدأ التخصص: شعبة علم الاجتماع، وشعبة علم النفس. وفي العام الجامعي ١٣٩٨/١٣٩٩هـ تقرر أن تبدأ الكلية بتخريج طلاب متخصصين في الدراسات النفسية والاجتماعية، فاستقل علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية كقسم مستقل ومنذ ذلك الحين والقسم يسعى جاهداً إلى سد الاحتياجات المجتمعية بتدريب الكوادر المؤهلة في مجال الاجتماع والخدمة الاجتماعية، قد مر القسم بعدد من المراحل التنظيمية فمن عام ١٤٠١هـ وحتى عام ١٤٠٣هـ انفصال علم النفس كقسم مستقل، وتشعب قسم الاجتماع إلى شعبي (الاجتماع، والخدمة الاجتماعية) وظل القسم يعمل بهذا الشكل حتى نهاية عام ١٤٠٣هـ حيث جاءت المرحلة الثالثة. والتي بدأت من عام ١٤٠٣هـ وحتى عام ١٤١٩هـ إذ استقلت شعبة الخدمة الاجتماعية بقسم خاص بها، حتى نهاية عام ١٤١٩هـ، وحينها قد رأى أعضاء هيئة التدريس ضرورة إعادة النظر في التشعب وضرورة دمج علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بقسم واحد، لما لهما من ارتباطا وثيق، فقد تم إعادة دمج قسم الخدمة الاجتماعية مع علم الاجتماع في نهاية عام ١٤١٩هـ.

ومنذ ذلك العام تم دمج الشعبتين تحت قسم واحد باسم قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية وتبدأ الدراسة مشتركة حتى المستوى الخامس يتم تشعب الطلاب بين علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، وحالياً أصبح لكل شعبة برنامج في مرحلة البكالوريوس منفصلاً منذ دخول الطالب في المستوى الأول يتم تشعبهم على شعبة الاجتماع أو شعبة الخدمة الاجتماعية وحتى تخرجهم.

إذا يسعى قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية منذ إنشائه إلى مواكبة التطورات الحديثة في جميع المجالات التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب الإداري والتنظيمي في تحقيق هذا الهدف، لذا يسعى القسم إلى إعداد دليل تنظيمي يتضمن وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيس القسم ووكالة وأمانة القسم، كما يتضمن مهام كل وحدة إدارية من وحدات القسم، وذلك لتنظيم العمل داخل القسم، ويستند هذا الدليل إلى ما نصت عليه أنظمة التعليم في الجامعات ولوائحه التنفيذية، في تنظيم العمل وتحقيق رسالة القسم وأهدافه، وتحقيق التكامل مع جهود الكلية والجامعة بكل وحداتها نحو الجودة

المؤسسية والأكاديمية لتحقيق الريادة محلياً وعالمياً في الجوانب التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية
والخدمية وغيرها في ضوء أهداف الجامعة ورسالتها
أملين أن يحقق هذا الدليل الهدف المرجو منه من أجل رفعة القسم ومواكبته للتطورات الحديثة وصولاً
لليادة المحلية والعالمية.

الفصل الأول

الرؤية - الرسالة - الأهداف - القيم

الهيكل التنظيمي

رؤية القسم:

الريادة والتميز محليا وإقليميا وعالمياً في تأهيل كوادر بشرية من الباحثين والأخصائيين الاجتماعيين في ضوء التعاليم والقيم الإسلامية الأصيلة.

رسالة القسم:

الإسهام في بناء الشخصية العلمية والمهنية لطلاب علم الاجتماع ومهنة الخدمة الاجتماعية، وتمكينهم مهارياً للمساهمة في تحقيق أهداف التغيير الاجتماعي بالمجتمع في ضوء أسس وقيم الشريعة الإسلامية.

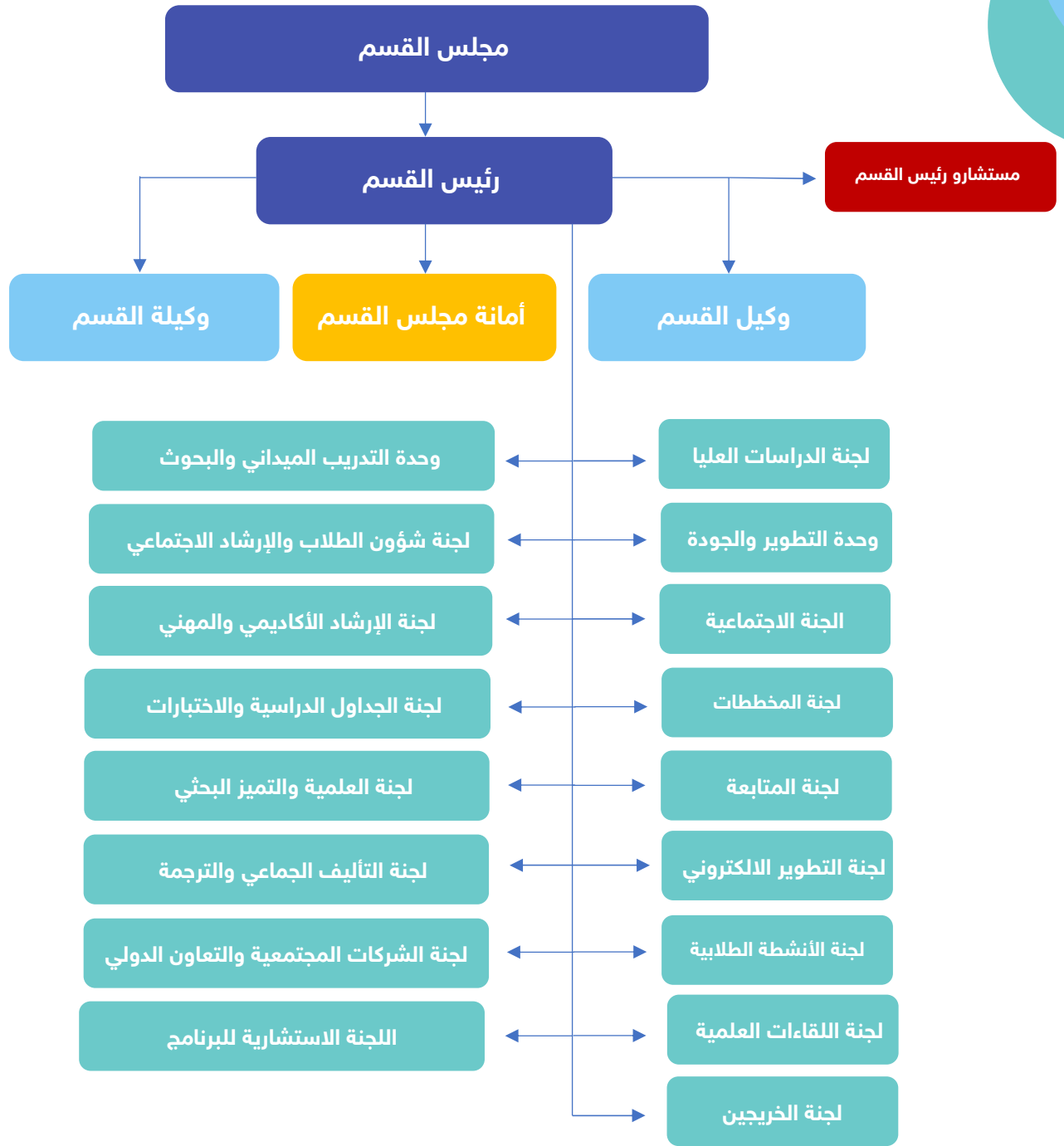
أهداف القسم:

1. تحقيق جودة مدخلات العملية التعليمية والاستفادة من التغذية الراجعة لتحسين المخرجات بشكل يتناسب ومكانة جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية.
2. تنمية قدرات الطلاب للوعي بمشكلات المجتمع وسبل التعامل معها لتحمل المسؤولية الوطنية تجاه مجتمعهم.
3. دعم الهيئات والمؤسسات المجتمعية من خلال تقديم الاستشارات الاجتماعية فيما تعالجه من قضايا مجتمعية.
4. تخريج طلاب قادرين على ممارسة العمل الاجتماعي والبحثي في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
5. تسويق البرامج والمشروعات الاجتماعية في إطار التخصص لدعم العلاقة مع مؤسسات الممارسة بالمجتمع.
6. دعم العلاقات مع خريجي القسم ومساعدتهم على الالتحاق بسوق العمل من خلال تنمية قدراتهم وتدريبهم على مهارات المستقبل.

قيم القسم:

يلتزم قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية في جميع معاملاته بقيم تنبع من تعاليم الدين الإسلامي لتكون موجّهات حاكمة للسلوك والأداء في جميع الأنشطة والإجراءات والقرارات وهي:

- الانتماء.
- العمل بروح الفريق.
- الإلتقان.
- المسؤولية.
- الشفافية.
- التطوير.



الفصل الثاني

المهام الوظيفية واختصاصات إدارة القسم

أولاً: التوصيف الوظيفي للقسم

مجلس القسم

أ- التعريف بالمجلس:

يتألف مجلس القسم من مندوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس، وله صلاحياته في الشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية في حدود الأنظمة واللوائح.

ب- آلية عمل المجلس:

١. يجتمع مجلس القسم مرة كل أسبوع على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
٢. يتراأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) 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.

ج- مهام المجلس:

١. الإسهام في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٢. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٣. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها، وتقديم الاقتراحات لمجلس الكلية فيما يخص خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٤. الإشراف على مشروعات القسم العلمية والإدارية والمالية واقتراح الخطط التطويرية اللازمة.
٥. الإشراف على رفع مستوى الجودة في القسم وتطوير مخرجاتها.
٦. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٧. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٨. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.

٩. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين من غير السعوديين عن طريق التعاقد للتدريس في القسم.

١٠. الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.

١١. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.

١٢. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.

١٣. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.

١٤. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.

١٥. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

١٦. النظر فيما يحال إليه من أمور تدخل في اختصاصاته للدراسة وإبداء الرأي فيها .

د- صلاحيات المجلس:

١. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح.

٢. التوصية بتحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.

٣. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن (٤٠٪) من الدرجة النهائية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.

٤. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ونصف ولا تزيد عن ثلاث ساعات لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

٥. التوصية بالموافقة على عمليات الحذف والتأجيل وطى القيد وإعادة لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

٦. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب.

٧. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

٨. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

٩. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين.

١٠. اقتراح الاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين لمدة محددة.

١١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقيتهم وندبهم.

١٢. التوصية بحصول أعضاء هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي وفق اللوائح والأنظمة، وقبول تقارير التفرغ العلمي الخاصة بهم.

١٣. التوصية باشتراك أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
١٤. التوصية بندب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للعمل خارج الجامعة.
١٥. التوصية بندب وإعارة خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خارج الجامعة.
١٦. التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في مهمة علمية أو للتدريس داخل المملكة أو خارجها.
١٧. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
١٨. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية إلى أخرى داخل الجامعة أو إلى جامعة أخرى.
١٩. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته للتقاعد المبكر بناء على طلبه.
٢٠. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين وفق اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٢١. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
٢٢. التوصية بصرف بدل ساعات تدريسية إذا زادت عدد الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.
٢٣. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة للتدريس بالقسم.
٢٤. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٢٥. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
٢٦. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-
- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

٢٧. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
٢٨. تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدرا سات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
٢٩. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
٣٠. التوصية باقتراح وإضافة شروط للقبول بمرحلتى الماجستير والدكتوراه بالقسم..
٣١. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف ولجنة الدراسات العليا بالقسم.
٣٢. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات البكالوريوس والدراسات العليا.
٣٣. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة يشكلها القسم وفق قواعد محددة لطلاب الدراسات العليا بعد إنهابهم جميع المقررات المطلوبة.
٣٤. اقتراح مشرف في الرسائل العلمية.
٣٥. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
٣٦. اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
٣٧. التوصية بتشكيل لجان المناقشة على الرسائل العلمية.
٣٨. ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.

ثانياً: التوصيف الوظيفي لرئيس القسم

رئيس القسم

أ- التوصيف الوظيفي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تسيير جميع أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وتنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة، والقدرة على متابعة المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

ب- المؤهلات والخبرات المطلوبة

يعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين الحاصلين على درجة الدكتوراه في التخصص، والمتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وجودة التعليم الجامعي، ويعين بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ج- المهارات والقدرات المطلوبة

- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل .
- شخصية متوازنة.
- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الآخرين.

د- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

هـ- المهام الوظيفية لرئيس القسم:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ توصياته وإرسال محاضر جلساته الى عميد الكلية.
٢. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على إدارة شؤون القسم العلمية والإدارية والمالية.
٤. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً.
٥. تنظيم أعمال القسم وتنفيذ قرارات مجلس الكلية.
٦. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم العلمية والإدارية والمالية.
٧. تكليف لجنة الجداول الخاصة بالقسم بإعداد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٨. الرفع بالتوصيات والاقتراحات إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار.
٩. توزيع المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم.
١٠. اقتراح أسماء المتعاونين للتدريس في القسم من خارج منسوبي القسم.
١١. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١٢. الإشراف على إعداد الخطط الدراسية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا في القسم ومتابعة تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
١٤. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
١٥. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
١٦. الإشراف على العاملين في القسم ومتابعة أعمالهم.
١٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والإدارية والمالية.
١٨. عرض وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
١٩. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
٢٠. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٢١. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
٢٢. الإشراف على النشاطات الطلابية بالقسم.
٢٣. اقتراح عضو هيئة تدريس من غير أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة
٢٤. تنفيذ القرارات والتعميمات الواردة للقسم.
٢٥. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
٢٦. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٢٧. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
٢٨. تنفيذ قرارات مجلس القسم ومتابعتها.
٢٩. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
٣٠. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها العلمية في القسم.
٣١. مراقبة أداء الاختبارات والمحافظة على النظام داخل القسم.
٣٢. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للقسم.
٣٣. النيابة عن مجلس القسم عند تفويضه بذلك.
٣٤. تنفيذ ما يحال إليه من مهام من قبل إدارة الكلية.

و- صلاحيات رئيس القسم:

١. إصدار القرارات الداخلية وتشكيل اللجان التي يقضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢. اقتراح عضو هيئة تدريس آخر غير الذي يدرس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة والرفع بذلك لمجلس الكلية.
٣. اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة الى عميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.
٤. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للقيام بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية
٥. يجوز لرئيس القسم (عند الحاجة) أن يشرك مع مدرس المقرر متخصصاً أو أكثر لتصحيح أوراق الاختبار النهائي.
٦. المصادقة على كشوف رصد الدرجات.
٧. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس من منسوبي القسم.
٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
١٠. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
١١. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
١٢. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
١٣. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
١٤. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٥. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
١٦. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
١٧. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
١٨. اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي.
١٩. القيام بالمهام التي يفوضها له عميد الكلية التي ترد في خطاب تفويض الصلاحيات.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي لوكيل القسم

وكيل القسم

أ- التوصيف الوظيفي:

وكيل القسم هو عضو هيئة تدريس يتولى الإشراف على أعمال القسم العلمية والإدارية بالتنسيق مع رئيس القسم. وتوزيع العمل، ويعين وكيل القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية

ب- المهارات والقدرات المطلوبة:

- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.
- شخصية متوازنة.
- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

ج- الارتباط:

يرتبط برئيس القسم.

د- المهام الوظيفية لوكيل القسم:

١. الإسهام في تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
٢. الإسهام في إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٣. الإسهام في تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٤. متابعة توفير متطلبات القسم العلمية والإدارية والمالية.
٥. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسية والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٦. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية بالقسم.

٧. الإشراف على الدعم الفني و التقني للوحدات داخل القسم.
٨. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في القسم الأكاديمي والتنسيق مع الأقسام والكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
٩. الإشراف على توزيع الطلبة على قاعات القسم المختلفة بالتنسيق مع الأقسام بالكلية.
١٠. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الكلية والأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
١١. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه من الكليات الأخرى والأقسام الأكاديمية الأخرى.
١٢. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية بالقسم.
١٣. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية لطلاب القسم.
١٤. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والتوصية لرئيس القسم لإصدار القرارات بهذا الخصوص ورفعها لمجلس القسم .
١٥. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
١٦. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالقسم.
١٧. الإشراف على اليوم المفتوح للطلاب.
١٨. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
١٩. تقديم تقارير دورية لرئيس القسم عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٢٠. التنسيق مع وحدات القسم في المجالات ذات العلاقة.
٢١. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالقسم وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٢. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للقسم وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٣. متابعة تحديث موقع القسم.
٢٤. تنفيذ ما يكلفه به رئيس القسم من أعمال.

هـ- صلاحيات وكيل القسم:

- ١- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- المصادقة على كشوف الدرجات.
- ٣- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- ٤- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٥- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
- ٦- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- ٧- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ٨- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين.

رابعاً: التوصيف الوظيفي لوكالة القسم

وكالة القسم

أ- التوصيف الوظيفي:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في الشطر النسائي بالقسم، وتعين منذ سقّة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية بالتدقيق مع رئيس القسم ووكالة الكلية للطالبات، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

ب- المهارات والقدرات المطلوبة:

- دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل.
- شخصية متوازنة.
- قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

ج- الارتباط:

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

د- المهام الوظيفية لوكالة القسم بالشطر النسائي:

- ١- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالشطر النسائي للقسم.
- ٣- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في الشطر النسائي بالقسم.
- ٤- الإشراف على تطوير القسم بشطر الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

- ٥- تنسيق وتطوير علاقات قسم الطالبات داخل الجامعة وخارجها.
- ٦- الإشراف على توفير كل متطلبات قسم الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٧- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في قسم الطالبات.
- ٨- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٩- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضوة هيئة التدريس ومن في حكمها من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٠- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
- ١١- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي بالشطر النسائي للقسم.
- ١٢- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بقسم الطالبات.
- ١٣- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل قسم الطالبات.
- ١٤- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى رئيس القسم.
- ١٥- التوصية بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات.
- ١٦- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
- ١٧- دراسة ما يحال إليه من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.
- ١٨- القيام بأي مهام أخرى تسند له في ضوء مسؤوليته.

هـ- صلاحيات وكيالة القسم:

١. المصادقة على كشوف الدرجات.
٢. توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس.
٣. التوصية بصرف بدل التعليم لعضوات هيئة التدريس.
٤. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس.
٥. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
٦. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبات القسم.
٧. التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٨. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثات والمتدربات.

خامساً: التوصيف الوظيفي لأمين مجلس القسم

أمين مجلس القسم:

أ- التوصيف الوظيفي

أمين مجلس القسم هو إداري أو أحد أعضاء مجلس القسم المكلف بتنظيم أعمال المجلس وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحضير قراراته يتولى تنظيم الأعمال التي تحال له من رئيس القسم , واستقبال ما يرد للقسم من معاملات وعرضها على رئيس القسم.

ب- الارتباط

رئيس القسم

ج- المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة البكالوريوس.
- إجادة الحاسب الآلي فيما يتعلق بطبيعة العمل.
- خبرة في مجال العمل .

د- المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

هـ- المهام الوظيفية

يقوم أمين القسم بالأعمال الخاصة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم أو وكيله فيما يلي:

- ١- استلام المعاملات الواردة للقسم وعرضها على رئيس القسم.
- ٢- أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات القسم.

- ٣- تنظيم المعاملات الواردة للقسم أو لأعضاء هيئة التدريس فيه، والمعاملات الصادرة منه بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ٤- تحديد احتياجات القسم من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، ومتابعة استلامها وتشغيلها.
- ٥- استقبال طلبات الطلاب الواردة للقسم وتنفيذها والإجابة عن استفساراتهم بالتنسيق مع رئيس القسم.
- ٦- اعداد خطابات القسم ومتابعة إرسالها الى جهاتها.
- ٧- إعداد قاعة مجلس القسم وتجهيزها لاجتماعات القسم أو لجانه.
- ٨- تنسيق عملية الربط الالكتروني مع الشق النسائي.
- ٩- القيام بما يكلفه رئيس القسم أو وكيله من أعمال ذات علاقة بشؤون القسم واختصاصاته.

الفصل الثالث وحدات ولجان القسم ومهامها

أولاً: مهام لجنة الدراسات العليا

لجنة الدراسات العليا

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بكل ما يختص بشؤون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الدراسات العليا بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من ستة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

1. توفير البيانات الإحصائية اللازمة لمؤشرات الجودة ومتطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية ولعمل التقارير حول تقدم طلاب الدراسات العليا ومستوى تحصيلهم.
2. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
3. دراسة طلبات منح فرص إضافية والتأجيل وإعادة القيد... إلخ والرفع بها إلى مجلس القسم.
4. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا من خلال توزيعهم على المرشدين والمشرفين الأكاديميين.
5. التعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً وأصحاب المشاكل الاجتماعية أو الصحية أو النفسية ورعايتهم وتوجيههم.
6. عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
7. نشر الحقوق والواجبات والإجراءات المرتبطة باللوائح والأنظمة المرتبطة بالدراسات العليا.
8. مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
9. إجراء المعادلات للطلاب المحالين من وإلى القسم.
10. الإعداد للاختبارات وتتضمن إعداد جداول الاختبارات والاعلان عنها وإعداد القاعات وتجهيزها وتوزيع المراقبين.

١١. المتابعة اليومية لسير الاختبارات ومواجهة أية معوقات تحدث باللجان أثناء فترة الاختبارات.
١٢. دراسة الوضع الراهن لأساليب التقويم الطلابي ووضع خطة لأساليب التقويم.
١٣. متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس لدرجات الطلاب على نظام الخدمات الذاتية.
١٤. توثيق كافة أعمال الاختبارات (ملف به نماذج اختبارات المقررات)، وكتابة تقارير يومية ونهائية عن سير الاختبارات ونقاط القوة والضعف في الأداء والاحتفاظ به في القسم (وحدة التطوير والجودة).
١٥. إعداد دليل للخريجين وقاعدة بيانات لهم.
١٦. تحقيق المشاركة الواسعة من جانب هيئة التدريس في البحث والأنشطة العلمية وتوفير الدعم لتشجيع الأنشطة البحثية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ذوي الرتب العلمية الأقل وطلبة الدراسات العليا.
١٧. تحديد أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا ذوي الخبرة واستثمار خبراتهم في إجراء البحوث، وتقديم خدمات تطويرية للمجتمع المحلي.
١٨. عمل آلية للتقويم المستمر للخدمات المكتبية.
١٩. إعداد آلية لضمان المصداقية والالتزام بأخلاقيات المهنة.
٢٠. متابعة ربط الأولويات البحثية للبرامج الأكاديمية بالخطة الوطنية للتنمية بالمملكة العربية السعودية.
٢١. بناء خطة بحثية متكاملة تخدم احتياجات مجتمع الرياض.
٢٢. تصميم قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي وجهات النشر.
٢٣. ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

ثانياً: مهام وحدة التدريب الميداني والبحوث

وحدة التدريب الميداني والبحوث

تختص هذه الوحدة بتنظيم ومتابعة عملية التدريب الميداني وقاعات وحلقات البحث بالقسم.

أ- تشكيل الوحدة:

تشكل وحدة التدريب الميداني والبحوث بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للوحدة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام الوحدة: تشمل مهامها على الآتي:

١. توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني.
٢. تنظيم لقاء تمهيدي يعقده القسم العلمي مع المشرفين الميدانيين والأكاديميين في بداية الفصل الدراسي لتعريف الطلاب الجدد بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات المشرفين.
٣. إعداد نظام لتطوير وتفعيل التدريب الميداني لبرامج القسم.
٤. وضع آليات موثقة ومعتمدة ومفعلة لتحسين وتطوير أنشطة الخبرة الميدانية.
٥. وضع خطة سنوية للتدريب الميداني في مجالاته المختلفة.
٦. متابعة مشكلات الطلاب في المؤسسات والعمل على حلها من خلال زيارات دورية للمؤسسات.
٧. تقديم تقرير شهري عن سير العملية التدريبية.
٨. متابعة تقويم الطلاب من قبل المشرفين الأكاديميين ومشرفي المؤسسات.
٩. إعداد ملف المقرر وفق نموذج الخبرة الميدانية ولقاعات وحلقات البحث وفق متطلبات الجودة.
١٠. اختيار المؤسسات الصالحة للتدريب، ويكون لديها الاستعداد والرغبة في تدريب الطلاب، ويتوافر لديها الإشراف الجيد.
١١. تصميم دليل وسجل إرشادي للتدريب الميداني.
١٢. ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

ثالثاً: مهام لجنة شؤون الطلاب والإرشاد الاجتماعي

لجنة شؤون الطلاب والإرشاد الاجتماعي

تختص هذه اللجنة بمتابعة شؤون طلاب البكالوريوس والخريجين ومتابعة الاختبارات والإرشاد الاجتماعي وشكاوى الطلاب بالقسم.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة شؤون الطلاب والإرشاد الاجتماعي بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من ستة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

١. توفير البيانات الإحصائية اللازمة لمؤشرات الجودة ومتطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية ولعمل التقارير حول تقدم الطلاب وتحصيلهم.
٢. استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.
٣. دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
٤. نشر الحقوق والواجبات والإجراءات المرتبطة باللوائح والأنظمة المرتبطة بشؤون الطلاب، من خلال تصميم وإعداد دليل الطالب الجامعي.
٥. تحديد أوقات محددة يومياً لاستقبال حالات الطلاب ذات العلاقة بأعمال الوحدة.
٦. إجراء المعادلات للطلاب المحالين من وإلى القسم.
٧. تقديم اقتراحات فيما يخص بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
٨. دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها والالتزام بالإجراءات الإدارية والنظامية المعمول بها.
٩. التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.
١٠. دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.
١١. قياس رضا الطلاب عن نظام سير عملية الاختبارات.
١٢. دراسة الوضع الراهن لأساليب التقويم الطلابي ووضع خطة لأساليب التقويم الطلابي.

- ١٣ . الإعداد للاختبارات الفصلية من خلال وضع جداول الاختبارات واللجان والمراقبين وتجهيز القاعات (...).
- ١٤ . إعلان جداول الاختبارات في مكان بارز ومحدد بالقسم، وعلى الموقع الإلكتروني.
- ١٥ . إعلان نتائج استبانات تقييم أعمال الاختبارات كنوع من التغذية الراجعة.
- ١٦ . متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس لدرجات الطلاب على نظام الخدمات الذاتية.
- ١٧ . عقد لقاء توعوي لأعضاء هيئة التدريس وللطلاب لتعريفهم بما لهم وما عليهم في فترة الاختبارات، وطباعة ذلك في شكل كتيب وتوزيعه على المعنيين ووضعه على الموقع الإلكتروني للقسم.
- ١٨ . المتابعة اليومية لسير الاختبارات ومواجهة أية معوقات تحدث باللجان أثناء فترة الاختبارات.
- ١٩ . توثيق كافة أعمال الاختبارات (ملف به نماذج اختبارات المقررات)، وكتابة تقارير يومية ونهائية عن سير الاختبارات ونقاط القوة والضعف في الأداء والاحتفاظ به في القسم (وحدة التطوير والجودة).
- ٢٠ . إنشاء ومتابعة مجموعات على وسائل التواصل الاجتماعي تضم منسقي الشعب والقاعات بالقسم كحلقة تواصل بين إدارة القسم والطلاب.
- ٢١ . ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

رابعاً: مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني

لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني

تختص هذه اللجنة برعاية الطالب رعاية شاملة للجوانب التعليمية والأكاديمية والاجتماعية والنفسية وغيرها من خلال نخبة مختارة من أعضاء هيئة التدريس في القسم .

أ- تشكيل اللجنة:

تتشكل اللجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

١. تنفيذ برامج إرشادية للطلاب المستجدين.
٢. متابعة توزيع مجموعات الطلاب على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس، ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بكل مجموعة.
٣. حصر الطلاب المتفوقين، والإشراف على تنفيذ البرامج المناسبة لهم.
٤. متابعة الطلاب المتعثرين، ودراسة أسباب التعثر في الأقسام والمقررات، وبخاصة عندما تكون ظاهرة ، والسعي في علاجها.
٥. الحرص على متابعة طلاب المنح الدراسية، ووضع البرامج الدراسية المناسبة لهم.
٦. الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية لعموم الطلاب بالتنسيق مع النشاط الطلابي في ضوء ما تقرره لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية.
٧. القيام بالمقابلات الفردية للحالات التي تتطلب المقابلة، وبحث الحالة ، واقتراح إحالة الأمر لجهات الاختصاص عند الضرورة ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
٨. إبداء الرأي بالتقرير المناسب في حالات الطلاب التي يراها المرشد، أو التي يحيلها رئيس القسم / وكيلة.
٩. المشاركة في الأعمال ذات الصلة بعمليات التخطيط والمتابعة والتقييم على الوجه الذي تحدده لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني في القسم.
١٠. تولي لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني في القسم التي تعمل فيه عقد لقاء دوري للمرشدين الأكاديميين بالقسم وتناقش فيه الأمور الإرشادية، ويُدوّن محضر بذلك وتُرسل توصياته إلى مجلس القسم ثم عمادة الكلية .

- ١١ . متابعة المطويات والنشرات والإعلانات الإرشادية بالقسم.
- ١٢ . التنسيق والمتابعة المستمرة مع مركز الإرشاد الأكاديمي في عمادة شؤون القبول والتسجيل ، والحرص على حضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإرشاد بالعمادة.
- ١٣ . متابعة تسجيل الطلاب وجدولهم الدراسية في مدة التسجيل المقررة كل فصل.
- ١٤ . توجيه الطلاب المتوقع تخرجهم بتعبئة النموذج الخاص بطلب الحصول على الوثيقة والتأكد من سلامة بياناتهم من خلال الخدمة الذاتية للطالب على الموقع ، وتسليمها لقسم الخريجين والوثائق في عمادة شؤون القبول والتسجيل مع صورة عن بطاقة الأحوال وصورة شخصية للطلاب فقط.
- ١٥ . ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

خامساً: مهام وحدة التطوير والجودة

وحدة التطوير والجودة

تختص هذه الوحدة بالاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة بالقسم.

أ- تشكيل الوحدة:

تشكل وحدة التطوير والجودة بالقسم بقرار من مجلس القسم ويتحدد عدد أعضائها بناء على عدد البرامج التي يراها القسم ووفق توجيهات الجامعة ممثلة في وحدة التقويم والجودة ويتم الرفع بتوصية بتشكيلها إلى مجلس الكلية ومنه إلى الجهات ذات العلاقة ويأتي قرار التكليف لأعضائها من صاحب الصلاحية، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام الوحدة: تشمل مهامها على الآتي:

١. نشر ثقافة التطوير والجودة بالقسم من خلال المحاضرات وورش العمل التدريبية والكتيبات والمطويات والأدلة.
٢. اقتراح الخطط التطويرية المناسبة لتطوير البرامج الأكاديمية بالقسم.
٣. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٤. توثيق أعمال التطوير والجودة وأنشطتها بالقسم وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
٥. الإعداد والإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير للدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
٦. متابعة إعداد الخطط الدراسية لبرامج القسم ومراجعتها.
٧. متابعة تنفيذ نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.
٨. اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس - الماجستير - الدكتوراه)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف.
٩. تصميم ورصد دوري لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPI'S) لبرامج القسم.
١٠. إعداد التقارير السنوية لبرامج القسم العلمية واقتراح آليات تطويرها.
١١. متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير الفصلية للمقررات الدراسية وملفات المقررات واقتراح آليات لتطويرها.

١٢. إعداد تقرير سنوي باحتياجات القسم من الأجهزة والوسائل التعليمية، ومتابعة توفيرها.
١٣. تطوير المحتوى المعلوماتي للموقع الإلكتروني للقسم.
١٤. إعداد تقارير فصلية عن أعمال التطوير والجودة بالقسم.
١٥. تنفيذ إجراءات ضمان الجودة وتنسيقها وفق خطة عمادة التطوير والجودة.
١٦. تهيئة برامج القسم للوفاء بمتطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٧. تحقيق رسالة برامج القسم وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
١٨. تقديم خدمات إرشادية من خلال إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية.
١٩. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
٢٠. المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
٢١. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
٢٢. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
٢٣. إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
٢٤. ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

سادساً: مهام لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

لجنة الجداول الدراسية والاختبارات

تختص هذه اللجنة بإعداد الجداول الدراسية لطلاب وأساتذة القسم في المراحل الدراسية المختلفة لل بكالوريوس والدراسات العليا، ومتابعة كل ما يتعلق بها من أعمال.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بتوصية من رئيس القسم، واعتماد مجلس القسم، وتتكون من وكيل القسم رئيساً، ووكيلة القسم عضواً، وعضو واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لشطر الطلاب، وعضو واحد على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لشطر الطالبات.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

أولاً : الجداول الدراسية

١. وضع الجداول الدراسية لطلاب القسم بمراحله ومستوياته وقاعاته المختلفة.
٢. وضع الجداول التدريسية لأساتذة القسم.
٣. الرفع بنموذج بدل التعليم للأساتذة السعوديين.
٤. الرفع بالأساتذة المنقطعين والمعتذرين عن التدريس لمراجعة بدل التعليم.
٥. ربط الجداول الدراسية بالأساتذة على نظام بنر.
٦. توزيع طلاب قاعات البحث والبحث التطبيقي على الأساتذة.
٧. تسديد المواد التابعة للقسم للأقسام الأخرى داخل وخارج الكلية.
٨. الرفع للأقسام الأخرى بالكلية، والكليات الخارجية لتسديد احتياج القسم من المواد.
٩. رفع الأنصبة التدريسية للأساتذة وإحصاءات أعضاء هيئة التدريس.
١٠. الرفع بالساعات الزائدة للأساتذة.
١١. الرفع بساعات الأساتذة المتعاونين مع القسم في حالة وجود تعاون.
١٢. جمع رغبات الطلاب والأساتذة للفصل الدراسي الصيفي وإعداد جداول الصيفي بناء عليها.
١٣. إعداد تقرير ختامي عن أعمال اللجنة لرئيس القسم في نهاية كل فصل دراسي

١٤. الرفع لرئيس القسم بالتخصصات المطلوب توفيرها للقسم بناء على احتياج القسم من المقررات.

١٥. الرفع بساعات العجز التدريسي المتوقعة في كل فصل دراسي إن وجدت، ووضع مقترحات سد هذا العجز.

١٦. متابعة ما يسند إلى اللجنة من أعمال أخرى من رئيس القسم.

ثانياً: الاختبارات

١. إعداد ملف لكل مادة من المواد الدراسية
٢. إعلان نسخة من جدول الاختبارات لكل المستويات بالقسم
٣. إعداد جدول اختبار لكل شعبة من الشعب
٤. المرور على قاعات الطلاب بالقسم لتعريفهم بنظام الاختبارات قبل البدء فيها
٥. تشكيل لجنة مصغرة لاستلام أوراق الأسئلة، ولجنة أخرى لبحث حالات التعارض والتعامل معها.
٦. المرور على القاعات التي ستجرى فيها الاختبارات وذلك قبل البدء في الاختبارات.
٧. طباعة كشوف رصد الدرجات وكشوف توقيع الطلاب داخل اللجان
٨. إعداد جداول مراقبات الأساتذة في الاختبارات
٩. إعداد اللافتات واللوحات الإرشادية الخاصة بأماكن قاعات الاختبارات
١٠. تواجد أعضاء اللجنة في مواعيد الاختبارات بشكل دائم لمتابعة سير الاختبارات
١١. رفع تقرير عن سير الاختبارات لرئيس القسم بشكل يومي، وتقرير آخر في نهاية الاختبارات.

سابعاً: مهام اللجنة الاجتماعية

اللجنة الاجتماعية

تختص هذه اللجنة بتفعيل الأنشطة الاجتماعية لمنسوبي القسم من خلال زيادة النشاط الاجتماعي و الرحلات والعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين أعضاء هيئة التدريس وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الاجتماعية بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

١. تنظيم لقاءات اجتماعية دورية لمنسوبي القسم
٢. تفعيل المشاركة في المناسبات الشخصية للزملاء بالقسم؛ الترقية، التقاعد، التعيين، الابتعاث
٣. تنظيم أنشطة ترفيهية من خلال اللقاءات الاجتماعية (مسابقات فنية، ثقافية، رياضية، رحلات عمرة وحج).
٤. ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

ثامناً: مهام لجنة المخططات

لجنة المخططات

تختص هذه الوحدة بمراجعة المخططات المقدمة من طلاب الدكتوراه بالقسم للنظر والبت فيها في ضوء المنهجية العلمية.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم وتتكون من ستة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مشارك فأعلى ويجوز إضافة أستاذ مساعد على أن لا يزيد عددهم عن خمسة و يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لوحدة الدراسات العليا بالقسم ثم لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

- 1) استلام المخططات البحثية من الطلاب مرفق معها خطاب من المرشد العلمي يوضح جاهزية خطة الطالب للعرض على لجنة المخططات في القسم.
- 2) تقوم اللجنة بترشيح عدد (3) من أعضائها لمناقشة المخطط المقدم من طالب (ة) الدكتوراه بالقسم.
- 3) إرسال مخطط الطالب (ة) للمناقشين الذين تم اعتماد أسمائهم من قبل اللجنة بحيث يتم منح أعضاء المناقشة فترة زمنية تقدر بـ (أسبوعين) على الأكثر لإبداء الرأي حول مخطط الطالب (ة) ويتم تمديد المدة للمناقش في حال احتاج وقتاً إضافياً لذلك. فإذا لم يتم إرسال الرد للجنة خلال الفترة المحددة فيعتبر المخطط مقبول من قبله.
- 4) تقوم اللجنة بتحديد موعد سمنار بعد أسبوعين من تاريخ استلام المناقشين لنسخة من المخطط ليتمكن الطالب من عرض المخطط بحضور كل من:
 - المشرف على المخطط (أساسي).
 - عدد (3) مناقشين الذين تم اعتمادهم لمراجعة مخطط الطالب (ة) وإبداء الملاحظات (أساسي).
 - أعضاء هيئة التدريس بالقسم (اختياري).
 - طلاب الدراسات العليا (اختياري).

- ٥) تسمح اللجنة بعرض عدد (٣) مخططات في الاسمنار الواحد بحيث يعطى كل طالب (٤) ربع ساعة للعرض ونصف ساعة للمناقشة.
- ٦) يتم تسليم الطالب (٠ . ٤) ملاحظات اللجنة بعد انتهاء الاسمنار لإجراء التعديلات المطلوبة. ويكون المرشد العلمي متابعاً للطالب في ذلك.
- ٧) يتم كتابة خطاب رسمي من المرشد العلمي موجه للجنة باعتماد النسخة النهائية وأن الطالب استكمل جميع التعديلات المطلوبة وتسلم لأمين اللجنة مرفقاً بها النسخة النهائية المعتمدة و (CD) لاستكمال إجراءات تسجيل المخطط.
- ٨) تقوم اللجنة بعرض المخطط لاعتماده في مجلس القسم وتسليمه لأمين مجلس القسم تمهيداً لإعداد المستخلص والرفع به لمجلس الكلية.
- ٩) ما يحال إليها من لجنة الدراسات العليا أو مجلس القسم أو رئيس القسم.

تاسعاً: مهام لجنة العلمية والتميز البحثي

اللجنة العلمية والتميز البحثي

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة.. إلخ. وكذلك ما يختص بالبحث العلمي وبالابتعاث والمبتعثين.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة العلمية والتميز البحثي بقرار من مجلس القسم وتتكون من ستة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- ١) وضع معايير وشروط وإجراءات لاختيار هيئة التدريس المرشحين للتعيين بالقسم ومتابعة تطبيقها.
- ٢) دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- ٣) النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ٤) النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعد الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- ٥) النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- ٦) النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- ٧) متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- ٨) وضع آلية لتطوير استراتيجيات التعليم والتعلم والإشراف على تنفيذها.

- ٩) إعداد آلية لضمان المصداقية والالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ١٠) وضع آلية لرصد كفاية وكفاءة هيئة التدريس بالبرامج الأكاديمية.
- ١١) إعداد خطة للتطوير المهني لجميع منسوبي القسم.
- ١٢) وضع آليات موثقة ومعتمدة ومفعلة تضمن توافر هيئة تدريس وموظفين قادرين وذوي مؤهلات مناسبة ، لجميع الوظائف التدريسية والإدارية بالقسم.
- ١٣) إعداد آلية للاستفادة من بحوث أعضاء هيئة التدريس في تطوير المقررات والكتب الدراسية.
- ١٤) ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

عاشراً: مهام لجنة التأليف الجماعي والترجمة

لجنة التأليف الجماعي والترجمة

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بشؤون التأليف والترجمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة المتابعة التأليف الجماعي والترجمة بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون مجموعة لا تزيد على (5) من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- ١) تحسين النشر العلمي، من خلال وضع آلية لتطوير الكتب الجامعية والتأليف الجماعي وفق معايير الجودة.
- ٢) اقتراح ترجمة بعض الكتب والمراجع الأجنبية الحديثة في التخصص وذلك بتكوين فريق عمل للقيام بهذه المهمة بالتنسيق مع لجنة التأليف الجماعي بالقسم.
- ٣) تكليف شخص أو أكثر لتأليف أو ترجمة كتب يرى القسم أهمية ترجمتها ونشرها.
- ٤) تعزيز عملية التعريب في القسم وذلك في مجالات التدريس، التأليف والترجمة، الطباعة والنشر.
- ٥) وضع القواعد المتسقة مع سياسات ولوائح التأليف والترجمة على مستوى الجامعة والتي تنظم عملية الترجمة بالقسم بما في ذلك تحكيم الكتب المؤلفة والمترجمة وصلاحياتها للنشر، أولويات الطباعة والنشر، حقوق المؤلفين، وعقد إتفاقيات الطباعة والنشر.
- ٦) تشجيع النشر العلمي الجماعي لأعضاء هيئة التدريس والتركيز على ما يخدم العملية التعليمية.
- ٧) ابداء الرأي في مقترحات ومشروعات الترجمة والتعريب (الممولة) التي يتم الرفع بها من قبل أعضاء هيئة التدريس لمجلس القسم.
- ٨) ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

الحادي عشر: مهام لجنة المتابعة

لجنة المتابعة

تختص هذه اللجنة بمتابعة سير العملية التعليمية وضمان انتظامها والرفع بكل ما من شأنه تعطيل انتظام الدراسة.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة المتابعة من بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من الأعضاء تحدده الحاجة وعدد الشعب والمستويات زتضم في عضويتها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المعيدين والمحاضرين بالقسم يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- 1) المساعدة في تذليل المشكلات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية بالقسم.
- 2) متابعة انتظام العملية التعليمية على مدار الفصل الدراسي.
- 3) الرفع لرئيس القسم ولجنة الجداول والاختبارات بالأساتذة المنقطعين في الأسابيع الأولى للدراسة.
- 4) متابعة تسديد المقررات التي فيها انقطاع (ان وجد) سواء من خارج أو داخل القسم.
- 5) تقديم التقارير اللازمة عن سير العملية التعليمية والمشكلات التي تواجهها وخطط المواجهة والحل.
- 6) متابعة أعداد الطلاب المسجلين في الشعب والمقررات المختلفة والرفع بتوصياته لرئيس القسم لعمليات نقل الطلاب بين القاعات بما يتناسب ومساحة القاعة.
- 7) التدخل المباشر للتعامل مع أي مشكلة تنشأ أثناء سير اليوم الدراسي ويشمل ذلك المشكلات السلوكية والتعليمية إلخ.
- 8) متابعة ما يسند إلى اللجنة من أعمال أخرى من رئيس القسم.

الثاني عشر: مهام لجنة الشركات المجتمعية والتعاون الدولي

لجنة الشركات المجتمعية والتعاون الدولي

تختص هذه اللجنة بربط الأذ شطة العلمية والأكاديمية لق سم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية باحتياجات المجتمع.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الشركات والتعاون الدولي بالق سم بقرار من مجلس الق سم وتتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- ١) توثيق العلاقة المهنية بين القسم ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة
- ٢) حصر المناسبات المجتمعية ذات العلاقة بتخصص القسم وتوجيه المشاركة الفعالة
- ٣) عقد الشركات المجتمعية بين القسم العلمي والقطاعات المختلفة.
- ٤) دراسة الاحتياجات والمتطلبات التدريبية والمهارية عند شرائح المجتمع المختلفة.
- ٥) تحديد الكفاءات والإمكانات التدريبية والتعليمية في القسم.
- ٦) تحديد أنشطة مجالات خدمة المجتمع وفقا للكفاءات والاحتياجات.
- ٧) وضع خطة فصلية لأنشطة خدمة المجتمع بالقسم.
- ٨) ايجاد البيئة المناسبة وتقديم الدعم اللوجستي لتنفيذ خطة أنشطة خدمة المجتمع.
- ٩) الإعلان عن أنشطة خدمة المجتمع والتنفيذ والمتابعة.
- ١٠) التنسيق مع الكفاءات التي يحتاجها تنفيذ برامج خدمة المجتمع من خارج القسم.
- ١١) التعاون في مجالات التثقيف والتعليم والتدريب مع جميع قطاعات المجتمع
- ١٢) تقديم المبادرات المتخصصة في مواجهة مشكلات المجتمع ذات العلاقة بالتخصص.
- ١٣) ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

الثالث عشر: مهام لجنة التطوير الإلكتروني

لجنة التطوير الإلكتروني

تختص هذه اللجنة بمتابعة التطوير الإلكتروني والتقني بالقسم بما ينعكس إيجاباً على العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة التطوير الإلكتروني بالقسم بقرار من مجلس القسم وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ممن لديهم خبرات عالية في المجال التقني.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- ١) تفعيل التعليم الإلكتروني والموقع الرسمي للقسم وتطويرهما والاهتمام بتطوير الجانب التقني في القسم.
- ٢) تحقيق التطوير التقني في القسم بتهيئة بيئة تعليمية وتقنية مناسبة يتوفر فيها التجهيزات الإلكترونية المختلفة.
- ٣) المساهمة في اقتراح وتنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لاطلاعهم وتدريبهم على المستحدثات التكنولوجية.
- ٤) العمل على تحقيق الاستفادة القصوى من المنصات التعليمية المختلفة وأنظمة الجامعة ذات العلاقة.
- ٥) مطالبة الجهات المختلفة بالجامعة لتوفير البرامج والتطبيقات المساعدة في تطوير العملية التعليمية والتدريبية.
- ٦) الإشراف على تطوير معامل القسم وتأسيسها.
- ٧) الإشراف على توزيع المعامل ووتسكينها بالمقررات المختلفة لتحقيق الاستخدام الأمثل ولضمان عدم وجود تعارضات.
- ٨) ما يحال إليها من سعادة رئيس القسم أو لجنة الإجراءات الاحترازية بالكلية.

الرابع عشر: مهام لجنة الأنشطة الطلابية

لجنة الأنشطة الطلابية

تختص هذه اللجنة تهتم بوضع خطة تنفيذية و تشغيلية للأنشطة اللامنهجية بالقسم و القيام على متابعة تنفيذها و عمل تقرير لكل نشاط مع حث و تشجيع طلاب القسم للمشاركة فيها.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بتوصية من رئيس القسم، واعتماد مجلس القسم، وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل من أعضاء هيئة التدريس من الشطر الرجالي والنسائي بالقسم .

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

- ١) وضع خطة سنوية للفعاليات والأنشطة الطلابية بالقسم والإشراف على تنفيذها.
- ٢) تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالقسم.
- ٣) اكتشاف مواهب الطلاب والعمل على صقلها وتميئتها واستثمارها.
- ٤) التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- ٥) العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.
- ٦) اقتراح الأنشطة اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة من خلال وضع آلية لدعمها، ومتابعة تنفيذها، كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.
- ٧) ترشيح طلاب للمشاركة في الفعاليات الثقافية والعلمية المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- ٨) عقد دورات وورش عمل للطلاب لتنمية مهاراتهم ومعارفهم.
- ٩) الترتيب والتنسيق لمناسبات القسم، مثل: لقاءات الطلاب المستجدين.
- ١٠) التنسيق مع وحدات الكلية ولجانها فيما يخص الفعاليات والأنشطة الطلابية.
- ١١) المشاركة في تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية في نهاية كل عام دراسي.

- (١٢) تنفيذ كل ما يحيله سعادة رئيس القسم للجنة من معاملات ذات صلة بمهامها.
- (١٣) حفظ أعمال اللجنة من محاضر وتقارير وأخبار، والرفع لسعادة رئيس القسم
بنسخ منها.
- (١٤) تزويد سعادة رئيس القسم بتقرير سنوي عن إنجازات اللجنة.

الخامس عشر: مهام لجنة اللقاءات العلمية

لجنة اللقاءات العلمية

تختص هذه اللجنة باقتراح تنظيم لقاءات علمية دورية لأعضاء القسم ومنذ سوبيه؛ مثل: عقد لقاء شهري واحد على الأقل (سيمينار علمي) يُقدم فيه أحد أعضاء هيئة التدريس محاضرة أو ندوة أو ورشة حول أحد الموضوعات والقضايا الاجتماعية الحديثة.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة اللقاءات العلمية بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- ١) تنظيم لقاءات علمية دورية يحضرها طلاب الدراسات العليا ويدعى لها بجانب أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعض الزملاء من أقسام علمية مختلفة من داخل أو خارج الجامعة.
- ٢) تفعيل التبادل العلمي والثقافي بين طلاب القسم والأقسام الأخرى داخل وخارج الجامعة
- ٣) ترشيح المتميزين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم للجوائز المحلية والعالمية.
- ٤) العمل على تحقيق النمو العلمي للقسم وذلك من خلال:
 - اقتراح تنظيم الندوات والمؤتمرات بالقسم
 - متابعة الاصدارات العلمية الحديثة عربيا وعالميا في مجالات علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية المختلفة، والعمل على تزويد مكتبة القسم والمكتبة المركزية بهذه الاصدارات.
 - اصدار مجلة علمية دورية باسم القسم.
 - اصدار نشرة متخصصة شهرية يشارك الطلاب في تحريرها.
 - دعوة بعض أعضاء هيئة التدريس المتميزين من الأقسام المناظرة بالجامعات الأخرى، أو الأقسام الأخرى بالكلية والجامعة والجامعات السعودية لإلقاء محاضرات حول بعض الموضوعات حول القضايا والتطورات الحديثة في مجال التخصص.
 - دعوة بعض أعضاء هيئة التدريس المتميزين من التخصصات العلمية الأخرى ذات الصلة بتخصص علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية للإفادة من خبراتهم العلمية والبحثية، وتبادل

وجهات النظر حول الموضوعات البينية المشتركة التي يمكن أن يشترك في إجرائها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

السادس عشر: مهام لجنة الخريجين

لجنة الخريجين

تختص هذه اللجنة بشؤون خريج القسم ومتابعة سير عمله بعد التخرج مع سوق العمل .

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الخريجين بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل يتم اختيار رئيس للجنة من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس القسم.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

- ١) إعداد إحصائيات عن خريجي القسم
- ٢) إعداد موقع الكتروني للوحدة وتحديثه بشكل مستمر
- ٣) إعداد دليل خريجي القسم سنويا
- ٤) إعداد دورات تدريبية للخريجين لتطوير قدراتهم المهنية
- ٥) إعداد قاعدة بيانات بجميع الجهات التي يمكن لخريجي القسم العمل بها
- ٦) التنسيق مع الجهات والمؤسسات المهنية المختلفة للمشاركة في يوم المهنة الذي يقام سنويا بالجامعة بغرض إفادة الخريجين من الأنشطة والعروض الوظيفية التي تقدم من تلك الجهات
- ٧) الحصول على معلومات من الخريجين حول التطورات المستحدثة كل في مجاله وهذا يساعد على تطوير نظم التعليم.
- ٨) عمل كتيب للخريجين يتضمن رؤية وحدة الخريجين ورسالتها وأهدافها ومهامها
- ٩) إعداد بطاقة بيانات للخريج .
- ١٠) عمل استمارة أيضا لمتابعة الخريجين يملأها الخريج ويرسلها على الموقع الالكتروني للوحدة بعد تخرجه بستة أشهر
- ١١) عمل حساب علي الفيس بوك أو التويتر لخريجي القسم للتواصل معهم وتواصل بعضهم مع بعض
- ١٢) تسجيل محاضر اجتماعات الدورية

١٣) تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي القسم ببيانات الخريجين المتوقع تخرجهم .
١٤) العمل على تحديد الوظائف المتاحة لخريجي القسم وتحديثها بصورة دورية ونشرها في إصدارات داخل القسم.

١٥) حصر للجهات التي تستقطب خريجي القسم والتواصل معها لمعرفة مدى احتياجاتهم من خريجي القسم وتوجيه الدعوات لهم في المناسبات العلمية المختلفة ، كما يهتم هذا القسم بالإشراف على تنظيم حفل الخريجين بالتنسيق مع الأقسام الأخرى والتوثيق الاعلامي لذلك .

١٦) ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

السابع عشر: مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج

اللجنة الاستشارية للبرنامج

هي لجنة علمية متخصصة تضم نخبة من المختصين والمهتمين في مجال مخرجات القسم، وتهدف إلى تطوير برنامج البكالوريوس في القسم، وتحقيق أهدافه وغاياته، وتطوير مخرجات القسم، وتعزيز مكانته في المجتمع، وتعد اللجنة اجتماعاتها بصورة دورية.

أ- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة الاستشارية من أعضاء هيئة التدريس وخريجين من القسم العلمي (شطري الطلاب والطالبات)، وكذلك من ضيوف من الجهات المستفيدة من مخرجات هذا البرنامج ومن الهيئات المتخصصة كعمادة التقويم والجودة وذلك لتحقيق التنوع في خبرات أعضائها.

ب- مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

- 1) الإسهام في صياغة المواصفات العامة لخريجي البرنامج أو تحديدها بحسب الحاجة والمستجدات الاقتصادية والمعرفية والمهنية من أجل تحقيق الرؤية السعودية ٢٠٣٠.
- 2) الإسهام في جمع الآراء حول درجة امتلاك الخريجين للمواصفات التي تم الاتفاق عليها في البند الأول.
- 3) مناقشة درجات تحقق اكتساب خريجي البرنامج لنواتج التعلم المحددة في توصيف البرنامج وأبداء المشورة اللازمة حيال ذلك لتطوير البرنامج والمقررات استناداً إلى ما توصلت إليه المناقشات
- 4) تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين أسواق العمل والجهات الموظفة لتلمس احتياجاتها من جهة والاطلاع على أحدث ما توصلت إليه المعرفة المهنية المتخصصة من جهة أخرى وذلك من أجل ضبط جودة الخريج
- 5) تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين المؤسسات ذات العلاقة والمستفيدة من خريجي البرنامج من أجل تسهيل التدريب الميداني لطلبة البرنامج لمن يلزم والمشاركة في البرامج التدريبية والتعليمية والدورات القصيرة وورش العمل المهنية والمحاضرات والندوات المتخصصة التي تقدمها الأقسام.
- 6) مناقشة التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.

- ٧) الإسهام في اقتراح فعاليات للتعاون والتنسيق بين الأقسام العلمية و مؤسسات الأعمال في القطاعين العام والخاص مثل التدريب الميداني أو الزيارات إلى آخره.
- ٨) الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالبرامج وإمكانيات الأقسام العلمية وأهدافها ونشاطاتها.
- ٩) الإسهام في اقتراح وتطوير الوسائل والآليات التي تساعد في ربط الأقسام العلمية بالخريجين.