



## إدارة المخاطر لبرنامج بكالوريوس الاجتماع والخدمات الاجتماعية

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٥-٤	الطوارئ العلمية
٧-٦	الطوارئ الإدارية
٨	الطوارئ الالكترونية
٩-٨	الطوارئ العامة

## تعريف اللجنة

تعنى اللجنة بإدارة المخاطر التي تطرأ على برنامج بكالوريوس الاجتماع والخدمة الاجتماعية خلال الفصل الدراسي، وعرض للحلول المتوفرة أو إيجاد حلول مقترحة وخطط بديلة لتجاوز أية تحديات تواجه البرنامج مما يؤثر على العملية التعليمية.

## أنواع المخاطر التي تطرأ على البرنامج

الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	منسق المقرر	رئيس القسم	الاطلاع على التقرير المعد أساتذة المقرر والتقرير العام، ودراسة التوصيات الواردة إن وجدت.	تدريس المقرر لأول مرة في الخطة الدراسية.	الطوارئ العلمية
			تشكيل اللجان اللازمة لدراسة التوصيات واتخاذ ما يلزم من إجراءات قبل اعتماد القرار اللازم إن وجد	تدريس المقرر بعد تغيير بعض المفردات في الخطة الدراسية المطورة	
	منسق المقرر	رئيس القسم	١. التحقق من صدق الدعوى وفق الإجراءات المعتمدة في القسم. ٢. مخاطبة عضو هيئة التدريس وتقديم التغذية الراجعة التي تضمن تجاوز تلك الشكوى في العملية التعليمية. ٣. اتخاذ الإجراءات التي تضمن رفع مستوى الأداء لعضو هيئة التدريس، وقللة الشكاوي، منها: • اطلاع أعضاء هيئة التدريس على تقويم الطلبة لمقرراتهم الدراسية. • تحليل نتائج تقويم الطلبة للمقررات وتقديم التوصيات للتحسين. • تعزيز الأداء المتميز لأعضاء هيئة التدريس وتقديم الجوائز وشهادات التقدير.	وجود شكاوى على بعض الأساتذة فيما يخص تدريسهم أو إشرافهم على البحوث والتدريب الميداني.	

الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	لجنة الإرشاد الأكاديمي والمهني بالقسم	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقق من الشكاوى بالرجوع إلى تقارير المقررات في الفصول الماضية، ونتائج تقييم الأساتذة المكلفين بذات المقرر.</li> <li>- الاطلاع على توصيات التحسين في تقرير المقرر ومتابعة تنفيذه من قبل أساتذة المقرر.</li> <li>- عمل بطاقة ملاحظة للتحقق من فعالية استراتيجيات التدريس وطرق التقويم وتطبيقها على الطلبة.</li> </ul>	وجود شكاوى فيما يخص صعوبة بعض المقررات التابعة للبرنامج.	
	وحدة التطوير والجودة	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض تقرير القسم العلمي بعدد اعضاء هيئة التدريس الذين ليس لديهم بحث محكم أو ورقة علمية خلال العام الجامعي.</li> <li>- تحفيز اعضاء هيئة التدريس للمساهمة في اثناء الساحة العلمية بالأبحاث العلمية المحكمة وأوراق العمل.</li> <li>- توزيع الجوائز وشهادات التقدير على أعضاء هيئة التدريس الذين نشروا ابحاث أو قدموا أوراق عمل.</li> <li>- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء الأبحاث المدعومة من الجامعة.</li> <li>- متابعة تحديث السير الذاتية لمتابعة مدى تقدم أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي.</li> </ul>	قلة عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يقدمون بحوث محكمة أو أوراق علمية خلال العام الجامعي.	الطوارئ العلمية

الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	وحدة التطوير والجودة	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض تقرير القسم العلمي بعدد ملفات المقرر الضعيفة.</li> <li>- تحفيز منسق المقرر على ضرورة التواصل مع مدرسي المقرر للتداول حول عناصر ملف المقرر وكيفية انجازها بطريقة صحيحة.</li> <li>- عقد ورش تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية عمل ملف المقرر.</li> <li>- تقدير أعضاء هيئة التدريس الذين ينجزون ملف المقرر بحرفية عالية.</li> </ul>	ضعف مستوى ملف المقرر من قبل بعض الأساتذة	الطوارئ الإدارية
	لجنة الدراسات العليا	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض تقرير القسم العلمي بعدد أعضاء هيئة التدريس الذين لا يحملون درجة الدكتوراه.</li> <li>- تحفيز المعيدين والمحاضرين لاستكمال دراستهم للحصول على درجة الدكتوراه داخل المملكة وخارجها.</li> <li>- فتح برامج ماجستير ودكتوراه نوعية تتيح للمعدين والمحاضرين الانخراط فيها.</li> </ul>	قلة أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون درجة الدكتوراه	
	وكيل القسم – لجنة الجداول		<ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه خطاب يشار فيه إلى بنود تقويم الأداء الوظيفي، وتقصير الموظف بعملة يطلب منه توضيح سبب الامتناع بكتاب رسمي يحفظ في ملفه الخاص بالكلية.</li> </ul>	امتناع الإداريين وأعضاء هيئة التدريس من القيام ببعض الأعمال.	

الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	وكيل القسم – لجنة الجداول	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاستعانة بالدارسين والدراسات في مرحلتي الماجستير والدكتوراه لتغطيه الساعات التي تم تركها بسبب إجازة الأساتذة الطارئة خلال الفصل الدراسي.</li> <li>- ضرورة تقديم الاجازات من قبل الاساتذة قبل الدراسة الا إذا كانت اضطرارية.</li> </ul>	كثرة الإجازات للأساتذة والموظفين والإجازات المفاجئة خلال الفصل الدراسي	طوارئ إدارية
	منسق المقررات	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنبيه على الأساتذة بداية كل فصل دراسي بأهمية التخطيط الجيد للمقرر مع وضع ما يطرأ على الفصل من إجازات.</li> <li>- التقيد بزمن الاختبارات الوارد في توصيف المقرر.</li> <li>- متابعة تجهيز بنك الأسئلة من قبل منسقى المقررات ومدرسي المقررات منذ بداية الفصل الدراسي وفق مصفوفة الاختبارات</li> </ul>	تقديم الاختبارات أو تأخيرها المفاجئ	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكثيف الدورات التي تساهم في إثراء خبرة الاستاذ في بناء الاختبارات مثل دورة مصفوفة الاختبارات ومخرجات التعلم ودورة كيفية بناء الاختبارات باستخدام المواصفات.</li> <li>- عمل اجتماعات بين منسق المقرر ومدرسي المقرر للتداول حول كيفية بناء الاختبار وفق الاسس العلمية الصحيحة.</li> <li>- التأكد من كيفية قياس نواتج التعلم للمقرر من خلال اسئلة الاختبار</li> </ul>	ضعف مستوى الاختبارات	

الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	رئيس / وكلاء القسم / عمادة تقنية المعلومات	عميد الكلية / من ينوب عنه	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد المشكلة الطارئة توجيه خطاب يتم رفع للجهة المسؤولة عن حل المشكلة سواء كانت عمادة تقنية المعلومات أو غيرها.</li> <li>- متابعة وصول الخطاب للجهة المعنية والتأكد من حل المشكلة التي تؤثر على سير العملية التعليمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انقطاع الانترنت</li> <li>- فيروسات البرامج والأجهزة</li> <li>- الدخول غير المصرح لمواقع وبيانات القسم</li> <li>- خلل في تشغيل المنصات الالكترونية واجهزة العرض</li> <li>- انقطاع الدعم الفني والصيانة</li> <li>- عطل الطابعات وآلات التصوير وعدم توفر الحبر.</li> </ul>	طوارئ الكترونية
	رئيس / وكلاء القسم	عميد الكلية / من ينوب عنه	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد البريد الرسمي للجامعة في تناقل الخطابات المهنية. الامتة لتخزين الملفات والخطابات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكديس الأوراق</li> </ul>	طوارئ عامة



الملاحظات	المسؤول عن التنفيذ		الحل المقترح	البند الطارئ	المجال
	المساند	الأساسي			
	رئيس / وكلاء القسم	عميد الكلية / من ينوب عنه	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل نموذج فيه أرقام الصيانة والجهات التي يحتاجها عضو هيئة التدريس ونشرها في مجموعات القسم ولوحات الإعلانات.</li> <li>- مخاطبة مسؤول الأمن بالمبنى بالحلول المتوفرة والمقترحة لهذه الطوارئ</li> <li>- عمل دروات عن الإسعافات الأولية وكيفية التعامل مع الحرائق والكوارث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- انقطاع التكييف</li> <li>- مشاكل النقل وما يترتب عليه من حوادث وتأخير الطلبة عن محاضراتهم</li> <li>- تسرب المياه</li> <li>- مشاكل الصرف الصحي</li> <li>- مشاكل المصاعد الكهربائية</li> <li>- مشاكل التوصيلات الكهربائية</li> <li>- مشاكل الحريق</li> <li>- الأمراض المعدية والأوبئة</li> <li>- الأمطار والسيول</li> <li>- وفاة أو حالة صحية طارئة لأحد منسوبي القسم</li> <li>- مشاكل الازدحام والتدافع</li> </ul>	طوارئ عامة