



الدليل التنظيمي لقسم الإدارة والتخطيط التربوي

(١٤٤٤هـ)

المعتمد في مجلس القسم رقم (١٢)

بتاريخ ١٦/٦/١٤٤٤هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

٥	نبذه عن القسم
٧	الرؤية - الرسالة
٨	لأهداف
٩	القيم
١٠	الهيكل التنظيمي
١١	مجلس القسم
١٦	رئيس القسم
١٨	وكيل القسم
١٩	وكيلة القسم
٢٠	مدير البرنامج الأكاديمي
٢٢	أعضاء هيئة التدريس
٢٤	أمين مجلس القسم
٢٥	سكرتير القسم
٢٦	الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في القسم العلمي



المحتويات

٢٦	وحدة الجودة
٢٧	اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي
٢٨	لجنة الجداول
٢٩	لجنة أفكار الماجستير
٣٠	لجنة مخططات الدكتوراه
٣١	لجنة الإرشاد الأكاديمي
٣٣	لجنة الاختبار الشامل
٣٤	لجنة البحث العلمي
٣٥	لجنة الخريجين
٣٦	لجنة الخطط والمناهج
٣٧	لجنة التطوير المهني
٣٨	لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية
٣٩	اللجان المؤقتة
٤٠	وسائل التواصل مع القسم



نبذه عن القسم:

يُعد قسم الإدارة والتخطيط التربوي أحد أقسام كلية التربية، حيث بدأ القسم نشاطه العلمي كقسم مستقل بعد صدور قرار مجلس التعليم العالي في جلسته (الرابعة والستين) بتاريخ ٤-٦-١٤٣٣ هـ بشأن تحويل قسم التربية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية إلى ثلاثة أقسام هي: قسم الإدارة والتخطيط التربوي، وقسم أصول التربية، وقسم المناهج وطرق التدريس، بالإضافة إلى إنشاء قسم جديد تحت مسمى قسم التربية الخاصة.

ومنذ إنشاء قسم التربية عام ١٤٠١ هـ دعم مسار الإدارة والتخطيط التربوي جميع البرامج التربوية التي قدمها قسم التربية عن طريق تقديم بعض المقررات الدراسية في مرحلة البكالوريوس والمشاركة في برامج الدراسات العليا في مراحل الدبلوم العام في التربية والماجستير والدكتوراه تخرج منها العديد من القيادات التربوي المؤهلة في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.



ويقدم القسم برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي، وقد تم تحديث البرنامجين مواكبة لمتطلبات العصر واحتياجات المجتمع عام ١٤٣٧/١٤٣٨هـ، وتنظيم وإعداد دورة قادة المدارس، ودورة المشرفين التربويين، والمساهمة في تقديم الدبلوم العام في التربية، والإشراف على البحوث والرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه، حيث بلغت عدد الرسائل والبحوث العلمية المجازة لدرجة الماجستير أكثر من ١٠٤٦ مشروع بحثي، والمجازة لدرجة الدكتوراه أكثر من ١٧٠ رسالة علمية.



الرؤية:

التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة والتخطيط التربوي

الرسالة:

إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية، وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة والتخطيط التربوي في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



الأهداف:

- (١) إعداد وتأهيل القيادات المتخصصة في الإدارة والتخطيط التربوي علمياً وبحثياً ومهنيًا.
- (٢) تقديم الاستشارات الإدارية للمؤسسات التربوية والتعليمية.
- (٣) إعداد وتقديم البرامج التدريبية في الإدارة والتخطيط التربوي.
- (٤) تحقيق المشاركة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني الحكومي والخاص.
- (٥) إعداد البحوث والدراسات العلمية وفقاً للمعايير العالمية في البحث العلمي.
- (٦) الإسهام بالتأليف والترجمة والنشر في مجال الإدارة والتخطيط التربوي.
- (٧) بناء شراكات مع الجامعات ومؤسسات المجتمع المدني تسهم في تطوير القسم وبرامجه ومنسوبيه.

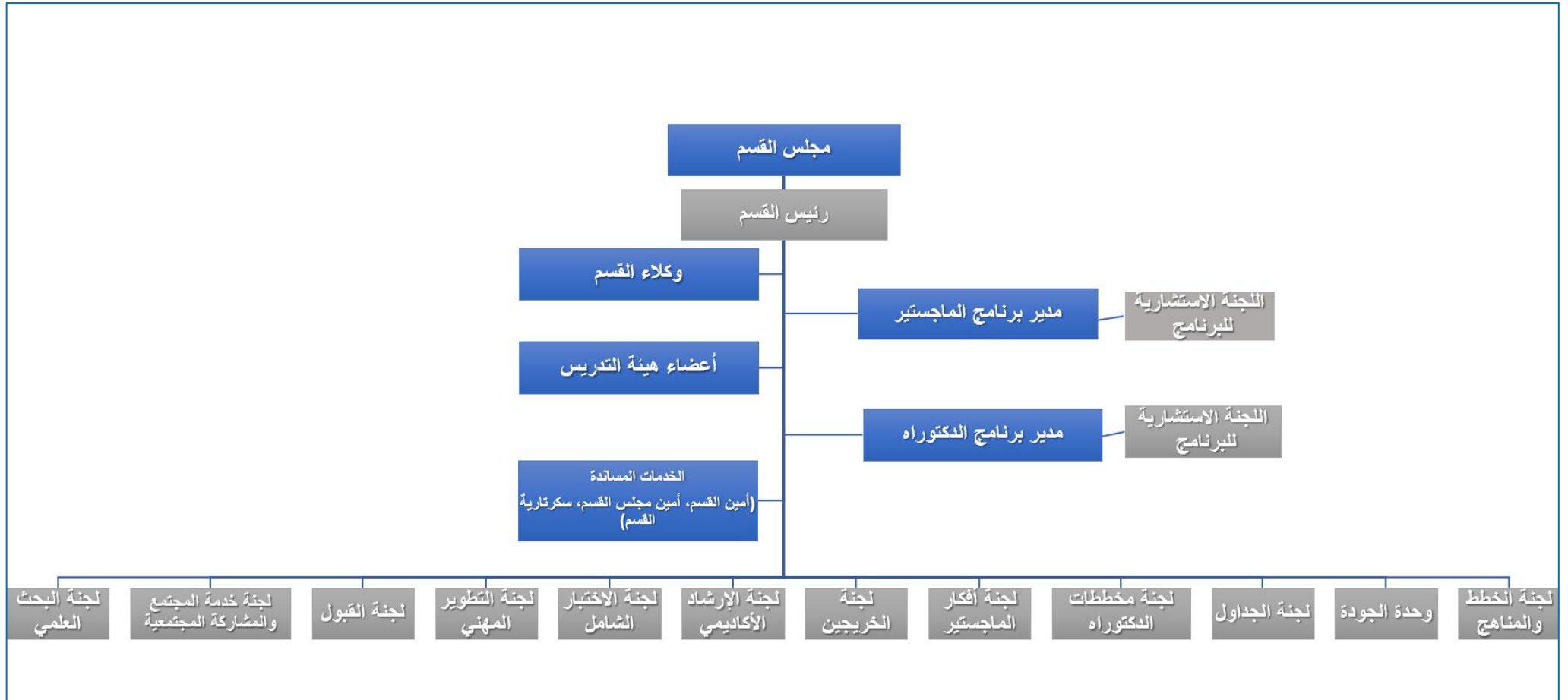


القيم:

- التميز
- المبادرة
- الجودة
- الحوكمة
- المسؤولية والالتزام
- العمل الجماعي



الهيكل التنظيمي:





مجلس القسم:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وللمجلس صلاحياته في الشؤون الأكاديمية طبقاً للنظم واللوائح.

يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه طبقاً للآلية التالية:

- يتأسس المجلس رئيس القسم، وتصدر قرارات (توصيات) المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر 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.

مهام مجلس القسم:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندمهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية أو تحديثها أو تعديلها.
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب الدراسية والمراجع بالقسم.



- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد البحوث العلمية، والعمل على نشرها.
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين للعمل بالجامعة من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم؛ للتدريس في القسم.
- اعتماد تقارير وأعمال لجان القسم المختلفة ورفعها إلى مجلس الكلية.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة للدراسات العليا.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- اعتماد الخطط البحثية للرسائل العلمية؛ لتسجيل الموضوعات واقتراح المشرفين على الرسائل العلمية.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن عشرة.
- 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 خمسة 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 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 بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة 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 التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- التوصية بالموافقة للرحلة العلمية للمبتعث.
- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإداري على ألا يؤثر ذلك على تخصصه العلمي.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.



- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدكتوراه بعد إنهاء جميع المقررات المطلوبة بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حالة عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدماته بالجامعة.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- الموافقة على قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا أُلغي قيده.

ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية



رئيس القسم:

رئيس القسم هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم لعميد الكلية تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام جامعي، ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مهام وصلاحيات رئيس القسم:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد خطط القسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.



- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- متابعة وتنفيذ قرارات (توصيات) مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام جامعي.
- تقديم تقرير واف عن الحالة العلمية للمبتعث إذا كان داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- الإشراف على سير عملية الاختبارات بالقسم.
- الإشراف على عملية تطبيق أنظمة ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إصدار القرارات الداخلية التي من شأنها تحسين سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.



- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل جامعي.

وكيل القسم:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية للقسم والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، وينوب عن رئيس القسم في رئاسة مجلس القسم، والقيام بمهام وصلاحيات رئيس القسم في الإشراف والمتابعة وتنفيذ توصيات وقرارات المجالس العلمية.

ومهام وكيل القسم هي على النحو التالي:

- متابعة إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- تنسيق العمل داخل القسم وتنظيمه لضمان تحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال.
- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياستها.
- متابعة إعداد الخطط للقسم وتنفيذها.



- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم وتنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية.
- متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة والاعتماد الأكاديمي والعمل على تطوير المخرجات التعليمية.
- الإشراف على سير الاختبارات بالقسم، والتنسيق مع رئيس لجنة الاختبارات بالكلية.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بسير العمل بالقسم والأداء الأكاديمي والبحثي.

وكيلة القسم:

وكيلة القسم هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في شطر الطالبات بالقسم، والمسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، وتقديم تقرير لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل عام جامعي، وتكلف وكيلة القسم من بين عضوات هيئة التدريس المتميزات بالكفاءة العلمية والإدارية بالقسم، وترتبط وكيلة القسم برئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم، وترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشؤون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية.

مهام وصلاحيات وكيلة القسم:

- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف العام على لجان تنظيم العمل في شطر الطالبات.



- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية ولجان تنظيم العمل به، والشؤون البحثية والإدارية والمالية والثقافية في شطر الطالبات.
- الإشراف على تطوير شطر الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات شطر الطالبات داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في شطر الطالبات.
- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في شطر الطالبات إلى رئيس القسم في نهاية كل عام جامعي.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في شطر الطالبات.
- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بشطر الطالبات.

مدير البرنامج الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف والمتابعة لاختصاصات البرنامج وأعماله والتنسيق مع رئيس القسم في إدارة البرنامج في الشؤون (الإدارية- التعليمية) وما يصدر من صاحب الصلاحية من قرارات وتعميمات.



مهام مدير البرنامج الأكاديمي:

1. الإشراف على إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة في البرنامج.
2. الإشراف على جمع وإعداد التقارير الخاصة بالجودة في البرنامج.
3. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج بما يتسق مع الخطة التشغيلية للقسم والكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها بما يضمن استيفاء رسالة البرنامج وأهدافه.
4. التنسيق مع رئيس القسم لإصدار القرارات الداخلية التي تقتضيها مصلحة البرنامج.
5. التنسيق مع رئيس القسم لتشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال اللجان التابعة للبرنامج وتشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج.
6. التنسيق مع رئيس القسم لترشيح من يراه لتمثيل البرنامج في اللجان الداخلية أو الخارجي، وترشيح رؤساء اللجان التابعة للبرنامج وفق الأنظمة والآليات المقررة.
7. المساهمة في عمليات بناء وتخطيط وتطوير البرنامج والمقررات بمشاركة اللجان ذات العلاقة وعرضها على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
8. متابعة ودراسة التقارير والإحصاءات الدورية والسنوية الخاصة بأعمال وأنشطة اللجان التابعة له والاقتراحات المناسبة لتطويره (خطط التقويم والتحسين والتطوير)، والرفع بها لرئيس القسم.



٩. حصر احتياجات البرنامج (الإدارية_ الأكاديمية_ البنية التحتية) والتواصل مع الجهات والوحدات ذات العلاقة بتخصصات البرنامج بناء على تفويض من رئيس القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
١٠. الإشراف على تنفيذ ممارسات الجودة وضمانها في البرنامج، والرفع بالتقارير إلى مجلس القسم لاعتمادها (تقارير المقررات، التقرير السنوي للبرنامج، قياس مؤشرات البرنامج، قياس مخرجات التعلم للبرنامج، واستطلاعات الرأي المتعلقة بما سبق، وتقارير محاضر اللجنة الاستشارية، والدراسة الذاتية وخطط التحسين والتطوير) ومتابعة تنفيذها.

١١. اقتراح آليات التواصل مع طلاب البرنامج ودعمهم أكاديمياً ونفسياً والاستجابة لمطالبهم وفق الأنظمة.

١٢. الإشراف على إعداد قوائم الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق أهدافها وفق مؤشرات أداء محددة.

أعضاء هيئة التدريس:

- أعضاء هيئة التدريس هم أعضاء القسم العلمي على رتبة أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ، ومن في حكمهم هم المعيدون والمحاضرون ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين، ومهام عضو هيئة التدريس هي:
- القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
 - القيام بالتطبيقات والدروس العملية حسب الأنظمة المقررة نظاماً.
 - الإشراف على الرسائل العلمية والبحوث التكميلية حسب اللوائح والأنظمة.



- حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات وتدريبها.
- القيام بما يسند له من أعمال من مجلس القسم في ضوء اللوائح والأنظمة.
- المشاركة في اللجان من القسم والكلية والجامعة.
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللوائح المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من القسم أو الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وتطوير برامج القسم.
- الإشراف على الجانب العملي والميداني في متطلبات المقررات التي يدرسها.
- إرشاد طلاب الجامعة والدراسات العليا وتوجيههم.
- الالتزام بالساعات المكتبية.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة.
- إعداد تقرير المقرر لكل شعبة يدرسها في نهاية كل فصل جامعي.



- المشاركة والمساهمة في خدمة المجتمع.

أمين مجلس القسم:

أمين القسم هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بالقسم ومجلس القسم، ويرتبط برئيس القسم.

مهام أمين المجلس:

- التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دورياً.
- إعداد جدول أعمال جلسة القسم دورياً.
- عمل أرشيف إلكتروني للموضوعات والمحاضر للجلسات.
- إعداد خطابات الدعوة للأعضاء والعضوات بالمجلس قبل فترة كافية من عقد المجلس.
- إعداد نموذج التوقيع على المحاضر للأعضاء والعضوات.
- التأكد من إرسال الدعوات للأعضاء والعضوات بالمتابعة مع أمين القسم.
- إعداد محضر الجلسات بعد الانتهاء من الجلسة مباشرة لرفعه لسعادة عميد الكلية.
- التنسيق مع رئيس القسم حول موضوعات ما يستجد من أعمال.



سكرتير القسم:

- هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم، ويقوم بالمهام التالية:
- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات.
- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص.
- إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- استقبال المراجعين إلى القسم، وتقديم الدعم والتوجيه لهم.
- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يُقيمها القسم .



- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في القسم العلمي:

تشكل هذه الوحدات واللجان بتوصية من مجلس القسم وبقرار من مجلس الكلية، وهي كالاتي:

وحدة الجودة:

تعد هذه الوحدة هي الجهة المسؤولة عن إدارة ضمان الجودة في القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية، وترتبط تنظيمياً بالقسم العلمي، وفنياً بعمادة التقويم والجودة.

مهام وحدة الجودة:

وتتولى هذه الوحدة المهام التي حددها دليل ضمان الجودة في كلية التربية (١٤٤١هـ، ص ١١)، وهي كالاتي:

- الإعداد والمشاركة وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدة والخطط السنوية للقسم العلمي وفق معايير الاعتماد الأكاديمي.
- تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- جمع الشواهد والأدلة لجميع مؤشرات الأداء وممارسات معايير الجودة.



- تقويم أداء البرنامج وإعداد التقارير الدورية ورفعها لوكيل الكلية للتطوير والجودة - من خلال وحدة الجودة المركزية في الكلية - والجهات العليا ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وحثهم على حضور الدورات والمؤتمرات والنشر العلمي وخدمة المجتمع، وتوثيقه.
- متابعة تطبيق أعضاء هيئة التدريس لمعايير الجودة.
- مراجعة ملفات المقررات ورفع تقرير لمجلس القسم لمناقشته واتخاذ التوصيات.

اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

هي لجنة يتم تشكيلها برئاسة رئيس القسم العلمي، ويعين رئيس وحدة الجودة نائباً له، ويتولى أمانة اللجنة مدير البرنامج أو أحد أعضاء وحدة الجودة بالقسم. ويقترح مجلس القسم تشكيل اللجنة الاستشارية، على ألا يقل عدد أعضائها عن ١٣ عضواً، بحيث تتضمن اللجنة خبراء أكاديميين وخبراء مهنيين وممثلين عن جهات التوظيف وخريجين وطلاب.

مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي:

- مناقشة مدى توافق أهداف ورسالة البرنامج مع احتياجات ومتطلبات مختلف القطاعات ذات العلاقة.
- مناقشة الخطة التشغيلية للبرنامج وخطط التحسين المقترحة ومتابعتها خلال الجلسات دورياً.



- مناقشة مؤشرات أداء البرنامج ونتائجها وخطط التحسين المقترحة لكل مؤشر أداء.
- مناقشة مدى مواءمة خطة البرنامج ومقرراته لاحتياجات سوق العمل ورؤية المملكة ٢٠٣٠.
- تقييم مدى مناسبة المهارات والمعارف المقدمة لطلبة البرنامج ومستوى الأداء المتوقع في سوق العمل.
- تحديد جهات التدريب الميداني وفرص التدريب المتاحة لطلبة البرنامج ومناقشتها.
- التعرف على احتياجات سوق العمل للاستمرار في تطوير البرنامج واقتراح استحداث برامج/ مقررات جديدة وفقاً لتلك الاحتياجات.
- ما يستجد من مهام ومواضيع يرى البرنامج أهمية عرضها على اللجنة الاستشارية.

لجنة الجداول:

لجنة الجداول معنية بتنظيم وإعداد الجداول، وكل ما يحال من أعمال تخص اللجنة كإعداد الكشوف والتقارير اللازمة.

مهام لجنة الجداول:

- تنظيم وإعداد الجداول الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم.
- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين.
- رفع العبء التدريسي لرئيس القسم في كل فصل دراسي.



- ربط المقرر بمتطلبه حسب الخطة التابعة، والكشف عن التعارض في الجدول الدراسي.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- متابعة تسجيل الشعب الدراسية والجدول الدراسية للأقسام بأسماء الأساتذة من خلال النظام الإلكتروني الخاص بعمادة القبول والتسجيل.
- تزويد العميد ووكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ورئيس القسم بنسخ من الجداول.
- إعداد تقرير بأعمال لجنة الجداول في نهاية العام ويرفع إلى رئيس القسم.

لجنة أفكار الماجستير:

- تعمل لجنة الماجستير على إعداد خطة عمل محدد بها آليات وإجراءات عمل اللجنة وعرضها على مجلس القسم وفق المهام التالية:
- دراسة الأفكار والمشروعات البحثية المقدمة من طلبة مرحلة الماجستير بعد اعتمادها من المرشد العلمي.
 - اعتماد أفكار المشروعات البحثية للماجستير.
 - كتابة وإرسال التقارير العامة لأعضاء هيئة التدريس بحسب المشروع البحثي الخاص بهم.
 - تشكيل لجان الفحص العلمي للمشروعات البحثية المكتملة.
 - اقتراح التوجهات البحثية لطلبة الماجستير.



- تقديم الاستشارات البحثية لطلبة الماجستير فيما يخص المشروعات البحثية.
- للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ليكون أميناً للجنة.
- إعداد تقرير بأعمال اللجنة في نهاية العام الجامعي يُرفع إلى رئيس القسم.

لجنة مخططات الدكتوراه:

تعمل لجنة الدكتوراه على إعداد خطة عمل محدد بها آليات وإجراءات عمل اللجنة وعرضها على مجلس القسم وفق المهام التالية:

- النظر في الأفكار البحثية لطلبة الدكتوراه المقدمة للقسم، والمعتمدة من قبل المرشد العلمي للطلاب، والمستوفية للشروط والضوابط العلمية (شكلاً ومضموناً).
- إعداد تقارير الأفكار البحثية المنظورة من قبل أعضاء اللجنة.
- اعتماد الأفكار البحثية ذات الجودة والأصالة والتوصية برفعها إلى خطة بحثية.
- النظر في الخطط البحثية لطلبة الدكتوراه المقدمة للقسم، والمستوفية لضوابط وشروط اعتماد الخطة البحثية من القسم والكلية (شكلاً ومضموناً).
- الدراسة العلمية الموضوعية للخطط البحثية؛ لضمان تحقيق التميز والأصالة والجدة للموضوعات.
- الإعلان عن حلقة النقاش (السيمنار) بوسائل التواصل، ودعوة أعضاء هيئة التدريس والطلاب للحضور والتفاعل.



- إعداد تقارير الخطط البحثية المنظورة من قبل أعضاء اللجنة، متضمنة توصية وقرار اللجنة المبرر علمياً.
- اعتماد الخطط البحثية لطلبة الدكتوراه ورفع توصية إلى مجلس القسم باعتمادها، وتعيين المشرف العلمي على الرسالة.
- مطابقة الخطط البحثية مع الرسائل العلمية، واعتمادها من قبل اللجنة.
- وضع آلية محددة لتكوين لجان مناقشة الرسائل العلمية لطلبة الدكتوراه بالقسم، مع تحقيق تكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- اعتماد لجان مناقشة الرسائل العلمية لطلبة الدكتوراه، ورفع توصية إلى مجلس القسم لاعتماد لجنة المناقشة.
- للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ليكون أميناً للجنة.
- إعداد تقرير بأعمال اللجنة في نهاية العام الجامعي يُرفع إلى رئيس القسم.

لجنة الإرشاد الأكاديمي:

لجنة الإرشاد الأكاديمي معنية بتقديم الدعم والإرشاد لطلاب القسم للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي ومساعدتهم في اجتياز مرحلة الدراسة والتخرج في المدة النظامية المحددة بعد اكتسابهم الخبرات العلمية والمهارات العملية التي تؤهلهم ليكونوا مخرجات جيدة.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

إعداد خطة عمل محدد بها آليات وإجراءات عمل اللجنة وعرضها على مجلس القسم وفق المهام التالية:



- توعية الطالب بالحقوق والواجبات التي نصت عليها اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الدراسات العليا.
- دراسة طلبات تأجيل القبول لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات التأجيل والحذف لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات الفرص الإضافية لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات التحويل من وإلى القسم ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة إلغاء وإعادة القيد لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- متابعة تقارير الإرشاد والإشراف العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس المشرفين على الرسائل العلمية.
- إعداد ملف خاص بتقارير الإرشاد والإشراف العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس المشرفين على الرسائل العلمية.
- تسجيل بيانات ومعلومات طلبة الدراسات العليا بالقسم وتحديثها.
- تقديم البيانات والمعلومات الخاصة بطلبة الدراسات العليا إلى القسم واللجان المختصة.
- تقديم التقارير الخاصة بطلبة الدراسات العليا حول وضعهم الأكاديمي.
- توزيع الإرشاد العلمي على طلبة الماجستير والدكتوراه بالقسم في ضوء لوائح وأنظمة الجامعة، ووفق آلية تضمن تحقيق التوازن وتكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس.



- إعداد تقرير بأعمال اللجنة في نهاية العام الجامعي يُرفع إلى رئيس القسم.

لجنة الاختبار الشامل:

تعمل اللجنة على تحقيق هدف الاختبار الشامل المتمثل في قياس قدرة الطالب في جانبين رئيسين:

- الجانب المعرفي: ويهدف إلى قياس سعة وقدرة الطالب عمقاً وشمولاً، واستيعابهم لمفاهيم ونظريات ومدارس التربية وفلسفتها بصورة عامة، ومفاهيم ونظريات الإدارة والتخطيط التربوي والاتجاهات الحديثة فيها وتطبيقاتها بصورة خاصة، وما يتصل بهما من موضوعات وتخصصات ذات علاقة.
- الجانب التطبيقي (المهاري): ويهدف إلى قياس قدرة الطالب على التفكير والتحليل والتفسير والنقد والتطبيق لموضوعات التخصص العام والتخصص الدقيق، والقدرة على اقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من قضايا وتحديات تعليمية وإدارية إضافة إلى قياس مدى تمكن الطالب من مهارات البحث العلمي ومناهجه واستخدام أساليبه وادواته في دراسة المشكلات وإجراء البحوث.
- يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري والآخر شفهي.
- يُشكل مجلس القسم المختص لجنة من ثلاثة على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين، من ذوي الاختصاص في التخصص الرئيس والتخصص أو التخصصات الفرعية (إن وجدت).
- للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس المختصين.



- تكون اللجنة مسؤولة عن إعداد الاختبار وتقويمه وتحديد نتيجته.
- عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم فلا بد من اشتراك أحد المتخصصين من القسم أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار.
- يتقدم الطالب للاختبار خلال الفصل التالي لإنهاء المقررات الدراسية وله أن يؤجل جلوسه لهذا الاختبار مدة فصل دراسي واحد بعد موافقة مجلس القسم.
- في حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار، أو لجزء منه، فله أن يعيد الجزء الذي لم يجتزه في الفصل الدراسي التالي.
- يلغى قيد الطالب في حالة عدم اجتيازه للاختبار بعد إعادته، أو إعادة جزء منه.
- تعد اللجنة دليل إرشادي للاختبار الشامل في ضوء أنظمة ولوائح الدراسات العليا، يحدد به تواريخ وأوقات الاختبار التحريري والشفهي.
- ترفع لجنة الاختبار الشامل إلى رئيس القسم نتيجة الاختبار التحريري والشفهي خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ اتخاذ القرار من قبل لجنة الاختبار؛ لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية ثم إلى مجلس عمادة الدراسات العليا.

لجنة البحث العلمي:

- تتمثل مسؤولية اللجنة عن أبحاث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وطلاب البرامج في القسم، وتأتي مهامها كالاتي:
- تحديث ونشر الأولويات البحثية لبرامج القسم.



- إعداد الخطط التنفيذية للبحث العلمي لبرامج القسم، وكتابة تقاريرها.
- تنظيم الندوات والحلقات واللقاءات العلمية في مجال البحث العلمي على مستوى القسم، وكذلك التنسيق مع وحدة البحوث في الكلية.
- بناء قاعدة بيانات سنوية للإنتاج العلمي الخاص بمنسوبي القسم من (أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین والطلاب).
- تشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین في الأنشطة العلمية (سيمنارات ومؤتمرات – ندوات – ورش عمل – دورات تدريبية).
- تعزيز تسويق الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- العمل على إيجاد جهات مانحة ومستثمره لتمويل الأبحاث في القسم.

لجنة الخريجين:

- تعنى لجنة الخريجين بمد جسور التواصل مع خريجي برامج القسم، وذلك وفقاً للآتي:
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل.
 - تفعيل التواصل مع الخريجين وارتباطهم ببرامج القسم من خلال استطلاع آرائهم حول البرامج المقدمة من القسم وتقديم تقارير عنها، ودعوتهم للمشاركة في اللجان الاستشارية للبرامج ومحافلها.



- الاتصال مع أرباب العمل لاستطلاع آرائهم حول الخريجين وحول تطوير برامج القسم.
- دراسة موازنة مخرجات البرامج مع متطلبات سوق العمل.

لجنة الخطط والمناهج:

تتولى اللجنة النظر في خطط وتواصيف البرامج والمقررات من حيث:

- اتساق تواصيف البرامج ومقرراتها.
- النظر في رسائل البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين.
- مراجعة مخرجات التعلم للبرامج وتوافقها مع مخرجات تعلم المقررات.
- ارتباط مصفوفة مخرجات التعلم للبرامج مع مخرجات تعلم المقررات وتدرج مستوياتها.
- فحص مفردات المقررات وانسجامها دون التكرار، وتغطية مصادر التعلم لها.
- ارتباط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق وأنشطة التقييم في المقررات.
- إعداد خطط لتقويم وتطوير المناهج والخطط الدراسية، وتشكيل فرق العمل ومتبعتها.
- مراجعة المقترحات التطويرية في تقارير وملفات المقررات السابقة، والعمل عليها.
- فحص الكتب والمراجع والتأكد من ملائمتها.



- حصر المراجع الحديثة في التخصص وإضافتها لمراجع المقررات بعد التأكد من مناسبتها.
- متابعة المستجدات في التخصص ومتطلبات الجامعة والكليات والأقسام وسوق العمل في الخطط الدراسية.

لجنة التطوير المهني:

تسعى اللجنة لتوفير التطوير والتدريب المهني والأكاديمية لمنسوبي القسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس من خلال اتباع الآتي:

- -حصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس.
- الإعلان عن الدورات والورش التدريبية واللقاءات العلمية والندوات والمؤتمرات التخصصية.
- -حث المنسوبين على الالتحاق بالورش والدورات التدريبية.
- إقامة لقاءات وندوات تخصصية بما يتناسب مع الاحتياجات التدريبية لهم.
- -حث وتشجيع الأعضاء على المشاركة أو الحضور للمؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وفق اللوائح والأنظمة.
- التعاون مع مركز التدريب في الكلية ومركز تطوير المهارات في الجامعة لإقامة دورات مختصة ببعض الاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم العلمي.



لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية:

تعنى لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية بتفعيل جسور التعاون المجتمعي والمشاركة المجتمعية للقسم العلمي،

من خلال:

- نشر ثقافة العمل التطوعي بين منسوبي القسم العملي لخدمة المجتمع.
- استطلاع رأي المجتمع حول الاحتياجات المجتمعية من برامج القسم العلمي.
- دراسة المجتمع لتحديد أهم القضايا والمشكلات المجتمعية، وأهم البرامج التي يستطيع القسم القيام بها والمعينة على معالجتها.
- التنسيق مع إدارة الكلية لتفعيل مذكرات التفاهم الموقعة مع الكلية لتفعيلها.
- قياس رضا المجتمع عن خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية، وفق النموذج المحدد لذلك.
- بناء قاعدة بيانات سنوية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم العلمي الراغبين في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- بناء قاعدة بيانات سنوية لطلبة برامج القسم الراغبين في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- توثيق أنشطة ومشاركات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية والحوافز المادية والمعنوية المقدمة لهم.



- دراسة المبادرات التي يرفعها منسوبي القسم العلمي لتطوير دورهم في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- العمل على توعية الأعضاء والطلبة بأهمية خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية وكيفية تعزيزها.

اللجان المؤقتة:

يقوم مجلس القسم الموقر بتكوين اللجان المختصة حسب الحاجة إليها من أعضاء مجلس القسم، حيث تقوم اللجنة بإعداد خطة عمل محدد بها آليات وإجراءات عمل اللجنة وفق أنظمة ولوائح الجامعة وعرضها على مجلس القسم.



للتواصل مع إدارة القسم:

crm.imamu.edu.sa	نظام تواصل
info.epa@imamu.edu.sa	البريد الإلكتروني
@eap_imamu	تويتر



البريد الإلكتروني الخاص بأعضاء هيئة التدريس
Staff.epa@imamu.edu.sa
البريد الإلكتروني الخاص بموضوعات مجلس القسم
epa@imamu.edu.sa



