



الدليل التعريفي لبرنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي

المعتمد في مجلس القسم رقم (١٢)

بتاريخ ١٤٤٥/٥/١٣ هـ





الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



فهرس المحتويات

٢٣	وحدة التطوير والجودة	٤	نبذة عن القسم
٢٤	وحدة التدريب والتطوير المهني	٥	الرؤية والرسالة والأهداف والقيم والهيكل التنظيمي للقسم
٢٥	اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي	٧	برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي
٢٦	لجنة الجداول	٧	الرسالة والأهداف ومواصفات خريجي البرنامج
٢٧	لجنة مخططات الدكتوراه	٩	المهن أو الوظائف التي يعد الطلبة لها ونواتج التعلم
٢٨	لجنة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني	١٠	الهيكل التنظيمي للبرنامج
٢٩	لجنة الاختبار الشامل	١١	مجلس القسم
٣٠	لجنة البحث العلمي	١٥	رئيس القسم
٣١	لجنة الخريجين	١٦	مكتب رئيس القسم
٣١	لجنة الخطط والمناهج	١٧	الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم
٣٢	لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين	١٨	أمين القسم
٣٣	لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية	١٩	سكرتير القسم
٣٤	الخطة الدراسية للبرنامج وتوصيف مقرراته	٢٠	مدير البرنامج الأكاديمي
٣٧	أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	٢١	أعضاء هيئة التدريس
٤٠	وسائل التواصل مع المسؤولين في البرنامج	٢٣	الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في البرنامج

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



نبذة عن القسم:

يُعد قسم الإدارة التربوية أحد أقسام كلية التربية، حيث بدأ القسم نشاطه العلمي كقسم مستقل_ قسم الإدارة والتخطيط التربوي سابقاً_ بعد صدور قرار مجلس التعليم العالي في جلسته (الرابعة والستين) بتاريخ ٤-٦-١٤٣٣هـ 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، وذلك قبل صدور قرار اعتماد الهيكلية الإدارية الشاملة للجامعة، والمتضمنة إعادة هيكلة كلية التربية، وتغيير مسمى قسم الإدارة والتخطيط التربوي إلى قسم الإدارة التربوية بتاريخ ١٧/٣/١٤٤٥هـ.

ومنذ إنشاء قسم التربية عام ١٤٠١هـ دعم مسار الإدارة والتخطيط التربوي_ سابقاً_ 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 التربوية 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، ثم بعد ذلك تطوير خطة البرنامجين، وصدر قرار الموافقة على تطوير خطة (برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي)، وكذلك خطة تطوير (برنامج الماجستير في الإدارة والتخطيط التربوي) في تاريخ ٢٨/١٠/١٤٤٤هـ. كما يقوم القسم بتنظيم وإعداد دورة قادة المدارس، ودورة المشرفين التربويين، والمساهمة في تقديم الدبلوم العام في التربية، والإشراف على البحوث والرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه، حيث بلغ 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 التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



الرؤية:

التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

الرسالة:

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

الأهداف:

- 1) إعداد وتأهيل القيادات المتخصصة في الإدارة التربوية علمياً وبحثياً ومهنيًا.
- 2) تقديم الاستشارات الإدارية للمؤسسات التربوية والتعليمية.
- 3) إعداد وتقديم البرامج التدريبية في الإدارة التربوية.
- 4) تحقيق المشاركة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني الحكومي والخاص.
- 5) إعداد البحوث والدراسات العلمية وفقاً للمعايير العالمية في البحث العلمي.
- 6) الإسهام بالتأليف والترجمة والنشر في مجال الإدارة التربوية.
- 7) بناء شراكات مع الجامعات ومؤسسات المجتمع المدني تسهم في تطوير القسم وبرامجه ومنسوبيه.

القيم

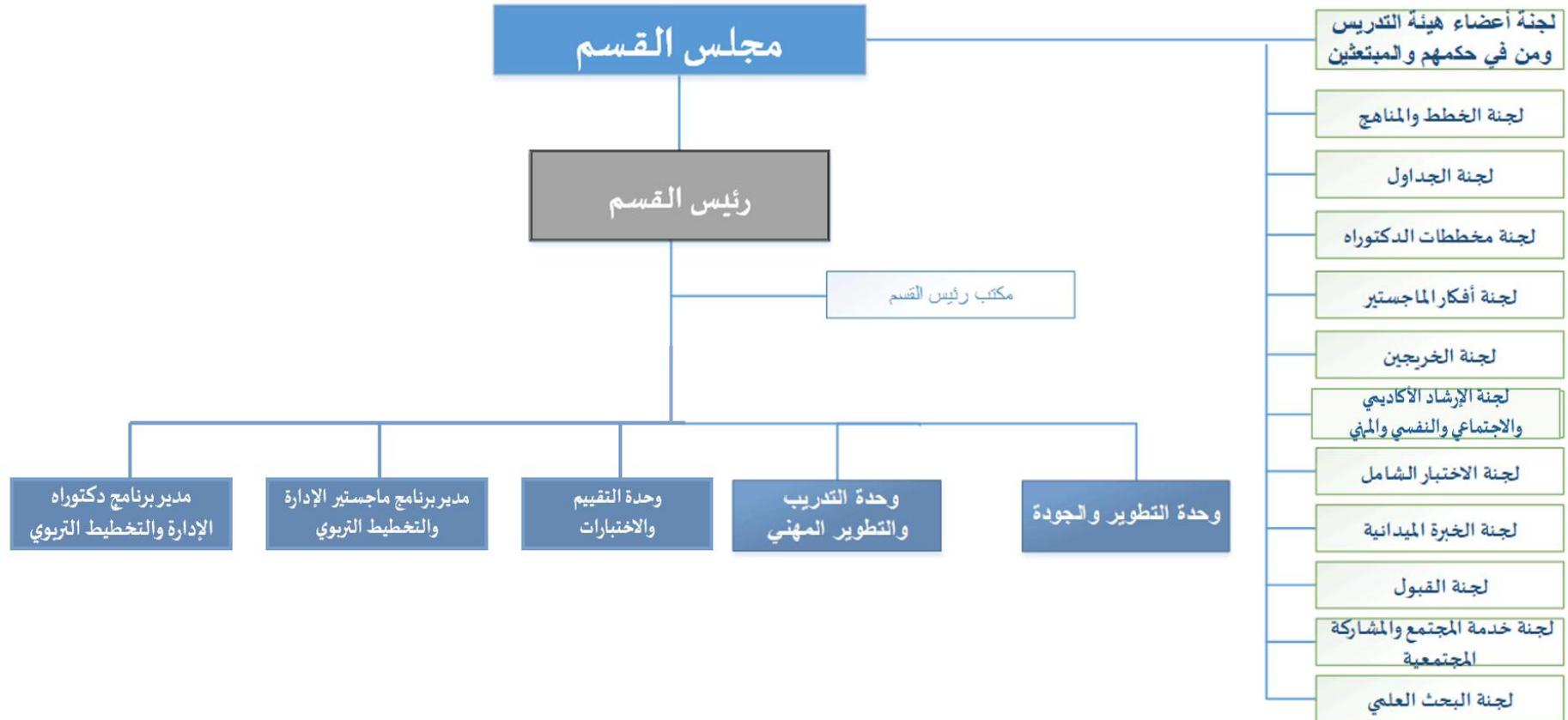
- التميز
- الجودة
- المسؤولية والالتزام
- المبادرة
- الحوكمة
- العمل الجماعي

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنيًا في الإدارة التربوية

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



الهيكل التنظيمي لقسم الإدارة التربوية



الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي:

الرسالة:

إعداد كفاءات قيادية ومهنية وبحثية متخصصة في الإدارة والتخطيط التربوي، من خلال مقررات تواكب التوجهات العلمية وتلبي احتياجات سوق العمل وتطلعات المجتمع.

الأهداف:

1. إكساب الخريجين القدرات القيادية في مجال الإدارة والتخطيط التربوي لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية والمجتمعية.
2. تعزيز البحث العلمي وتطوير مهارات الخريجين البحثية وتوظيفها في حل القضايا التعليمية والتربوية مع الالتزام بالأخلاقيات العلمية والمهنية.
3. دعم المسؤولية المجتمعية وتطوير مهارات الخريجين لتقديم الخدمات التدريبية والبحثية والاستشارات في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.



٣/مواصفات الخريج:

يتوفر في خريج برنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي الخصائص التالية:

- أن يطبق القيم الأخلاقية الدالة على العمق التربوي المتأصل لديه، والمعايير المهنية ذات الدلالة الإدارية المكتسبة في القطاعات التي سيعمل بها سواء كانت حكومية أو قطاع خاص.
- أن يحقق الإيجابية بشقيها التربوي والإداري في سلوكه وتعامله في محيط عمل ومجتمعه مغلقاً بوطنيته وتفانيه.
- أن يوظف ما تعلمه كقيادي كفؤ في المؤسسات التعليمية والتربوية التي يعمل فيها من أجل الوصول إلى التنمية المستدامة فيها.
- أن يواكب المستجدات المعرفية والمهنية من خلال معرفته ومهاراته الإدارية التي تساعد على التكيف معها.
- أن يوظف العلاقات الإنسانية في التعامل مع جماعات العمل المؤسسي
- أن يطبق مفاهيم ونظريات وتطبيقات الإدارة والتخطيط التربوي في بيئة العمل.
- أن يساهم في حل المشكلات والقضايا المستجدة في بيئات العمل من خلال ما استفاد من مهاراته البحثية وتوظيف منهجيته.
- أن يبادر في تطوير الأداء الإداري للمؤسسة التربوية الإدارية من خلال توظيف التقنية في ضوء التحول الرقمي.
- أن يطور مهاراته بالانضمام للبرامج التدريبية والمهنية والعلمية، وينشر ثقافتها في المؤسسات التربوية.
- أن يكون عضواً فاعلاً بمشاركته في الأعمال التطوعية وخدمة المجتمع بتوظيف بمعارفه وخبراته التي اكتسبها.

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



٤/ المهين أو الوظائف التي يعد الطلبة لها ونواتج التعلم:

المهين أو الوظائف التي يعد الطلبة لها:

مسمى المهنة	م	مسمى المهنة	م
مدير رقابة ادارية	١٤	مدير عام	١
مدير عمليات موارد بشرية	١٥	مدير مالي	٢
مدير تطوير موارد بشرية	١٦	أستاذ تعليم عالي	٣
مدير تخطيط قوى عاملة	١٧	أستاذ علوم تربوية	٤
مدير تصنيف مهين	١٨	باحث أكاديمي	٥
مدير توظيف	١٩	مدير بحث وتطوير	٦
مدير مواهب	٢٠	مدير دراسات أبحاث	٧
مدير علاقات الأفراد	٢١	مدير مركز تدريب	٨
مدير تطوير مؤسسي	٢٢	مدير تدريب	٩
مدير تنظيم إداري	٢٣	مدير تخطيط وتطوير	١٠
مدير جودة	٢٤	مدير تخطيط استراتيجي	١١
مدير تطوير برامج تدريبية	٢٥	مدير سياسات مؤسسية	١٢
		مدير متابعة أداء مؤسسي	١٣

نواتج التعلم:

https://drive.google.com/file/d/1zHj9DCABUn47lZDEowNH9-ZF21_y-Q9X/view?usp=drive_link

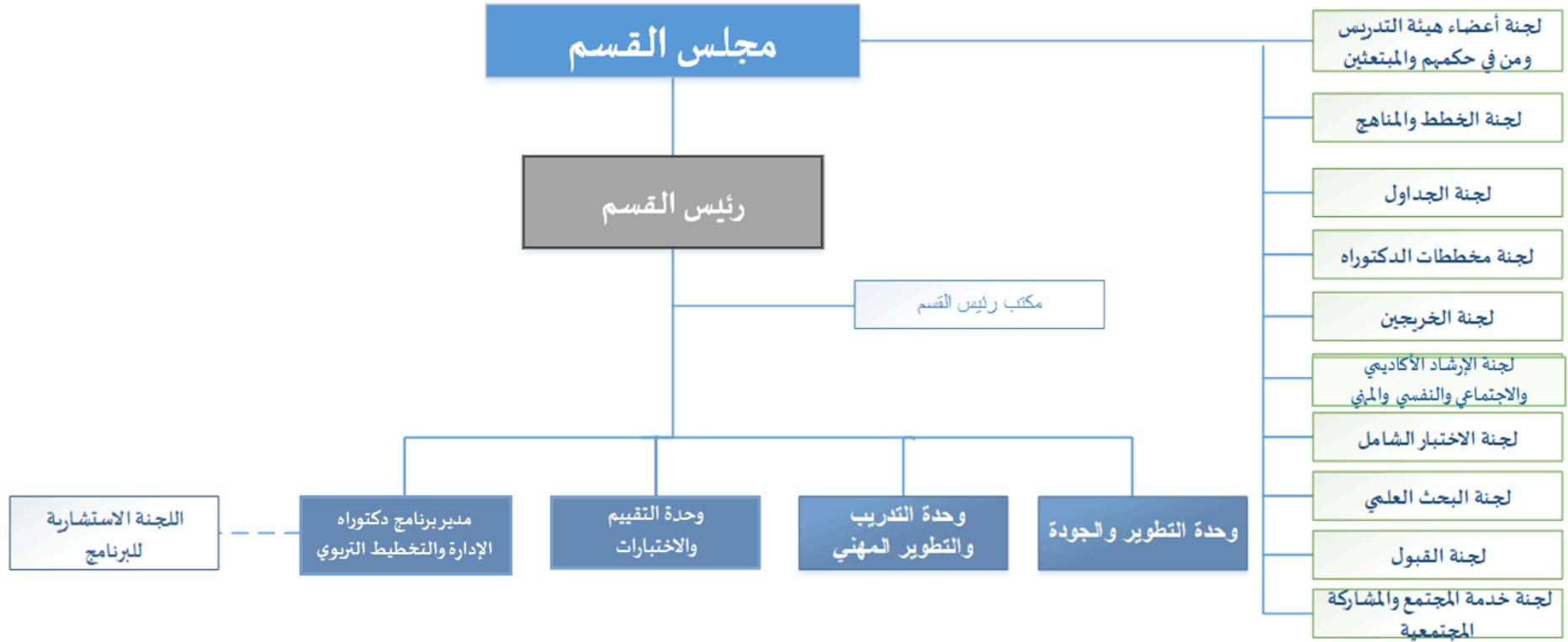
الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



ه/الهيكل التنظيمي للبرنامج:

الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه الإدارة والتخطيط التربوي



الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



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 المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام مجلس القسم:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندهم، 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 بنبذ 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.

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



- 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 وإدارية 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، ورفعته 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.

مكتب رئيس القسم:

التعريف:

الجهة المعنية بتقديم الخدمات التي تساعد رئيس القسم على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

المهام الوظيفية:

١- إعداد برنامج العمل اليومي لرئيس القسم والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب وترتيب مواعيد لقاءهم.



- ٢- التحضير للاجتماعات رئيس القسم والأشراف على اللقاءات وتسجيل التوصيات التي تصدر عنها وتعميم ما يلزم تعميمه وفق الآلية النظامية لذلك
- ٣- إجراء المتابعة اللازمة للمواضيع المكلف بها من رئيس القسم سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية ورفع التقارير اللازمة عنها.
- ٤- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب رئيس القسم وتسجيل وحفظ ما يلزم حفظه.
- ٥- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها والأشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب رئيس القسم.
- ٦- عرض المعاملات اليومية على رئيس القسم وأخذ التعليمات بشأن الرد عليها
- ٧ - إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط المكتب وإنجازاته واقتراح سرة التطوير ورفعها لرئيس القسم
- ٨- الأشراف على أداء العاملين في مكتب رئيس القسم واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل
- ٩- القيام بالمهام التي يستند إليها رئيس القسم في مجال تخصصه
- ١٠- إعداد وتحرير الخطابات والقرارات والتعميم
- ١١- استقبال الزائرين والضيوف والمراجعين وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية
- ١٢- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب رئيس القسم من ملفات وغير ذلك
- ١٣- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم.

الوحدات التابعة لمكتب رئيس القسم:

وحدة الاتصالات الإدارية:

وحدة مختصة بمتابعة المعاملات والتعاميم الواردة الصادرة من القسم العلمي وإليه عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية أو المعهد وفق توجيهات مدير مكتب رئيس القسم.

المهام:

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



- ١- استلام المعاملات والتعاميم الواردة إلى رئيس القسم عن طريق نظام الاتصالات الإدارية وتوجيهها إلى الوحدات التابعة له حسب التوجيهات
- ٢- تصدير المعاملات من رئيس القسم والوحدات التابعة له إلى الجهات ذات العلاقة داخل الكلية أو المعهد حسب التوجيهات
- ٣- تجهيز المعاملات في ملف العرض اليوم وتسليمه لمدير مكتب رئيس القسم
- ٤- متابعة وصول المعاملات الصادرة من مكتب رئيس القسم إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية المعهد أو خارجهما.
- ٥- التأكد من تسليم المعاملات الداخلية للجهات المعنية وتسجيلها في سجل تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية
- ٦- متابعة تسجيل كل المعاملات الصادرة من القسم والواردة إليه في سجلات الصادر والوارد
- ٧- التأكد من حفظ صورة من المعاملات الواردة الصادرة سواء المعاملات السرية أو العادية كل في سجلات الخاصة
- ٨- رفع تقارير دورية عن السير المعاملات لمدير مكتب رئيس القسم ونسبة الإنجاز فيها
- ٩- الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات الصادرة من مكتب رئيس القسم والواردة إليه
- ١٠- القيام بالمهام التي يسندها إليه رئيسه المباشر في مجال اختصاصه.
- ١١- متابعة الاتصالات الإدارية والأنظمة الإلكترونية الأخرى في حال تغيب رئيس الوحدة.

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 المحضر 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 رؤس 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.



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)، ورفعها 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 وضمائها 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.

ضوابط اختيار أو معايير اختيار مدير البرنامج:

١. أن يكون من الأعضاء ذوي الاختصاص الدقيق الذي له علاقة بالبرنامج.
٢. أن يكون له خبرة أو سبق له التدريس في البرنامج.
٣. إذا كان البرنامج جديداً أو مطوراً بناء على دراسات أو مقارنات فيفضل أن يكون مدير البرنامج هو العضو الذي اقترح فكرة إنشاء البرنامج أو تطويره.
٤. يفضل أن يكون له خبرة في مجال الجودة.

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 الأنصبة 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.



الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في القسم العلمي:

تشكل هذه اللجان بتوصية من مجلس القسم وبقرار من مجلس الكلية، واللجان هي:

وحدة التطوير والجودة:

وحدة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

مهام وحدة التطوير والجودة:

- التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
- التعاون مع رئيس القسم في بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعتها.
- متابعة جودة العملية التعليمية في القسم.
- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في استيفاء متطلبات الجودة البرمجية.
- جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.
- متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على بلوغ المستهدفات الفصلية.
- متابعة جودة العملية الإدارية في القسم.
- استيفاء متطلبات الجودة الإدارية في القسم.
- جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في القسم لمتطلبات جودة الأعمال الإدارية.
- متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية، والعمل على بلوغ المستهدفات الدورية.
- عمل استطلاعات الرأي المختلفة وتحليلها، وكتابة التقارير المتعلقة بها.

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية



- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة لتقارير البرامج الأكاديمية السنوية.
- التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية أو المعهد في نشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
- التعاون مع وحدة التطوير والجودة في حصر الاحتياج التدريبي في القسم.
- التعاون مع وحدة التطوير والجودة في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي.

وحدة التدريب والتطوير المهني:

الوحدة المسؤولة عن إعداد وتنفيذ ومتابعة خطط التدريب والتطوير لهيئة التدريس والموظفين على مستوى القسم والبرامج.

مهام الوحدة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي، والبرامج الأكاديمية.
- تطبيق أدوات جمع البيانات والمعلومات بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم وفقاً لتقارير تقييم هيئة التدريس والموظفين الصادرة من وحدة التطوير والجودة، واعتمادها من مجلس القسم ثم الرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- حصر المتطلبات اللوجستية ومتطلبات تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية لمنسوبي القسم العلمي، والرفع بها إلى الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني.
- إعداد الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية لتوفير الدورات والورش الخارجية التي يحتاج إليها أعضاء



- هيئة التدريس في القسم.
- تنفيذ الخطط التشغيلية للتدريب والتطوير المهني على مستوى الأقسام والبرامج الأكاديمية.
- اقتراح الدورات والبرامج والهيئة التدريسية المطلوبة لمنسوبي القسم بالتنسيق مع الوحدة المركزية في الكلية/المعهد.
- إعداد التقارير الدورية عن مدى التقدم في تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
- متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي القسم العلمي والبرامج الأكاديمية.
- حصر معوقات ومشكلات تطبيق الخطة التشغيلية على مستوى القسم، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوحدة المركزية.
- توثيق البرامج المنفذة للتطوير المهني لمنسوبي القسم، وجمع الأدلة والشواهد.
- المساندة في قياس أثر التدريب، والعائد منه على منسوبي القسم.
- إعداد تقارير الأنشطة المنفذة لمنسوبي القسم، واعتمادها من مجلس القسم ثم رفعها للوحدة المركزية.
- إعداد التوصيات في ضوء ما أسفرت عنه عمليات التقييم على مستوى القسم.
- نشر ثقافة الجودة والتطوير المهني والتعليم المستمر في الأقسام.

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:

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

الرسالة: إعداد وتأهيل الكفاءات القيادية المهنية المتخصصة اللازمة لتلبية احتياجات المؤسسات التربوية والتعليمية،

وتقديم الأبحاث والاستشارات العلمية المتخصصة في مجال الإدارة التربوية في ضوء الاحتياجات التنموية ومتطلبات التنافسية الدولية.



- 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 العبد التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين.
- رفع العبد 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 والجداول 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 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.



- اللجنة 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 والاجتماعي والنفسي والمهني:

لجنة الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني 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 والاجتماعي والنفسي والمهني:

- 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 والاجتماعية والنفسية 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 والاجتماعي والنفسي.
- توزيع الإرشاد العلمي على طلبة الماجستير والدكتوراه بالقسم في ضوء لوائح وأنظمة الجامعة، ووفق آلية تضمن تحقيق التوازن وتكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس.
- التعاون مع اللجان الأخرى لتقديم الإرشاد المهني.
- 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 رئيسيين:
- 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).



- اللجنة 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 لإنهائه 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 كالآتي:
- 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 والمعيرين والطلاب).

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



- تشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين 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 مواءمة مخرجات البرامج مع متطلبات سوق العمل.
 - التعاون مع اللجان والوحدات الأخرى لتقديم التهيئة المهنية.

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 أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين:

هي لجنة مسؤولة عن تحديد أعداد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمبتعثين، ودراسة طلباتهم، ودراسة طلبات من يريد العمل كعضو في الكلية، ومن مهامها:

- دراسة احتياج القسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- دراسة طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وإعارتهم وندبهم وترقياتهم، وتفرغهم العلمي ومشاركتهم في الندوات والمؤتمرات وطلبات الاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) والرفع بها لمجلس القسم.
- دراسة طلبات استقالة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو إحالتهم إلى التقاعد المبكر بناء على طلبهم.
- دراسة طلبات التمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- النظر في طلبات الابتعاث للمعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.



- دراسة طلب تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- متابعة أوضاع المبتعثين ودراسة الحالة العلمية لهم في الداخل أو في الخارج، ورفعها لمجلس القسم.
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم أو مجلس القسم.

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 والمعيونة 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.



الخطة الدراسية للبرنامج وتوصيف مقرراته:

١ / ١ / الخطة الدراسية للبرنامج:

مسار الإدارة التعليمية:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	٧١١٣	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	٧١٠٨	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	٧١١١	التحليل الإحصائي في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	٧١١٦	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	٧١١١	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	٧١١٩	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	٧٢٠١	الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية (متقدم)	إجباري	-	3
	٧٢٠٢	التخطيط التربوي والاستراتيجي	إجباري	-	3
	٧٢٠٣	دراسات متقدمة في اقتصاديات التعليم	إجباري	-	2
	٧٢٠٤	دراسات متقدمة في تقويم أداء المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 4	٧٢٠٦	إدارة الموارد البشرية (متقدم)	إجباري	-	3
	٧٢٠٧	قضايا معاصرة في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	٧٢٠٨	إدارة وبناء برامج التنمية المهنية	إجباري	-	3
المستوى 5	٧٢٩٤	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
مرحلة الرسالة	٧٢٩٥	الرسالة	إجباري	-	15

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



مسار القيادة التربوية:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	إدت ٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١١٣	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	إدت ٧١٠٨	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	احص ٧١١١	التحليل الاحصائي في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١١٦	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١١١	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	إدت ٧١١٩	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	إدت ٧٢١١	الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية (متقدم)	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٢	قيادة التعليم والتعلم في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧٢١٣	نظريات الاتصال المؤسسي وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
المستوى 4	إدت ٧٢١٤	قيادة التغيير والتطوير	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٦	قيادة الابتكار في المؤسسات التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٧	إدارة الأداء في المؤسسات التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧٢١٨	القيادة الاستراتيجية	إجباري	-	3
المستوى 5	إدت ٧٢٩٦	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
مرحلة الرسالة	إدت ٧٢٩٧	الرسالة	إجباري	-	15



مسار تخطيط التعليم واقتصادياته:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	إدت ٧١٠١	أسس الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٢	نظريات الإدارة وتطبيقاتها التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٣	تحليل السياسات والنظم التعليمية	إجباري	-	2
	إدت ٧١٠٤	تصميم وبناء البحوث التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١١٣	التطوير التنظيمي في المؤسسات التربوية	إجباري	-	2
المستوى 2	إدت ٧١٠٨	الدراسات المستقبلية في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	احص ٧١١١	التحليل الاحصائي في الإدارة التربوية	إجباري	-	3
	إدت ٧١١٦	مداخل وتطبيقات الإدارة التربوية	إجباري	-	2
	إدت ٧١١١	اقتصاديات المعرفة	إجباري	-	2
	إدت ٧١١٩	النظم والتطبيقات الرقمية في الإدارة التربوية	إجباري	-	2
المستوى 3	إدت ٧٢٢١	مناهج التخطيط التربوي وأدواته	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٢	الاتجاهات الحديثة في اقتصاديات التعليم	إجباري	-	2
	إدت ٧٢٢٣	الكفاءة الإنتاجية في التعليم	إجباري	-	3
المستوى 4	إدت ٧٢٢٤	الإنفاق والكلفة في التعليم	إجباري	-	2
	إدت ٧٢٢٦	منهجيات التخطيط الاستراتيجي	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٧	خصخصة وتمويل التعليم	إجباري	-	3
	إدت ٧٢٢٨	العائد الاقتصادي للتعليم	إجباري	-	3
المستوى 5	إدت ٧٢٩٨	الاختبار الشامل (اجتياز - عدم اجتياز)	إجباري	-	-
مرحلة الرسالة	إدت ٧٢٩٩	الرسالة	إجباري	-	15

٢. توصيف مقررات برنامج الدكتوراه في الإدارة والتخطيط التربوي: [توصيف المقررات](#)

الرؤية: التميز علمياً وبحثياً ومهنياً في الإدارة التربوية

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



أعضاء هيئة التدريس في البرنامج:

م	الاسم	الرتبة العلمية	م	الاسم	الرتبة العلمية
١	خالد بن عبد الكريم سليمان البصير	أستاذ	١٨	إبراهيم بن زيد حمد الفحيله	أستاذ
١.	خالد بن عواض عبدالله الثبيتي	أستاذ	١٩	نايف بن عماش سويلم العنزي	أستاذ
٢.	عبد الله بن محمد مبارك الوزرة	أستاذ	٢٠	حمد بن إبراهيم بن حمد المنيع	أستاذ مشارك
٣.	عبد العزيز بن ناصر عبدالعزيز الشثري	أستاذ	٢١	زهوه بنت فوزان الفهد	أستاذ مشارك
٤.	عبد المحسن بن محمد علي ال سميح	أستاذ	٢٢	أنس بن محمد إبراهيم الشيبان	أستاذ مشارك
٥.	غنام بن هزاع عبيد المطيري	أستاذ	٢٣	عبد الله بن عبد العزيز صالح الغليقة	أستاذ مشارك
٦.	فاطمة بنت عبد الله محمد البشر	أستاذ	٢٤	أحمد بن ختيم محمد العتيبي	أستاذ مساعد
٧.	مشعل بن سليمان عواد العدواني	أستاذ	٢٥	أمل بنت محمد الورثان	أستاذ مشارك
٨.	منيرة بنت عبد العزيز عبدالله الداود	أستاذ	٢٦	محمد بن فاهد محمد النوفل	أستاذ مشارك
٩.	نوف بنت عبد العالي علي العجبي	أستاذ	٢٧	مريم بنت محمد فضل الشهري	أستاذ مشارك
١٠.	هيلة بنت عبد الله سليمان الفايز	أستاذ	٢٨	باسم بن إبراهيم سليمان المحيميد	أستاذ مشارك
١١.	يوسف بن عبد الرحمن يوسف الشبل	أستاذ	٢٩	نجلاء بنت عمر صالح العمري	أستاذ مشارك
١٢.	الجوهرة بنت عثمان علي الركبان	أستاذ	٣٠	نورة محمد عبدالرحمن الجمعة	أستاذ مشارك
١٣.	علي بن مرزوق معيض الغامدي	أستاذ	٣١	نورة بنت محمد عبد الله العزام	أستاذ مشارك
١٤.	علي بن إبراهيم محمد بن طالب	أستاذ	٣٢	عبد العزيز بن عبد الله عبدالعزيز السحيمي	أستاذ مشارك
١٦.	عبد الله بن عبد الرحمن عبدالله الفتوخ	أستاذ	٣٣	عبد الله بن فايز عايض القرني	أستاذ مشارك
١٧.	وليد بن عبد الرحمن محمد الجاسر	أستاذ	٣٤	متعب بن عبد المحسن زيد الحمادي	أستاذ مشارك



م	الاسم	الرتبة العلمية	م	الاسم	الرتبة العلمية
٣٥	نداء بنت ناصر إبراهيم الناصر	أستاذ مشارك	٥٣	لولوة بنت إبراهيم عبدالرحمن الغنيم	أستاذ مساعد
٣٦	ندى بنت خالد حمد السيارى	أستاذ مشارك	٥٤	محمد بن فهد صالح الخلاوي	أستاذ مساعد
٣٧	وسمية بنت سليمان محمد البصري	أستاذ مشارك	٥٥	مها بنت فهد عثمان السناني	أستاذ مساعد
٣٨	أحمد بن عبد الله محمد الأحمد	أستاذ مساعد	٥٦	منصور بن عبدالرحمن إبراهيم الجنوبي	أستاذ مساعد
٣٩	أروى بنت فهد بن فهد	أستاذ مساعد	٥٧	ميعاد بنت حمود عبد الله الذبيب	أستاذ مساعد
٤٠	أشواق بنت حمد أحمد الثميري	أستاذ مساعد	٥٨	ريما بنت عبدالله السلطان	أستاذ مساعد
٤١	آمال بنت صالح عبد الله أبو عباة	أستاذ مساعد	٥٩	ندى بنت فهد إبراهيم الهزاع	أستاذ مساعد
٤٢	أمينة بنت سليمان محمد العمر	أستاذ مساعد	٦٠	ندى بنت عبد الله محمد المشهدي	أستاذ مساعد
٤٣	إبراهيم بن محمد إبراهيم الخضير	أستاذ مساعد	٦١	نسرين بنت ناصر أحمد السيارى	أستاذ مساعد
٤٤	بندر بن محمد أحمد السلیمان	أستاذ مساعد	٦٢	نورة بنت أحمد عبد العزيز الراشد	أستاذ مساعد
٤٥	خلود بنت عبد العزيز عبد الكريم التويجري	أستاذ مساعد	٦٣	هتون بنت عبد العزيز راشد العبيدي	أستاذ مساعد
٤٦	روابي بنت عبد العزيز عبد المحسن التركي	أستاذ مساعد	٦٤	وفاء بنت علي ناصر الكثيري	أستاذ مساعد
٤٧	سامية بنت فهد إبراهيم بن مقييل	أستاذ مساعد	٦٥	وفاء بنت أحمد عبدالعزيز الشلهوب	أستاذ مساعد
٤٨	سليمان بن عبد العزيز عبدالرحمن الشثري	أستاذ مساعد	٦٦	ولاء بنت عبد العزيز عبدالله الباحوث	أستاذ مساعد
٤٩	عبد الرحمن بن حمود عبدالله الهذلول	أستاذ مساعد	٦٧	الهنوف بنت صالح العمري	محاضر
٥٠	عبد الله بن سليمان عبدالعزيز المزيني	أستاذ مساعد	٦٨	إيمان بنت حمود العتيبي	محاضر
٥١	فواز بن عبد الله عمر المطوع	أستاذ مساعد	٦٩	إيمان بنت عبدالرحمن العريني	محاضر
٥٢	فاطمة بنت ناصر أحمد السيارى	أستاذ مساعد	٧٠	بدور بنت محمد سعد الحقباني	محاضر



م	الاسم	الرتبة العلمية	م	الاسم	الرتبة العلمية
٧١	حمد بن عبد الله محمد البطي	محاضر	٧٥	عبد الكريم بن سليمان عبد الرحمن الحقييل	محاضر
٧٢	ريم بنت محمد عبد الله الدباسي	محاضر	٧٦	مها بنت سليمان اليوسف	محاضر
٧٣	سارة بنت عبد العزيز المهنا	محاضر	٧٧	عبد الله بن بديع مسفر الجوفان	معيد
٧٤	عبد العزيز بن محمد صالح أبالخير	محاضر			



وسائل التواصل مع المسؤولين في البرنامج:

