الهيكل التنظيمي

بقسم رياض الأطفال

بسم الله الرحمن الرحيم

تم اعتماد الهيكل التنظيمي لقسم رياض الأطفال

من مجلس القسم في جلسته الثانية

للعام الجامعي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ

بتاريخ ١٤٣٣/٤/٢٠قرار رقم (٢- ٤٣٢-٤٣٣)

وتم تحديثة من مجلس القسم في جلسته الخامسة

للعام الجامعي ١٤٤٤ هـ

برقم ٠١٢٨٤٢- ٠٠٦١٤٥- ١٩٢- ١١ ٢٠٢٢

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وبعد:

فمن توفيق الله أن يكون قسم رياض الأطفال ضمن المنظومة العلمية والتربوية في كلية التربية بجامعة نجران للمشاركة الفاعلة في تلبية حاجات المجتمع. يعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة تعليمية وسيلة هادفة لتنظيم العمل ومساعدتها على تحقيق أهدافهـــا. هذا الهيكل يُعد مرجعًا يعتمد عليه أي برنامج لإعداد الخطط التشغيلية وتحديد المهام والمسؤوليات، وفي الأساس ينبثق من الهيكل التنظيمي للجامعة والكلية وتنص عليه الأنظمة واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل البرنامج سعيًا لتحقيق رؤيته ورسالته وأهدافه. يشمل الهيكل على وصف لجميع المهام المطلوب تنفيذها والمتطلبات الوظيفية والمؤهلات والمواصفات اللازمة فيمن يعين للوظيفة من رئيس القسم وأمين المجلس ومساعدة رئيس القسم وسكرتيرة القسم وجميع اللجان والوحدات بالقسم.

رئيسة قسم رياض الأطفال

د. منار سعود العتيبي

الفهرس

م	العنوان	الصفحة
١	مقدمه	٤
٢	الرؤية والرسالة والاهداف	٧
٣	الهيكل التنظيمي للبرنامج	٨
٣	مهام مجلس القسم	٩
٥	مهام ومسؤليات رئيس القسم	١٠-١١
٦	مهام ومسؤليات أمين المجلس	١٢-١٣
٧	مهام ومسؤليات مساعدة رئيس القسم	١٣- ١٥
٨	مهام ومسؤليات سكرتيرة القسم	١٥-١٦
٩	مهام ومسؤليات أعضاء هيئة التدريس	١٦- ١٨
١٠	مهام ومسؤليات منسقة التطوير والجودة	١٨-١٩
١١	مهام ومسؤليات منسق التعلم الالكتروني	١٩-٢٠
١٢	مهام ومسؤليات منسقة التربية العملية	٢٠- ٢١
١٣	مهام ومسؤليات منسق الدراسات العليا والبحث العلمي	٢١- ٢٢

م	العنوان	الصفحة
١٤	مهام ومسؤليات منسقه الإرشاد الأكاديمي	٢٢-٢٣
١٥	مهام ومسؤليات منسقة الأنشطة الطلابية	٢٤-٢٥
١٦	مهام ومسؤليات منسق وحده الطفولة	٢٥-٢٦
١٧	مهام ومسؤليات منسق خدمة المجتمع	٢٦-٢٧
١٨	مهام ومسؤليات منسق المبتعثات	٢٧-٢٨
١٩	مهام ومسؤليات منسق الخريجين	٢٨-٢٩
٢٠	مهام ومسؤليات منسق الموقع الالكتروني	٢٩-٣٠
٢١	مهام ومسؤليات لجنه الجداول	٣٠
٢٢	مهام ومسؤليات لجنه الاختبارات	٣١
٢٣	مهام ومسؤليات لجنه الحالات الطلابية	٣١-٣٢
٢٤	مهام ومسؤليات لجنه المعادلات	٣٢
٢٥	مهام ومسؤليات لجنه المرافق والمصادر	٣٣

الهيكل التنظيمي بقسم رياض الأطفال

رؤية كليه التربية

ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة.

رسالة كليه التربية

تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبى احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية.

رؤية قسم رياض الأطفال

التميز في مجال رياض الأطفال

رسالة قسم رياض الأطفال

تقديم برامج تعليمية وبحثية مميزة في مجال رياض الأطفال تسهم في خدمة المجتمع وفق القيم الإسلامية

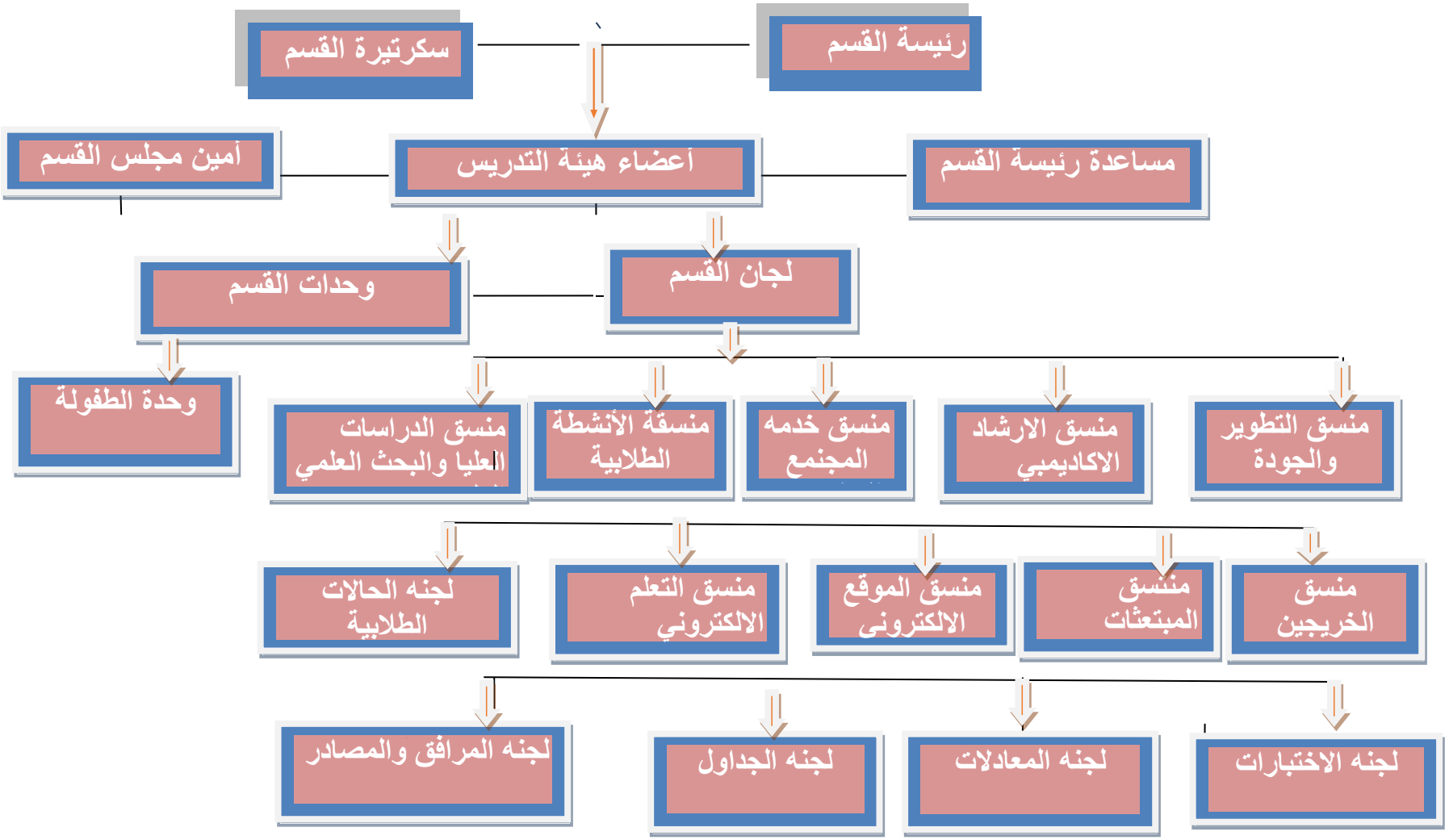
رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة

التميز في مجال تعليم الطفولة المبكرة

رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة

إعداد كوادر تربوية مميزة مهنيا وأكاديميا وبحثيا في مجال تعليم الطفولة المبكرة
من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات التكنولوجية الحديثة للمنافسة في سوق العمل الإسلامية.
وخدمة المجتمع وفقا للقيم

الهيكل التنظيمي لقسم رياض الاطفال كلية التربية – جامعة نجران



مهام مجلس القسم

- تشكل مجالس الأقسام وفقا للمواد "الحادية والأربعون والثاتبة والاربعون و الثالثة والاربعون" من نظام مجلس التعليم العالي
- يتألف مجلس القسم من رئيس القسم .وعضوية أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، على أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أمينا للمجلس. وفقا نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه .
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته 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 خمسة عشر يومًا من تاريخ وصولها إليه.
  وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيها
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحوث العلمية .
- يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها،
- يتولى القسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- لمجلس القسم أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه .

مسمى الوظيفة : رئيس القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- يُعين رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية أو المعهد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، ويقدم للعميد تقريرًا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفرفية سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- أن تتوفر لدية خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لدية قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لدية قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لدية إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

مهام والمسؤليات المرتبطه بالوظيفه

- تحدد مهام رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالى.
- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنة من قرارات والدعوة لحضور ر جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- الاشراف على إدارة شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.
- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة
- القيام بما يفوض إلية من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري .
- النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بحضور منسوبي القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.
- تشكيل الجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.
- التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلى وفقا للأنظمة واللوائح
- التوصية بالتجديد للمتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية بناء على تقارير الأداء الوظيفي
- تشكيل اللجان المعنية بالمقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

مسمى الوظيفة : أمين مجلس القسم:

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس
- حاصل على شهادة الدكتوراه
- أن تتوافر فية صفات المرونة والأمانة.
- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكترونيا
- لدية خبره كافية في العمل الجامعي.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة دعوة رئيس القسم مجلس القسم للانعقاد
- استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم
- إعداد جدول أعمال مجلس القسم
- جدولة اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية

- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة علن مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية
- أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم.
- القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به كعضو هيئة تدريس وما يكلف به من رئيس القسم أو عضوية للجان.

مسمى الوظيفة : مساعده رئيس القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون لديها إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة
- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكتروني

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه بشأن ذلك.

- **الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.**
- **التنسيق مع وكيلة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم**
- **الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم**
- **الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطالبات.**
- **القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطالبات.**
- **الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من قبل رئيس فيما يتعلق بشطر الطالبات أو نزاعات بين منسوبات القسم أو أي نزاعات أخري**
- **رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطالبات**
- **التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو وورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجه**

مسمى الوظيفة : سكرتيرة القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- **أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.**
- **أن يكون أحد الإداريين بالكلية.**
- **أن يكون لديها إلمام كاف و بالأنظمة واللوائح المعمول بها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعة والكلية والقسم**

- لديها خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديها قدر مناسب من مهارات التواصل.
- المرونة والأمانة.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- معالجه وارشفة البريد الصادر والوارد الخاص بالقسم
- جدولة الزيارات الخاصة برئيس القسم من قبل الطالبات وجمهور المستفيدين
- أعمال الطباعة والكتابة
- متبعة توفير احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية
- تصنيف وأرشفة الملفات الخاصة بوثائق القسم

مهام أعضاء هيئة التدريس

- الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها
- عضو هيئة التدريس مسئول عن كل ما يقدمه لطلابه من فكر وسلوك وأي إساءة لطلابه أو لزملائه أو للجامعة يتحمل تبعتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليه أن يتصف بالأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام
- المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي

وخدمة المجتمع

- يساهم عضو هيئة التدريس في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحتسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية
- يجوز لعضو هيئة التدريس بعد موافقة الجهات المختصة تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو منظمات إقليمية أو دولية لها مقار في المملكة كمستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله الأصلي كونه مستشاراً غير متفرغ وبخاصة العبء التدريسي والتواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية والإسهام في اللجان والمجالس التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها
- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلب لحضور الندوات والمؤتمرات داخل المملكة وخارجها وفق اللوائح والضوابط المنظمة لذلك
- يقضي عضو هيئة التدريس ساعات العمل في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة .
- المشاركة بفاعلية في أعمال القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة والحضور في مواعيد الاجتماعات دون تأخير .
- يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات
- يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.

- يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقويم الدراسي الجامعي وخاصة ما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.
- يضع عضو هيئة التدريس أسئلة اختبار المقرر الذي يدرسه ويجوز عند الاقتضاء بناءاً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختار مجلس الكلية.
- يصحح مدرس المقرر أوراق الإخبار النهائي ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.
- يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الإخبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ثم
- يصادق عليها رئيس القسم ويقوم بإدخالها في الحاسب الآلي لدى عمادة القبول والتسجيل.

- عضو هيئة التدريس مسئول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية.

مسمى الوظيفة : منسق التطوير والجودة

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن تتوفر لدية خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- أن يكون لدية قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لدية إلمام كاف بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها فى نظم الجودة والاعتماد..

- ان يكون لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- ان يكون لديها مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لدية مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعة لوحدة التطوير والجودة بعد عرضة على مجلس
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم
- التحقق من توفر وثائق الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفة القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.

- الإعداد للمراجعات الدورية للجودة والتطوير بالقسم من قبل و حدة التطوير والجودة أو و كالة الجامعة للتطويروالجودة

مسمى الوظيفة : منسق التعلم الالكتروني

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم.
- أن تتوفر لدية خبرة مناسبة في مجال التعلم الالكتروني.
- أن يكون لدية قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الالكتروني وإنتاج المقررات الالكترونية.
- أن يكون لدية إلمام كاف بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الالكتروني..
- لدية خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياتة.
- لدية مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لدية مهارات تنفيذ وإدارة ورا العمل والتدريب.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقه الوصل بين القسم ووحدة التعلم الالكتروني
- متابعة فعاليات التعلم الالكتروني ونشر وإتاحة المقررات الالكترونية والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التعلم الالكتروني في حلها
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التعلم الالكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الالكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الالكتروني بالقسم

- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الالكتروني في القسم بالتنسيق مع وحدة التعلم الالكتروني بالكلية
- متابعه تنفيذ ما يصدرعن وحدة التعلم الالكتروني أو عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التعلم الالكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها

مسمى الوظيفة : منسقة التربية العملية

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم
- أن يكون لدية إلمام كاف بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن ان تطرأ..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لدية مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد..

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل مع مكتب التربية العملية بالكلية
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيههم في التطبيق الميداني
- تلقى شكاوى ومقترحات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوى عن التربية العملية بالقسم وعرضة على رئيس القسم.

مسمى الوظيفة : منسق الدراسات العليا والبحث العلمي

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- ان يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم
- أن يكون لدية إلمام كاف بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها فى الجامعة..
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لدية القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك التواصل مع مؤسسات نظيرة بهدف الشراكة البحثية.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- الاحتفاظ بسجلات المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتمديد والتأجيل والفرص الإضافي
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم لتلقى مقترحاتهم ومناقشة مشكلاتهم .
- اعداد ملف للمبتعثين وطلبة الاشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها بالتنسيق مع رئيس القسم
- تنفيذ ما يكلف به من مهام من قبل رئيس القسم

مسمى الوظيفة : منسقه الإرشاد الأكاديمي

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزعلمياً وعمليا بالقسم.
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة..
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادر اعلى التوصل الفعال مع طلابه يجيد

الاستماع إليهم لا يهاجمهم لا يسخر منهم ويشاركهم في التخطيط لدراستهم قادرا علي مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.

- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحبا لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديمين
- لدية دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي التنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم

- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- التنسيق مع المرشدين الأكاديمين للمستويات والفئات الطلابية ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشئون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفعه لوحدة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- أرشفة وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي والوثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكل إلية من مهام

مسمى الوظيفة : منسقة الأنشطة الطلابية

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز ين علمياً وعملياً بالقسم.
- أن يكون لدية إلمام كاف بأنظمة التعليم الجامعي.
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة وتخطيط الأنشطة الطلابية

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعمادة شؤون الطلاب.
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.
- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية أختيار الطالبات البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب

- الوقوف مع الطالبات النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسا لها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية

مسمى الوظيفة : منسق وحده الطفولة

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز ين علمياً وعملياً بالكليه .
- أن يكون لدية إلمام كاف باحتياجات المجتمع
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- المساهمة في التخطيط والتحضير والتنفيذ والتقييم لبرنامج النشاطات والخدمات التي يقدمها المركز لجمهور المستفيدين بالتنسيق مع رئيس القسم.
- تطوير البرامج والأنشطة الرامية إلى تعزيز دور المركز في تقديم برامج توعية للأهالي والعاملين مع الأطفال، والاهتمام
- بتشجيعهم على المشاركة في التخطيط والتنفيذ.
- متابعة جميع الأمور الإدارية و اللوجستية التي تتعلق ببرامج المركز في جميع مراحله.
- المشاركة في إلا عداد والتنفيذ والترويج لبرامج المركز.

- التنسيق للمؤتمرات والندوات وورش العمل متابعتها وتقديم التوصيات حول حولها.
- تقديم البرامج والأنشطة لتشجيع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة بما فيهم الموهوبين وتوعية أهاليهم وإعداد البرامج والخطط اللازمة لتلبية احتياجاتهم.
- المساهمة في إعداد خطط العمل السنوية والدورية والموازنات المتعلقة بالمركز بالتنسيق مع رئيس القسم.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة المتضمنة الإحصائيات والتوصيات المستقبلية المتعلقة بالطفولة المبكرة والخدمات داخل المركز.
- المشاركة في برامج تدريب وتمكين الفئات المستهدفة في عمل ومشروعات المركز.
- استخدام وتفعيل وتحديث وتقييم قواعد البيانات ذات العلاقة بعمل المركز.
- القيام بأية مهام ومسؤوليات إضافية أخرى تطلبها طبيعة العمل.

مسمى الوظيفة : منسق خدمة المجتمع

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز ين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لدية إلمام كاف باحتياجات المجتمع
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- متابعة جميع الأعمال الخاصة خدمة المجتمع .
- يعمل حصر الاحتياجات الجهات المستفيدة ويعد خطة بذلك

- ويرفع الخطة لرئيس القسم لاعتماد ها في مجلس القسم
- بتتواصل مع منسق خدمة المجتمع بالكلية للتواصل مع الجهات المستفيدة لتحديد موعد الدورات
- بينسق بين فريق المدربين والجهات المستفيدة
- تجميع الأنشطة الشهرية والسنوية الحالية والمتوقعة للعام المقبل وإعداد تقرير عنها لسعادة رئيس القسم.

مسمى الوظيفة : منسق المبتعثات

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز ين علمياً وعملياً بالقسم .
- أن يكون لدية إلمام كاف بالانظمه واللوائح الخاصة بالابتعاث
- لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- التواصل مع المبتعثين والرد على استفساراتهم
- دراسة متطلبات الابتعاث والتمديد والعرض على مجلس القسم

- متابعة قرارات الابتعاث والتمديد
- متابعة المبتعثين في الدراسة
- تلقى التقارير الفصلية عن المبتعثين مع العرض على رئيس القسم
- متابعة المبتعثين حتى الانتهاء من دراستهم فى جامعاتهم

مسمى الوظيفة : منسق الخريجين

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز ين علمياً وعملياً بالقسم .
- ان يكون لدية خبرات ومهارات مناسبة في إدارة الوحدة
- أن يكون لدية قدرة علي التواصل مع جهات التوظيف

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- العمل علي إعداد قاعدة بيانات الخريخات و تحديثها بشكل دورى
- التواصل مع سوق العمل
- إعداد خطة للجنه الخريجات
- متابعه تنفيذ الخطة
- إعداد تقارير دورية عن أداء اللجنة ورفعة لرئيس اللجنه

- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص اللجنه .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال اللجنة
- تنفيذ أهداف الوحدة ومتابعة سير العمل

مسمى الوظيفة : منسق الموقع الالكتروني

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لدية خبرة مناسبة في مجال المواقع الإلكترونية .
- لدية خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.

المهام والمسؤليات المرتبطة بالوظيفة

- تشكل لجنة الموقع الإلكتروني بقرار من رئيس القسم ، وترفع تقاريرها للقسم
- مراقبة محتوى الموقع والتأكد من المعلومات المعروضة على الموقع دقيقة وحديثة.
- تحليل الأنماط المختلفة من المحتوى المكتوب لتحديد النمط المناسب لموقع القسم.
- إنشاء وتطوير وإدارة محتوى موقع القسم (يتطلب العمل مع برمجيات إدارة المحتوى).
- تنسيق عرض محتويات الموضوعات المختلفة على موقع القسم.
- الحفاظ على مظهرا متناسقا للمحتوى في جميع قطاعات الموقع.
- العمل مع فريق من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطوير و تقييم المحتوى الرئيسي للموقع

- مسئول عن أرشيف الملفات و الوثائق الرقمي الخاص بالقسم المهارات المطلوبة: القدرة على إدخال الموضوعات

مسمى اللجنة: لجنه الجداول

مهام اللجنة

- تشكل لجنة الجداول بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم
- إعداد الجدول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المسارات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعد الشعب المخصصة لها وأوقاتها.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، وفقا للمستويات الدراسية للطالبات، والعبء التدريسي المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مساه الوظيفي وتخصصه العلمي، وتراعي اللجنة عند تقسيم الأعباء التدريسية ألا يقل توزيع المقررات على أيام الأسبوع عن أربعة أيام
- بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه، ليتوفر لعضوات الوحدات واللجان العاملة في القسم
- التوفيق بين العضو والمهام الموكلة إليهم في القسم.
- تنسيق مواعيد المواد المشتركة على مستوي الكلية مع الاقسام الاخرى بالكلية
- التنسيق مع منسقة التدريب الميداني فيما يختص بتوزيع أعباء الإشراف على أعضاء هيئة التدريس
- متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل
- النظر في امكانية تقسيم الشعب عند الضرورة
- النظر في تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمرر
- اختيار مواعيد مناسبة للمحاضرات بحيث لا يكون هناك تعارضات تؤدي بدورها في اعاقه تسجيل الطالبات او تأخير تخرجهم

مسمى اللجنة: لجنه الاختبارات

مهام اللجنة

- تشكل لجنة متابعة سير الاختبارات بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم،
- تختص اللجنة بتنظيم وقت الاختيار.
- متابعة سير الاختبارات
- حضور الاجتماعات الخاصة باللجنة.
- الإشراف على إعداد جداول الاختبارات، والالتزام باللائحة الخاصة بها.
- الجولات اليومية على قاعات الاختبارات، والاطمئنان على سيرها.
- متابعة المراقبات لضبط حالات التأخر، وسد النقص إن وجد
- تسجيل مخالفات الطالبات في الاختبارات وفق المحاضر الخاصة بها، والرفع بها للجهة المختصة.
- كتابة التقارير اليومية، والتقارير الختامية المتضمنة للإيجابيات والسلبيات، مع عرض مقترحات لحنها.

مسمى اللجنة: لجنه الحالات الطلابية

مهام اللجنة

- تشكل لجنة الحالات الطلابية بقرار من القسم وترفع تقاريرها للقسم
- النظر في الاعذار المقدمة من الطلاب و الطالبات المتغيبين عن الدراسة او الاختبارات الفصلية والنهائية وفقا لضوابط قبول الاعذارالمتفق عليها.
- النظر في ما يحيله سعادة عميد الكلية للجنة من مواضيع و انجاز المعاملات ذات العلاقة.

- القيام بما يوكل إليها من أعمال من رئيس القسم
- .رفع التوصيات الى سعادة رئيس القسم بصفة دورية من تاريخ بدء عمل اللجنة.
- خدمة الطلاب و الطالبات من خلال تلقي طلبات الأعذار المقدمة وفحصها واتخاذ التوصية المناسبة طبقاً للوائح وقوانين الجامعة.
- توفير الدعم اللازم للطلاب والإجابة على كافة استفساراتهم المتعلقة بالغياب.
- تيسير التعامل مع الطلاب ودراسة اعذارهم بطريقة منتظمة وواضحة.
- رفع الاعذار المقبولة إلى مشرف القسم وبدوره يقوم برفعها إلى استاذ المادة

مسمى اللجنة: لجنه المعادلات

مهام اللجنة

- تشكل لجنة متابعة المعاد لات، بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم.
- استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.
- القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم أو توضيح عدم
- الموافقة وعدم المعادلة نظرا للاختلاف بين مفردات المواد .
- متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطالبات.
- متابعة تسليم المحاضر الى رئيسة القسم الاستكمال المعادلات.
- توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها، على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخله بين الأقسام ومن ثم رفعها لمكتب وكيلة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات .

مسمى اللجنة: لجنه المرافق والمصادر

مهام اللجنة

تشكل لجنة المرافق والتجهيزات بقرار من القسم ، وترفع تقاريرها للقسم،

- **الإشراف على المعامل والتأكد من توفر المعدات والأجهزة**
- **حصر باحتياجات المعامل**
- **اقتراح الخطط التطويرية للمعامل**
- **حصر مصادر التعلم بالبرنامج**
- **إقامة الندوات والمحاضرات للتعريف بمصادر التعلم و كيفية الاستفادة منها.**
- **تشجيع و تنظيم زيارات الطلاب لمكتبة الجامعة المركزية والمكتبات المتخصصة**
- **قياس مدي رضا المستفيدين من أعضاء هيئه التدريس وطالبات عن مصادر التعلم**
- **اعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في المعامل وقياس مدى رضا المستفيدين في كل مجال من المجالات التي تخدمها تلك المعامل**