

- إعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي مدعوماً بأنشطة عضو هيئة التدريس وأنشطة الطالبات في المحاضرات، وكذلك نسب النجاح والرسوب.
- الالتزام بالساعات المكتبية بما لا يقل عن ساعة لكل مقرر.
- متابعة مواظبة وغياب الطالبات باستخدام قوائم الشعب المكلف بتدريسها.
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- حصر الطالبات اللاتي تجاوز غيابهن بدون عذر نسبة ٢٥ % وإعداد قوائم الإنذار الأول والثاني والحرمان النهائي.
- إعداد الاختبارات الفصلية والنهائية.
- تصحيح الاختبارات ورصد الدرجات ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه إذا كان هناك ما يبرر ذلك.
- الالتزام بالساعات الإرشادية لطالبات التعلم الذاتي (ما لا يقل عن محاضرتين).
- المساهمة في الأنشطة الطلابية سواء على مستوى القسم أم الكلية.
- المساهمة في برامج خدمة المجتمع.
- الاستفادة من حضور البرامج التدريبية وورش العمل التي من شأنها تطوير الجوانب الإدارية والأكاديمية لدى عضو هيئة التدريس.

مهام العضو المكلف بالإشراف على التربية الميدانية:

- التواصل مع المشرفة على التربية الميدانية في الكلية للحصول على جميع المعلومات والاستمارات والنماذج اللازمة للقيام بمهام التربية الميدانية.

- رفع الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس (المتعاونات) للإشراف على التربية الميدانية بالكلية لإجراء اللازم.
- تحديد أعضاء هيئة التدريس اللاتي يقمن بالإشراف التربوي على الطالبات في المدارس.
- الإعداد لدروس نموذجية تلقيها طالبات المتميزات من الفرقة الرابعة في الأسبوع الأول والثاني من كل فصل.
- توزيع الطالبات على المدارس وفقا للطاقة الاستيعابية لكل مدرسة.
- توزيع تعهد ولي الأمر على الطالبات.
- تسليم المشرفات جميع النماذج والاستمارات المتعلقة بتقييم الطالبة.
- إعداد خطابات مديرات المدارس والمعلمات المتعاونات.
- متابعة الطالبات الغائبات والبحث عن أسباب الغياب.
- النظر في مشاكل الطالبات مثل ظروف المواصلات والبحث عن حلول لها.
- تكوين لجنة مراجعة استمارات التقييم ورصدها في كشف الدرجات وتسليمها للجان الرصد.
- إعداد نماذج الجودة التي تخص التربية الميدانية مثل، توصيف التربية الميدانية وتقرير التربية الميدانية.

مهام العضو المكلف بإعداد الجدول:

- إعداد الجداول الدراسية للطلاب وجداول الأعضاء بإضافة الساعات المكتبية وجداول الاختبارات مزودة برقم القاعة وزمن المحاضرة.
- التوقيع على الجداول ومصادقتها من رئيسة القسم، وتسليم نسخة منها للقسم لإعلانها للطالبات.
- إعداد جداول الاختبارات الفصلية (الشفوية /التحريرية) وكذلك جداول (الدور الأول أو الدور الثاني أو الثالث) ومراجعتها وإعلانها للطالبات.
- إعداد جداول الملاحظات على الاختبارات الفصلية.

مهام العضو المكلف بالإشراف على الأنشطة الطلابية:

- إعداد خطة للنشاط الطلابي في القسم بالتعاون مع وحدة النشاط الطلابي في الكلية واعتمادها من رئيسة القسم.
- متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في القسم تحت إشراف وحدة النشاط الطلابي.
- إعداد تقرير بعد كل نشاط يسلم إلى رئيسة القسم ووحدة النشاط الطلابي.
- إعداد تقرير سنوي بكل الأنشطة يسلم إلى رئيسة القسم ووحدة النشاط الطلابي.
- مشاركة الطالبات في إعداد وتنفيذ وتقييم خطة النشاط الطلابي على مستوى القسم والكلية.
- متابعة الطالبات المبدعات وتنمية مواهبهن وإظهارها من خلال المشاركة في الفعاليات (على مستوى القسم/الكلية/الجامعة/المملكة).

مهام المرشد الأكاديمي:

- تعريف الطلاب بنظم ولوائح الجامعة خاصة ما يتعلق بلائحة الاختبارات ونظام الدراسة والتحويلات، وغير ذلك مما يهم الطالب معرفته.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع التخصص، وخاصة المستجدين، والعمل على تذليل العقبات، والمشكلات التي تواجههم.
- مساعدة الطالب في إعداد الجدول الدراسي وإجراءات الحذف والإضافة والتأجيل والاعتذار والإضافة.
- تعريف الطالب بالمعدل التراكمي، وبيان أسباب ارتفاعه وانخفاضه، وكذلك الرموز والمصطلحات الأكاديمية.
- توضيح أفضل طرق الاستذكار، مستعيناً بالكتابات العلمية في هذا، بما يحقق أفضل نتائج ممكنة لطلاب المجموعة.

- العمل على رعاية الطلاب ذوي المواهب الخاصة وتنمية مواهبهم.
- العناية بطالبات المنح الدراسية، والاهتمام بشؤونهم ومشكلاتهم.
- حث الطالبات على ربط العلم بالعمل ومراعاة أهمية التربية بالقُدوة المتمثلة في هيئة وسلوك الأستاذ وكذلك مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
- الدخول على النظام الشامل من خلال التقارير الخاصة بالمرشدين للنظر في السجلات اللازمة لمتابعة حالات الطالبات.
- تزويد الطلاب، وبخاصة طلاب المستوى الثامن بمعلومات عن مجالات عمل الخريجين وكيفية الاستعداد لبدء الحياة الوظيفية.
- تنمية الوعي الثقافي والمعرفي بين الطالبات.
- إعداد تقسيم الطلاب إلى المجموعات الآتية: الفائقين، المتوسطين المتعثرين والعمل على مساعدة كل مجموعة على تحسين مستواها الدراسي والتحصيلي واتخاذ الإجراءات المناسبة المحققة لذلك.
- إحالة الحالات الطلابية التي يرى ضرورة التعاون في رعايتها إلى المرشد الأكاديمي في الوحدة التعليمية والتنسيق معه بشأنها أو التوصية في رفعها للخدمات الطبية.
- التنسيق مع مكتب الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية في سبيل إنجاز مهماته.
- إعداد تقرير في نهاية الفصل الدراسي يتضمن ملخصاً بالأعمال والمقترحات ويقدم التقرير لرئيس لجنة الإرشاد الأكاديمي في الوحدة التعليمية التابعة لها.
- التعريف بمعايير الجودة والاهتمام بها وحث الأساتذة والطلاب على التزامها.

لجنة الجودة بالقسم التعليمي

التعريف: تختص هذه اللجنة بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.

تشكيل اللجنة: تشكل هذه اللجنة بقرار من رئيسة القسم لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من ثلاث أعضاء على الأقل.

مهام اللجنة:

- متابعة أعمال الجودة داخل القسم مع الأعضاء ومتابعة العمل على ملف إنجاز العضو.
- إعلام أعضاء هيئة التدريس بالدورات المقامة في تطوير الجودة ورفع مستواها.
- مشاركة رئيس القسم في إعداد التقارير (البرامج السنوية) وخطط التحسين.
- تنظيم دورات وورش عمل تتعلق بشؤون الجودة.
- تعبئة نماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي "للأعضاء الجدد"
- متابعة الأعضاء في فهم مفاهيم الجودة وسبل تحقيقها.
- حضور الدورات وورش عمل للإلمام بالمستجدات في مجال الجودة.
- عقد لقاءات مع أعضاء تنفيذ البرامج ومن ثم مناقشة خطط التحسين.
- كتابة تقارير ومقالات ذات علاقة بالجودة ووضعها في ملف للرجوع إليها عند الحاجة.
- العمل على نشر ثقافة الجودة في جميع الأنشطة العلمية والعملية في الكلية والقسم.
- حضور اجتماعات وكالة التطوير والجودة بالكلية.
- إنجاز ومتابعة ملف تقارير المقررات وتوصيف المقررات بالبرنامج، وتقديمه للوكالة.
- القيام بما يستجد من أعمال تكلف به من قبل وكيل التطوير والجودة بالكلية.

سكرتيرة القسم

- استلام المعاملات الواردة وفهرستها وترتيبها في ملف خاص وعرضها على رئيسة القسم.
- الرد على المعاملات الواردة للقسم بتوجيه من رئيسة القسم.
- طباعة مجلس القسم، التقرير السنوي، والخطابات والجداول وغيرها حسب ما توجه به رئيسة القسم.
- تنظيم الملفات في القسم (مجالس- جداول- وارد- صادر.... الخ).
- استقبال الاتصالات الهاتفية والرد عليها.
- متابعة حضور وغياب منسوبي القسم وحصر الغياب والإجازات في النموذج المخصص من شئون أعضاء هيئة التدريس.
- تنسيق ارتباطات رئيسة القسم ومواعيدها واجتماعاتها.
- متابعة توقيع الأعضاء على المحاضر والتعاميم والحرص على اطلاعهم عليها.
- تعليق الإعلانات في لوحة القسم التي تخص الطالبات.

القبول والتسجيل: هي الوحدة المسؤولة بالمهام المتعلقة بالقبول والتسجيل سواء كانت تلك المهام مهاماً تنظيمية أو إشرافية أو أكاديمية.

الارتباط التنظيمي: يرتبط مباشرة برئيس القبول والتسجيل.

المهام:

- عمل إعلانات للطلاب داخل الكلية تتضمن شروط القبول والتسجيل ومواعيد التسجيل ومواعيد استلام الملفات.
- مساعدة الطلاب في التسجيل الإلكتروني.
- تشكيل لجان لاستلام الملفات - الاستقبال - التدقيق.
- استلام ملفات الطلاب الأصل بعد المطابقة.
- فرز الملفات بحسب الأقسام.
- إعداد قوائم للطلاب حسب الأقسام.
- استلام ملفات الطلاب الأجانب.
- حصر مشاكل الطلاب فيما يخص القبول والتسجيل وعمل محاضر وإرسالها للعمادة.

وحدة النشاط الطلابي

التعريف: تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات غير الصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطالبات ومشاركتهن في فعاليات الأنشطة الطلابية لتنمية مهارات وطاقت الطالبات وبناء الشخصية القيادية المبدعة.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

المهام:

- إقامة برامج هادفة ومفيدة للطلاب للكشف عن مواهبهم وقدراتهم ومن ثم صقلها وتنميتها واستثمار أوقات فراغ الطلاب.

- تدريب الطلاب على القيادة، وتحمل المسؤولية والنهوض بأعباء الحياة.
- إقامة البرامج التربوية والثقافية والاجتماعية التي تنفذ من خلال النشاط الطلابي، والتي قد لا تتاح للطالبات فرصة تعلمها وممارستها داخل قاعات الكلية.
- تشجيع الطالب على التحصيل العلمي من خلال الدروس المساندة والدورات القصيرة والمشاريع العلمية المخطط أن تفعّلها الأندية الطلابية المتنوعة.
- اقتراح احتياج الكلية من اللوازم والأدوات التي تتطلبها نشاطات الطلاب.
- اقتراح الجوائز الملائمة، وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين.

وحدة التوجيه والإرشاد

التعريف: التوجيه والإرشاد عمليتان مترابطتان ومتكاملتان وهما يعبران عن معنى مشترك يتضمن المساعدة في تغيير السلوك نحو الأفضل للوصول إلى مجتمع جامعي متميز يلبي حاجات الطالبات المختلفة.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

مهام وحدة التوجيه والإرشاد:

- مساعدة الطالبات في حل المشاكل التي تواجههن سواء كانت (مشاكل دراسية أو اجتماعية أو اقتصادية أو أسرية) ومن ثم اتخاذ طرق العلاج المناسبة حسب ظروف كل حالة.
- تقديم المساعدات المالية (الإعلانات أو القروض) للطالبة المحتاجة لذلك مع مراعاة السرية التامة وفقاً للقواعد المقررة في لائحة الصندوق.
- كتابة الأعذار للطالبات اللاتي يتغيبن بسبب اجتماعي قاهر.

- تبصير الطالبات بكيفية الاستذكار الجيد والاستعدادات للاختبارات.
- تقديم النصح والمشورة للطالبة المحتاجة لمساعدتها للخروج من الإشكاليات التي تعترضها وتؤثر على مستواها الأكاديمي.
- مساعدة الطالبة في الكشف عن قدراتها الحقيقية وطاقاتها.
- العمل على توجيه الطالبة حسب قدراتها وإمكانياتها لتحقيق التفوق والابتكار.
- مساعدة الطالبة في مواجهة ما يعترضها من مشكلات تربوية ونفسية أو اجتماعية في نطاق الحياة الجامعية العلمية.
- عمل دورات تدريبية وندوات ومحاضرات مختلفة تخدم الإرشاد الطلابي.
- توجيه الطالبات للاستفادة من الخدمات الموجودة بالكلية لمعاونتهن على تحقيق التكيف الاجتماعي والنفسي والدراسي.
- دراسة حالات الطالبات الاجتماعية والسلوكية والنفسية من قبل الأخصائيات.
- توجيه الطالبات إلى الاستفادة من مصادر التعليم المتعددة في الكلية (المكتبة والنشاط اللامنهجي)
- استخدام الإرشاد الصحي بالتعاون مع الوحدة الصحية بالكلية.
- دراسة الظواهر السلوكية السلبية بين الطالبات السرقة والكذب أو ما يصدر من تصرفات لا يتفق مع نظم الكلية والقيم والمعايير.
- عمل لقاءات مفتوحة وملتقيات تهتم بالجانب الاجتماعي تقدم للهيئة التعليمية والإدارية بالكلية.
- إرشاد الطالبات نحو اختيار التخصصات الدراسية التي تلائم قدراتهن وميولهن.

وحدة الجداول والاختبارات بالكلية

تعريف بالوحدة: تعتبر وحدة الجداول من أهم الوحدات بوكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية، حيث يقوم بمهام وواجبات مهمة جداً ترتبط بشكل مباشر بسير العمل الأكاديمي في الكلية وانتظام الدراسة فيها. كما أن العمل في هذه الوحدة مستمر طوال العام الدراسي حيث تقوم هذه بشكل عام على الإشراف وإدخال الجداول الدراسية لجميع أقسام الكلية. ويقوم القسم أيضاً بمهام إدخال الجداول الدراسية للطالبات داخل النظام الأكاديمي وإعداد جداول المحاضرين وتوزيع القاعات الدراسية وغيرها مما يتعلق بالجداول الدراسية. إن نجاح عملية تنسيق الجداول تساهم وتشارك في إنجاح العملية الدراسية وبالتالي في انتظام الدراسة لجميع الأطراف في الجامعة من أساتذة ومشرفات وإداريين.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

أعضاء الوحدة:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية
- مشرفة الوحدة
- رئيسات ومشرفات الأقسام بالكلية
- منسقات الجداول بأقسام الكلية.
- موظفات من شؤون الطالبات وشؤون التسجيل والقبول للإدخال في النظام.

مهام اللجنة:

- إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية.
- وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية.
- وضع جداول المعامل بالكلية.
- ربط المادة بمتطلبها حسب الخطة التابعة لها. والكشف عن التعارض في الجدول الدراسي.
- حجز القاعات الدراسية وقاعات الشبكة التلفزيونية بالكلية.
- التنسيق مع شؤون الطالبات حول الشعب التي يتم تدريسها للطالبات من أساتذة الأقسام.
- متابعة حالة الشعب خلال تسجيل الطالبات وإضافة أو حذف أو موازنة شعب.
- التنسيق مع منسقات الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والشعب التي يتم تدريسها.
- متابعة التنسيق مع منسقات الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي للمواد المشتركة بين الأقسام والشعب التي يتم تدريسها.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- متابعة تسجيل الشعب الدراسية والجداول الدراسية للأقسام بأسماء الأساتذة من خلال نظام التسجيل e- Register بالتنسيق مع شؤون الطالبات.
- التأكد من مطابقة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام

- تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ومنسقات الجداول بأقسام الكلية.
- تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع منسقات الجداول بأقسام الكلية للجداول الدراسية والاختبارات والشبكة التلفزيونية. بعد استلام الجداول الدراسية من لأقسام وذلك بعد تسكين المقررات بالقاعات المخصصة لهم وتحديد مواعيدها من قبل الأقسام المتخصصة
- تزويد العميد ووكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ورؤساء الأقسام بنسخ من الجداول ويتضمن ذلك أعداد الطلاب المسموح تسجليهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم المبنى، ورقم القاعة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة، سعة القاعة
- حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- التنسيق مع رئيسات الأقسام ووكيلات الكليات لعمل التعديلات والمقترحات على الجداول
- متابعة تجهيز القاعات الدراسية من حيث عدد الكراسي والتكييف والإنارة.... الخ وحصر التحديثات الخاصة بالقاعات الدراسية والمعامل وتجهيزاتها بكافة الأقسام بصفة دورية وكتابة تقارير بذلك.
- التنسيق مع مشرفات القاعات والمعامل بكافة الأقسام لتوفير القاعات والمعامل التي لديها نقص في القاعات والمعامل أو للامتحانات الفصلية الموحدة وفقا لآخر نسخة محدثة لجداول القاعات والمعامل.
- المشاركة بأعمال لجنة الإشراف على سير الامتحانات النهائية بالكلية.
- متابعة تحميل جداول الامتحانات النهائية بأرقام القاعات على روابط الكليات بموقع الجامعة من خلال مشرفات المواقع بكل قسم.
- تزويد الجهات داخل الجامعة بالمعلومات التي تطلبها عن القاعات الدراسية والمعامل المتوفرة في الكلية.
- كتابة تقارير عن إنجازات الوحدة والصعوبات التي واجهت أداء العمل وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير أسلوب إنجاز العمل

وحدة الخريجات

التعريف: تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجات واستقصاء آرائهن حول المناهج والمهارات المطلوبة لسوق العمل، والصعوبات التي تواجههن بعد التخرج، وحثهن على التواصل مع الكلية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

المهام:

- التواصل مع الخريجات وأرباب العمل ومساعدتهن في الحصول على فرص عمل لخريجة الكلية.
- تنظيم فعاليات يوم المهنة (يوم الخريج).
- عمل قاعدة بيانات للتواصل مع الخريجات للالتحاق بسوق العمل.
- دعوة الخريجات ذوات المهارات للمشاركة في الأنشطة بالكلية.
- تسجيل الطالبة الخريجة والطالبة المتوقع تخرجها في الدورات أو ورش العمل وتنظيم ومتابعة الأمور الخاصة بهن بهذا الخصوص.
- إعداد التقارير والتوصيات الخاصة بالدورات وبرامج التأهيل عن الخريجات ومدى الاستفادة ورفعها للكلية واللجنة والجودة للتطوير والتحسين.
- التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة مثل مركز خدمة المجتمع والتدريب وتأهيل الخريجات.

- الإشراف ومتابعة تطبيق الاستبيانات واستطلاعات الرأي (جهات التوظيف / رأي الخريجة / جودة البرامج / تطوير البرنامج للميداني) وكل ما يتعلق من استبيانات تهدف للتطوير وتنفيذ خطط التحسين لمهارات خريجة كلية التربية من لجان الجودة الدائمة.
- تزويد الخريجات بنسخ من أدلة الخريجات كل عام الصادرة عن وحدات الكلية.
- قيام الوحدة بالتعاون مع بعض المؤسسات الحكومية مثل (نادي الحي) بتدريب الخريجات مقابل إعطائهن شهادة خبرة ومكافئة مالية بسيطة، تهدف الوحدة من خلال ذلك تدريب الخريجة وجعلها عنصر فعال في المجتمع.
- تسليم الوثائق للخريجات.
- استخراج بدل فاقد للوثائق.

الإرشاد الأكاديمي

التعريف: الإرشاد الأكاديمي أسلوب علمي لرعاية طلاب الجامعة في كافة النواحي العلمية والاجتماعية والنفسية والثقافية. وهو يعني توجيه النصح والمشورة إلى كل من يحتاجها.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي

- عقد لقاء بالطالبات في بداية كل فصل دراسي للتعرف على المشاكل التي يتعرضن لها والتعريف بمهام الوحدة.
- تنظيم اللقاءات والملتقيات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للطالبات والمرشدات.
- تزويد المرشدات بجداول الأقسام وجداول الأعضاء وجداول القاعات والمواعيد وكل ما يتعلق بالطالبة من معلومات.
- تنظيم اللقاءات والبرامج التي تدعم الطالبات في مجال الإرشاد الأكاديمي.

- مساعدة الطالبات في اختيار التخصص والمسار.
- تعريف الطالبات بالفرص المتاحة لهن بعد التخرج.
- عمل دورات لعمل السيرة الذاتية وإعداد نموذج للطالبات.
- تكريم الطالبات المتميزات علمياً والمتعاونات مع الوحدة.
- التواصل مع الطالبات بشتى الطرق.
- إعداد الأدلة والنشرات والإعلانات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
- تنظيم البرامج التعريفية للوصول إلى أكبر شريحة من الطالبات.
- تكوين فرق العمل والتزامها بعقد لقاءات مع الطالبات والمرشدات.
- وضع آلية لتلقى شكاوى الطالبات والرد عليها.
- إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال الوحدة.
- توزيع طالبات الكلية على المرشدات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد وإعلان قائمة بأرقام وأسماء الطالبات المشمولات بالإرشاد وقائمة بالمجموعات الإرشادية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم.
- تعريف الطلبة بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- الإشراف على سير أداء عملية الإرشاد أثناء تسجيل المقررات وإجراء الحذف
- التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتذليل الصعوبات التي تعترض الطالبة.

- تلبية حاجة الباحثة في الإجابة على الأسئلة المختلفة.
- تسجيل الكتب والمواد المكتبية وبياناتها بالفهرس الآلي.
- تقديم خدمة البحث عن الكتب والمواد الأخرى عن طريق الفهرس الآلي لجميع الباحثات.
- تقديم خدمة البحث عن المعلومات عن طريق شبكة الانترنت.
- رفع الإحصائيات والرد على الخطابات وعمل محاضر استلام للكتب الواردة وإرسالها إلى عمادة المكتبات.
- لا يتم إخلاء طرف المستعيرة أيا كان إلا بعد تسليم العهدة.
- الإشراف على فعاليات نادي القراءة.
- عمل جرد سنوي لمحتويات المكتبة نهاية كل عام.

التعريف: مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنظيمها من خلال فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف لاسترجاعها في أقصر وقت ممكن حسب الوسائل المتوفرة لدى المؤسسة سواء التقليدية أو الالكترونية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون المالية والإدارية.

المهام:

- وضع اللوائح الداخلية وأساليب تنظيم العمل حسب اللوائح الخاصة المعمول بها في حقل المكتبات.
- طلب الكتب والمواد المكتبية الخاصة بمجموعة المكتبة.
- استلام وتسجيل كل ما يرد إلى المكتبة من كتب ومطبوعات واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها.
- تنظيم وفهرسة الكتب والمواد المكتبية.
- تصنيف الكتب والمواد الأخرى حسب موضوعاتها.
- ختم أو وضع العلامات اللازمة على الكتب والمواد المكتبية ولصق المواد عليها.
- المساعدة في توفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى للباحثات بأسرع وقت وبأيسر وأسهل طريقة وأقل جهد.
- فحص الكتب على الرفوف حسب أرقامها وتسلسلها أول بأول والتأكد من وجودها في أماكنها الصحيحة.
- إعاره المستفيدات من الهيئة التعليمية والإدارية وطالبات الدراسات العليا البكالوريوس والتأكد من شروط الإعارة من حيث مدة الإعارة وعدد الكتب المعارة والعقوبات في حالة التأخر والفقدان والتلف، وفحص الكتب المعارة والتأكد من سلامتها.

التربية الميدانية

التعريف: تعمل التربية الميدانية على تغذية المجتمع بالكوادر المؤهلة وفق أحدث الأساليب، والطرق التربوية التي تأخذ بها أرقى الجامعات، والتنمية المستدامة في كافة المجالات، والتي تتناغم مع رسالة جامعة سطاتم بن عبد العزيز، وفلسفتها في تحقيق رؤيته.

الارتباط التنظيمي: ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

المهام:

- تسجيل طلاب التربية الميدانية وفق الشروط المحددة.
- التنسيق مع الأقسام بالكليات وإدارة التعليم في كل ما يتعلق بالتربية الميدانية.
- تحديد المدارس المتعاونة، وذلك بالتنسيق مع إدارة التعليم بالمنطقة.
- توزيع طلاب التربية الميدانية على المدارس المتعاونة حسب تخصصاتهم.
- متابعة سير برنامج التربية الميدانية وذلك بالاتصال المستمر بمديري المدارس والاستماع إلى آرائهم وتوجيهاتهم قبل وأثناء وبعد برنامج التربية الميدانية.
- العمل على إيجاد الكتب والبحوث التربوية التجريبية الخاصة بالتدريب العملي وتزويد الطالب / المعلم بما تحتاجه من تلك الكتب بطريقة منظمة.
- الاستفادة من الوسائل التعليمية التي نفذها الطلاب واستخدموها في التربية الميدانية من خلال جمعها وعرضها بمعرض داخل الكلية.
- توزيع بطاقات المشاهدة المبدئية وكذلك بطاقات التقويم الختامي

خامساً: وكيل الدراسات العليا

خامساً: وكيل الدراسات العليا:

التعريف: هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية.

الارتباط التنظيمي: يرتبط مباشرة بعميد الكلية.

المهام:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا .
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها .
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها .
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدون في التخصصات المختلفة.
- الإشراف على متابعة أحوال مبعثي الكلية في الخارج.

- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبية الدراسات العليا .
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا .
- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح .
- تقويم أداء منسوبي الوكالة .
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة .
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة .

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

برامج الدراسات العليا:

- برنامج العلوم التربوية (ماجستير) .
- برنامج الدراسات الإسلامية (ماجستير) .

وحدة الدراسات والبحث العلمي:

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية الكلية كأحد المراكز البحثية المتميزة التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي. وتعمل أيضاً على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University