

قرار إداري

إن رئيسة قسم رياض الأطفال
وبناءً على الصلاحيات المخولة لها نظاماً
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل

تقرر ما يلي: -

إعادة هيكلية اللجان بقسم رياض الأطفال ومهامها للعام الجامعي ١٤٤٥/١٤٤٦ هـ بجلسة مجلس قسم رياض الأطفال الجلسة السابعة والمنعقدة في يوم الاثنين بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٦ هـ الموافق ٢١/١٠/٢٠٢٤ م، برئاسة سعادة رئيسة القسم إذ تعتبر اللجان الداعم الأول لمسيرة العملية التعليمية والأكاديمية بالقسم وهي موضحة كالتالي:

المهام	أولاً: لجنة التطوير وضمان الجودة
١- استلام ومراجعة توصيف وتقارير وملفات مقررات الخطة الدراسية.	١ د. إيناس محمود عبد الفتاح الريفي رئيسة
٢- اطلاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المستجدات الواردة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.	٢ د. عايذة ذيب عبد الله محمد عضوه
٣- تنسيق ورشة عمل بعد نهاية كل فصل دراسي يتم فيها عرض ملخص تقارير المقررات والخروج بالتوصيات المناسبة لكل مقرر، ومناقشتها في مجلس القسم.	٣ د. أسماء ميرغني حسين علي عضوه
٤- توصيف برنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة وإعداد التقرير السنوي له.	٤ د. داليا عبد الواحد محمد محمد عضوه
٥- متابعة التقرير السنوي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة.	٥ د. آلاء بنت سعد عبدالرحمن الناجم عضوه
٦- متابعة توصيف وتقارير المقررات لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة على النماذج المستحدثة.	٦ الطالبة: ربي بنت بداح ناصر الدوسري الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٥ عضوة
٧- متابعة توجيهات لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية وذلك بناء على ما يصدر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وعمادة التطوير وضمان الجودة.	٧ الخريجة: نورة بنت وائل الجعفري عضوة
٨- توزيع الاستبانات ومتابعتها (تقيم المقررات، تقييم الزملاء، تقييم ارباب العمل لخريجات البرنامج، تقييم الطالبات الخريجات للبرنامج، تقييم المصادر والتجهيزات المتاحة).	
٩- تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالقسم من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.	
١٠- تنفيذ استطلاع رأي لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذها.	
١١- الإشراف على برامج التهيئة لمنسوبات البرنامج الجدد ومتابعتها.	

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa



المهام	ثانياً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي		
<p>١. متابعة البرامج التي يتم استحداثها أو تطويرها والتأكد من استيفائها للمتطلبات.</p> <p>٢. التحديث والتطوير الأكاديمي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة.</p> <p>٣. إنشاء قاعدة بيانات للإنتاج العلمي لمنسوبات القسم (أعضاء هيئة التدريس - طالبات) وحصرياً وتحديثها بشكل دوري، وإعداد إحصائية لها على جوجول درايف.</p> <p>٤- تصميم الخريطة المعرفية لمنسوبات قسم رياض الأطفال وتحديثها بشكل دوري على صفحة قسم رياض الأطفال.</p> <p>٥. إعداد الخطط البحثية والتنفيذية والتشغيلية وتحديثها الدوري لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة وتحديثها الدوري وعرضها على المجلس.</p> <p>٦. التنسيق لعقد السمينارات والاجتماعات الدورية لاستعراض المستجدات والمنجزات البحثية والدورات واللقاءات التي تنفذ لمنسوبات البرنامج.</p> <p>٧- تنفيذ استطلاعات رأي لتحديد الأولويات البحثية والدورات التدريبية لمنسوبات البرنامج وأرباب العمل والمجتمع المحلي.</p> <p>٨- التحديث الدوري للإنجاز العلمي وفق محاور الخطة البحثية للبرنامج.</p> <p>٩- متابعة تطور العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالقسم من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.</p>	رئيسة	د. عايدة ذيب عبدالله محمد	١
	عضوه	د. أسماء ميرغني حسين علي	٢
	عضوه	د. داليا عبد الواحد محمد محمد	٣
	عضوه	د. إيناس محمود عبدالفتاح الريفي	٤

المهام	ثالثاً: لجنة الجداول الدراسية		
<p>إعداد الجداول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المقررات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها وتحديد أعضاء هيئة التدريس المخصصين لتدريس كل شعبة.</p>	رئيسة	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الجديدي	١
	عضوه	د. أسماء ميرغني حسين علي	٢
	عضوه	د. نيره عز السعيد عبد الفتاح	٣
	عضوه	الطالبة: فاطمة بنت علي خليفة الصقر الرقم الأكاديمي: ٢٢٥٠٠١٠٤٤	٤

المهام	رابعاً: لجنة الشؤون الأكاديمية	
١- تنظيم تقديم محاضرات تنويرية للطلاب المستجدات بالتخصص في الإرشاد الأكاديمي.	رئيسة	د. أسماء مرغني حسين علي
٢- تنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب وذلك بتوزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين	عضوه	د. إيناس محمود عبد الفتاح الريفي
٣- عمل المعادلات الخاصة بالمقررات المحولة إلى القسم بالرجوع إلى عضو هيئة أستاذ المقرر التدريس ورفع مباشرة إلى رئيسه القسم	عضوه	د. نيره عز السعيد عبد الفتاح
٤- تنسيق اختبارات غير المكتمل وإعلان مواعيدها للطلاب واستلام بطاقات تغيير النتيجة ومتابعة تسليمها إلى رئيسه القسم	عضوه	د. داليا عبد الواحد محمد محمد
٥- تفعيل برنامج المرشدة الصغيرة.		
٦- تلقي مشكلات تسجيل الطلاب للمقررات بداية كل فصل دراسي والعمل على حلها بالتنسيق مع مكتب التسجيل بالكلية		
٧- عمل دورات تدريبية لعضوات القسم للإرشاد الأكاديمي		
٨- مراجعة السجلات الأكاديمية للطلاب الخريجات بنهاية كل فصل دراسي بالتعاون مع بقية الاعضاء بالقسم.		
٩- وضع آلية واضحة للمساعدة في دعم الطالبات المتعثرات، ورفع التوصيات التي تتم حيالها لمجلس القسم.		

المهام	خامساً: لجنة الخبرة الميدانية	
١- مخاطبة إدارة التعليم بالأحساء لحصر مدارس الطفولة المبكرة المؤهلة للتطبيق.	رئيسة	د. الاء بنت سعد عبدالرحمن الناجم
٢- فحص السجلات الأكاديمية والتأكد من استيفاء الشروط لتسجيل المقرر.	عضوه	د. غادة نصر حسين المرسي
٣- توزيع الطالبات في مدارس الطفولة المبكرة حسب الشعب.	عضوه	الطالبة: شيماء بنت عبد الله القحطاني الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٤
٤- كتابة ومتابعه الخطابات الموجه للمدارس سواء خارجيه أو داخلية (سكن الطالبات - ادارة الحركة - مدارس الطفولة المبكرة).	عضوه	خريجة على رأس العمل: مرام بنت سليمان بن عبد الرحمن السليمان (رئيسة قسم تطوير الحضانات بإدارة التعليم الأحساء)
٥- عقد اجتماع التهيئة مع الطالبات قبل التطبيق الميداني بالتنسيق مع منسق وأساتذة المقرر والخريجات المتميزات لتبادل الخبرة.		

المهام	سادساً: لجنة الأنشطة والعلاقات العامة		
<p>١- إعداد دليل أنشطة القسم ويشمل تحديد جميع الأنشطة التي سيتم تنفيذها في القسم على مدار العام الدراسي على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف وإجراءات التنفيذ والميزانية.</p> <p>٢- تنسيق الندوات وحلقات النقاش الدورية في القسم على أن يشمل ذلك وضع خطة زمنية معلنة لهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٣- إنشاء قاعدة بيانات للطلبات والخريجات والمتطوعات في اثناء أنشطة القسم، مع تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.</p> <p>٤- الأشراف الكامل على مكتبة القسم والحفاظ على مقتنياتها (من الكتب المختصة بالتخصص، والإنتاج العلمي من المشروعات البحثية والرسائل العلمية لطلبات الماجستير). وعمل أنشطة وورش عمل في المكتبة تدعم تجويد مسيرة الطالبات العلمية والأكاديمية.</p> <p>٥- متابعه تحديث جدول مواعيد فتح مكتبة القسم بما يتناسب مع أوقات الطالبات بالقسم، مع اعلان المواعيد في الأماكن المخصصة وإرشاد وتوجيه الطالبات للاستفادة منها.</p> <p>٦- التواصل مع المشرف على موقع الكلية لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.</p> <p>٧- عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.</p>	١	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	رئيسة
	٢	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر	عضوه
	٣	مح. ابتسام بنت أحمد صالح الدريويش	عضوه
	٤	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	عضوه
	٥	الطالبة: عائشة بنت سليمان نايف الحربي الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠١٧٤٧	عضوة
	٦	الطالبة: فاطمة بنت محمد عبدالله الجعفري الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٠٧٢٧	عضوة
	٧	الطالبة: عائشة بنت سالم على المالكي الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٠٧٨٠	عضوة
	٨	الطالبة: لطيفه بنت فهد الملحم الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٧	عضوة

المهام	سابعاً: لجنة الخريجات		
<p>١- مراجعة السجلات الأكاديمية للطلبات الخريجات.</p> <p>٢- الاستمرار في تحديث قاعدة البيانات.</p> <p>٣- قياس نسب التوظيف في البرنامج.</p> <p>٤- اعلام الخريجات بالفعاليات المنوطة بهم على مستوى القسم والكلية والجامعة.</p>	١	د. غادة نصر حسين المرسي	رئيسة
	٢	مح. ابتسام بنت أحمد صالح الدريويش	عضوه
	٣	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	عضوه
	٤	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	عضوه
	٥	الخريجة: نوره بنت محمد عبدالله العرجاني	عضوه

المهام	ثامناً: لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية		
١- حصر الاحتياجات المجتمعية التي يستطيع القسم تقديمها.	رئيسة	مح. إبتسام بنت أحمد صالح الدريويش	١
٢- التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق اهداف الشراكة المجتمعية.	عضوه	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر	٢
٣- عقد الاتفاقات مع الجهات الخارجية لتقديم الأنشطة والدورات التدريبية إذا لزم الأمر.	عضوة	د. الآء بنت سعد عبدالرحمن الناجم	٣
٤- إعداد دليل أنشطة القسم في مجال التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف وإجراءات التنفيذ.	عضوه	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	٤
٥- تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لخدمة طالبات القسم وخريجاته، وخدمة الميدان التعليمي متمثلاً في المرين من مشرفات ومعلمات ومدبرات وامهات، وخدمة افراد المجتمع متمثلاً بمرحلة الطفولة لتحقيق الأهداف التالية:	عضوه	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	٥
٦- الرفع من مستوى أداء المعلمات وصقل مهاراتهن المهنية في التعامل مع المشكلات السلوكية للأطفال.			
٧- زيادة الوعي لأولياء الأمور في تربية الطفل ومعرفة الصعوبات ووضع الحلول للمشكلات السلوكية للأطفال.			
٨- اعداد طفل صالح من خلال تنميه شخصية الطفل وقدراته العقلية واستقراره النفسي والعاطفي وبناء ثقته بنفسه.			
٩- رفع كفاءة المعلمات في تقديم الأنشطة المختلفة لمرحلة الطفولة المبكرة.			
١٠- متابعة اعلان تقديم الورش والدورات التدريبية للمستفيدين على المواقع الرسمية.			
١١- متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تم الاتفاق مع الجهات الداخلية والخارجية عليها واعداد التقارير المطلوبة الخاصة بالمهمة.			
١٢- التواصل مع المشرف على موقع الكلية لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.			
١٣- عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.			

المهام	تاسعاً: لجنة الإشراف على المعامل		
١- الاشراف العام على معامل القسم والتأكد من جاهزيتها لاستقبال الطالبات والتطبيق العملي فيها للمقررات وتوفير الخامات للطالبات.	رئيسة	د. غادة نصر حسين المرسي	١
٢- عمل خريطة للقاعات والمعامل التي يتم الاستعانة بها في البرنامج.	عضوه	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	٢
٣- عرض تقرير يتضمن المهام المنجزة والصعوبات في نهاية كل فصل دراسي.			

المهام	عاشراً: لجنة مناقشة ومراجعة الخطط البحثية لطالبات الماجستير		
١- توجيه الطالبات وإرشادهم في كتابة الخطط البحثية.	رئيسة	د. نادية أحمد الجديدي	١
٢- تزويد الطالبات بالأدلة (دليل اعداد الرسائل، ودليل الميثاق الأخلاقي).	مقرره	د. عايدة ذيب عبدالله محمد	٢
٣- تحديد المشرفين على الرسائل.	منسقه	د. أسماء ميرغني حسين	٣
٤- تحديد موعد لمناقشة الخطط البحثية.	عضوه	د. ايناس محمود الريفي	٤
٥- تجهيز ومراجعته المستندات المطلوبة لتسجيل خطط الماجستير (لطالبات مسار الرسالة) لعرضها على مجلس القسم.	عضوه	د. داليا عبدالواحد محمد	٥
٦- التأكد من اكمال الإجراءات والمستندات المطلوبة لتشكيل لجنة الحكم والمناقشة للرسالة.	عضوه	د. نيرة عز السعيد عبد الفتاح	٦
٧- إجازة لجنة المناقشة والحكم للرسالة لعرضها على مجلس القسم.	عضوه	د. غادة نصر حسين المرسي	٧
	عضوه	د. منيرة محمد صالح الجبر	٨
	عضوه	د. الآء بنت سعد عبدالرحمن الناجم	٩

المهام	الحادي عشر: لجنة الاختبارات		
١- وضع جدول الاختبارات النصفية بالقسم بالتنسيق مع لجنة الاختبارات النصفية بالكلية	رئيسة	د. نيرة عز السعيد عبد الفتاح	١
٢- توزيع قاعات الاختبارات بالتنسيق مع إدارة الكلية	عضوه	مح. ابتسام بنت أحمد صالح الدريويش	٢
٣- توزيع المراقبات على الأعضاء بالقسم	عضوه	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	٣
٤- متابعه سير الاختبارات في اللجان	عضوه	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	٤
٥- فحص أعدار الطالبات المتغيبات عن الاختبارات النصفية			
٦- عمل ملف وتقرير في نهاية الاختبارات			

المهام	الثاني عشر: لجنة مراجعه اختبارات المقررات		
١- دراسة مدى تحقيق أسئلة الاختبار لنواتج تعلم المقرر.	رئيسة	د. أسماء ميرغني حسين علي	١
٢- مراعاة التوازن النسبي لأسئلة الاختبار بحيث يراعى فيه تمثيل جانب الفهم والمعرفة والمهارات.	عضوه	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الجديدي	٢
٣- مراعاة توازن تكامل أسئلة الاختبار مع واجبات وتكليفات المقرر لتحقيق نواتج تعلم المقرر.	عضوه	د. داليا عبد الواحد محمد محمد	٣
٤- انشاء بنك أسئلة من قبل رئيسه القسم وتغذيته من قبل العضوات القائمات بتدريس المقررات للاستفادة منه عند الحاجة.	عضوه	د. غادة نصر حسين المرسي	٤
	عضوه	د. عايدة ذيب عبد الله محمد	٥
	عضوه	د. ايناس محمود عبد الفتاح الريفي	٦
	عضوه	د. نيرة عز السعيد عبدالفتاح	٧
	عضوه	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر	٨
	عضوه	د. الآء بنت سعد عبدالرحمن الناجم	٩

المهام	الثالث عشر: لجنة الاستقطاب	
١- فحص ملفات المتقدمين لتعاقد على وظائف أكاديمية بالقسم.	رئيسة	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الجديدي
٢- تعبئة نماذج المعتمدة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس مكتملة البيانات.	عضوه	د. داليا عبد الواحد محمد محمد
٣- إرفاق المستندات الخاصة بكل أستاذ وسيرته الذاتية مع النموذج.	عضوه	د. إيناس محمود عبدالفتاح الريفي
	عضوه	د. نيرة عز السعيد عبدالفتاح
	عضوة	د. الآء بنت سعد عبدالرحمن الناجم

المهام	الرابع عشر: لجنة الابتعاث	
١- المتابعة للمعيدين والمحاضرين سواء المتبعثين والغير متبعثين منهم ومساعدتهم والعمل معهم بما يساهم في الرفع من قدراتهم ومهاراتهم ومستواهم العلمي	رئيسة	د. نادية بنت أحمد الجديدي
٢- إعداد قائمة بالجامعات المتميزة التي تحرس الأقسام العلمية بالكلية على ابتعاث معيها ومحاضريها إليها، وحث الأقسام بالعمل والتعاون للحصول على قبول لمعيديها ومحاضريها بتلك الجامعات	عضوه	د. عايدة ذيب عبدالله محمد
٣- تفعيل دور لجنة الابتعاث في الأقسام العلمية، وحث المشرفين على المتبعثين بمتابعة أوضاعهم في البعثة وتزويد الجهات المعنية بتقارير دورية	عضوه	د. أسماء ميرغني حسين علي
٤- تحديد مشرف داخلي للمتبعثين.	عضوة	د. منيرة بنت محمد الجبر
٥- مراجعة ملفات المتبعثات والتمديدات التي ترد إلى القسم.		

المهام	الخامس عشر: لجنة الشكاوي والتظلمات	
١- استقبال التظلمات من خلال مقابلة الطالبة لأحد أعضاء اللجنة شخصياً.	رئيسة	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الجديدي
٢- تعبئة الاستمارة المعدة لتدوين الشكاوي والتظلمات.	عضوة	د. عايدة ذيب عبدالله محمد
٣- عقد اجتماع للجنة بعد استلام التظلمات والشكاوي.	عضوة	د. غادة نصر حسين المرسي
٤- عرض ورفع الشكاوي على سعادة أعضاء اللجنة دون عرض أسماء (الطالب - عضو هيئة التدريس) من خلال مقرر اللجنة لإعدادها بحضور اجتماع اللجنة.	عضوة	د. أسماء ميرغني حسين علي
٥- التصويت من قبل أعضاء اللجنة على الحلول المقترحة.	عضوة	الطالبة: فاطمة بنت محمد عبدالله الجعفري الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٠٧٢٧
٦- التواصل مع عضو هيئة التدريس في حال ثبوت وجود حق للطالب، وتوجيه خطاب سري لسعادة عضو هيئة التدريس للمقابلة الشخصية مع سعادة رئيس القسم التابع له العضو وسعادة رئيس اللجنة.		
٧- إبلاغ الطالبة بنتيجة التظلم.		

