



قرار اداری

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

### **تقریر ما پلی:-**

إعادة هيكلة اللجان بقسم رياض الأطفال ومهامها للعام الجامعي ١٤٤٥/١٤٤٦ هـ بجلسة مجلس قسم رياض الأطفال الجلسة السابعة والمعقدة في يوم الاثنين بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٤/١٠/٢٠٢٤ م، برئاسة سعادة رئيسة القسم إذ تعتبر اللجان الداعم الأول لمسيرة العملية التعليمية والأكاديمية بالقسم وهي موضحة كالتالي:

أولاً: لجنة التطوير وضمان الجودة	
المهام	
١-استلام ومراجعة تصصيف وتقارير وملفات مقررات الخطة الدراسية.	رئيسة
٢-اطلاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المستجدات الواردة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.	عضو
٣-تنسيق ورشة عمل بعد نهاية كل فصل دراسي يتم فيها عرض ملخص تقارير المقررات والخروج بالتصصيات المناسبة لكل مقرر، ومناقشتها في مجلس القسم.	عضو
٤-تصصيف برنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة وإعداد التقرير السنوي له.	عضو
٥-متابعة التقرير السنوي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة.	طالبة: ربي بنت بداح ناصر الدوسري
٦-متابعة تصصيف وتقارير المقررات لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة على النماذج المستحدثة.	رقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٥
٧-متابعة توجيهات لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية وذلك بناء على ما يصدر من الهيئة الوطنية للنقوص والاعتماد الأكاديمي وعمادة التطوير وضمان الجودة.	الخريجة: نوره بنت وائل الجعفرى
٨-توزيع الاستبيانات ومتابعتها (تقييم المقررات، تقييم الزملاء، تقييم ارباب العمل الخريجات البرنامج، تقييم الطالبات الخريجات للبرنامج، تقييم المصادر والتجهيزات المتأحة).	عضو
٩-تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمة 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 الهيئة لمنسوبيات البرنامج الجدد ومتابعتها.	

المرفقات:

## التاريخ:

**الرقم:**



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

المهام		ثالثاً: لجنة الجداول الدراسية	
إعداد الجدول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المقررات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها وتحديد أعضاء هيئة التدريس المخصصين لتدرис كل شعبه.	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الحديدي	١	رئيسة
	د. أسماء ميرغنى حسين علي	٢	عضو
	د. نيرة عز السعيد عبد الفتاح	٣	عضو
	الطالبة: فاطمة بنت علي خليفة الصقر	٤	عضو
	الرقم الأكاديمي: ٢٢٥٠٠١٠٤٤		



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

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



اللجان والأنشطة وال العلاقات العامة		اللجان والأنشطة وال العلاقات العامة	
النوع	البيان	النوع	البيان
رئيسة	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	رئيسة	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر
عضوو	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر	عضوو	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر
عضوو	مح. إبتسام بنت أحمد صالح الدريوش	عضوو	مح. إبتسام بنت أحمد صالح الدريوش
عضوو	مح. فني بنت إبراهيم حسين الشامي	عضوو	مح. فني بنت إبراهيم حسين الشامي
عضوة	طالبة: عائشة بنت سليمان نايف الحري	عضوة	طالبة: عائشة بنت سليمان نايف الحري
	الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠١٧٤٧		الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠١٧٤٧
عضوة	طالبة: فاطمة بنت محمد عبدالله الجعفري	عضوة	طالبة: فاطمة بنت محمد عبدالله الجعفري
	الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٧٢٧		الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٧٢٧
عضوة	طالبة: عائشة بنت سالم على المالكي	عضوة	طالبة: عائشة بنت سالم على المالكي
	الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٧٨٠		الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٧٨٠
عضوة	طالبة: لطيفه بنت فهد الملجم	عضو	طالبة: لطيفه بنت فهد الملجم
	الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٧		الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٧
٦- التواصـل مع المـشرف على مـوقـع الكلـيـة لإـدرـاج جـمـيع أـخـبار القـسـم وأـنشـطـته.		٦- التواصـل مع المـشرف على مـوقـع الكلـيـة لإـدرـاج جـمـيع أـخـبار القـسـم وأـنشـطـته.	
٧- عمل ملف و تقرير سنوي للأنشطة.		٧- عمل ملف و تقرير سنوي للأنشطة.	

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

المر فقات

التاريخ

الرقم:



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

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:



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

الحادي عشر: جنة الاختبارات		المهام
١	د. نيرة عز السعيد عبد الفتاح	رئيسة
٢	مح. ابتسام بنت أحمد صالح الدريوبيش	عضو
٣	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	عضو
٤	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	عضو

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



المهام	الثالث عشر: جنة الاستقطاب
١- فحص ملفات المتقدمين لتعاقد على وظائف أكاديمية بالقسم.	د. نادية بنت أحمد إبراهيم الجديدي ١
٢- تعبئة خارج المعتمدة من عمادة شؤونأعضاء هيئة التدريس مكتملة البيانات.	د. داليا عبد الواحد محمد محمد ٢
٣- ارافق المستندات الخاصة بكل أستاذ وسيرته الذاتية مع النموذج.	د. إيناس محمود عبدالفتاح الريفي ٣
	د. نيرة عز السعيد عبدالفتاح ٤
	د. الآء بنت سعد عبدالرحمن الناجم ٥

الرابع عشر: لجنة الابتعاث	المهام
د. نادية بنت أحمد الجديدي	١- المتابعة للمعديين والمحاضرين سواء المبتعثين والغير مبتعثين منهم ومساعدتهم والعمل معهم بما يساهم في الرفع من قدراتهم ومهاراتهم ومستواهم العلمي
د. عايدة ذيب عبدالله محمد	٢- إعداد قائمة بالجامعات المتميزة التي تخرص الأقسام العلمية بالكلية على ابتعاث معيدتها ومحاضريها إليها، وتحث الأقسام بالعمل والتعاون للحصول على قبول معدياتها ومحاضريها بتلك الجامعات
د. أسماء ميرغنى حسين علي	٣- تفعيل دور لجنة الابتعاث في الأقسام العلمية، وتحث المشرفين على المبتعثين بمتابعة أوضاعهم فيبعثة وتزويدهم الجهات المعنية بتقارير دورية
د. منيرة بنت محمد الجبر	٤- تحديد مشرف داخلي للمبتعثين. ٥-مراجعة ملفات المبتعثات والتمديدات التي ترد إلى القسم.

الخامس عشر: لجنة الشكاوى والتظلمات	
المهام	
١-استقبال التظلمات من خلال مقابلة الطالبة لأحد أعضاء اللجنة شخصياً.	رئيسة د. نادية بنت احمد إبراهيم الجديدي ١
٢-تبهئة الاستمارة المعدة لتدوين الشكاوى والتظلمات.	عضوة د. عايدة ذيب عبدالله محمد ٢
٣-عقد اجتماع للجنة بعد استلام التظلمات والشكاوى.	عضوة د. غادة نصر حسين المرسي ٣
٤-عرض ورفع الشكوى على سعادة أعضاء اللجنة دون عرض أسماء (الطالب - عضو هيئة التدريس) من خلال مقرر اللجنة لإعدادها بمحضر اجتماع اللجنة.	عضوة د. أسماء ميرغنى حسين علي ٤
٥-التصويت من قبل أعضاء اللجنة على الحلول المقترحة.	الطالبة: فاطمة بنت محمد عبدالله الجعفري الرقم الأكاديمي: ٢٢٣٠٠٧٢٧ ٥
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.	

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:



المهام		ال السادس عشر: لجنه حاضنه الموهوبات والمبادرات والمتفرقات والمعترفات	
١-إعداد خطة لدعم الموهوبات والمبادرات والمتفرقات والمعترفات ومتابعتهن، وذلك بالاستعانة بالخبرات الأكاديمية والاستشارية ذات الصلة، على سبيل المثال (المركز الوطني لأبحاث الموهبة والإبداع) للكشف عن مجال الموهبة ورعايتها.	رئيسة	د. منيرة بنت محمد صالح الجبر	١
	عضو	مح. ابتسام بنت احمد الدربيوش	٢
	عضوة	مح. منى بنت إبراهيم حسين الشامي	٣
	عضوة	م. خلود بنت محمد عبداللطيف الظفر	٤
	عضو	الطالبة: لطيفه بنت فهد الملجم الرقم الأكاديمي: ٢٢٤١٠٨٩٨٧	٥
٢- الاستمرار في الإعلان عن الخاضنة لدعم الموهوبات والمبادرات والمتفرقات والمعترفات من طالبات القسم وخريجاته.			
٣- تقييم الخطة لتحسين القدرات واعداد تقارير متابعة التنفيذ وتقييم النتائج			
٤-تنفيذ أنشطة وفعاليات لعرض منتجات وأفكار الموهوبات والمبادرات من الطالبات والخريجات، للاستفادة منها في دعم سوق العمل.			

#### ملاحظات:

- على رؤساء اللجان اعداد خطة خاصة باللجنة توضح كافة إجراءات التي سيتم تنفيذها وفقاً لخطة زمنية ومؤشرات لكل اجراء.
- على رؤساء اللجان اشراك كافة الأعضاء بالمهام والإجراءات التي يتم إنجازها.
- على رؤساء اللجان دعوة الأعضاء وعمل الاجتماعات الدورية لإنجاز المهام المنطة واقتراح جوانب التطوير والتحسين.
- على كل لجنة الاستعانة بمن تراه من خارج اللجان مناسباً لإنجاز المهام المطلوبة.
- عرض تقرير يتضمن المهام التي تم إنجازها والصعوبات نهاية كل فصل دراسي في مجلس القسم.

هذا وتقبلوا منا فائق التحية والتقدير،،،

رئيسة قسم رياض الأطفال

د . نادية بنت أحمد الجديدي

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa