



تشكيل اللجان الاستشارية الداخلية ومهامها

بقسم اللغة ببرنامج اللغة الفارسية وآدابها

٢٠٢١/٢٠٢٠

اسم اللجنة	تاريخ اعتمادها	مسئول اللجنة	دورة انعقادها	مهام اللجنة
لجنة الجودة	سنويا مع بداية العام الجامعى	أ.د/ مدير وحدة الجودة بالبرنامج	اسبوعيا	<p>- إدارة إجراءات كل ما يتعلق بأعمال الجودة بالقسم من أنشطة اللجان المختلفة بالقسم وأنشطة أعضاء هيئة التدريس وتوصيفات وتقارير المقررات العلمية وتقارير المتابعة وجودة الأداء بالقسم.</p> <p>-التنسيق مع كافة لجان القسم ومجلس القسم ووحدة الجودة بالكلية.</p> <p>-أرشفة وتوثيق أعمال اللجنة بالقسم.</p> <p>-الدعم الفني المستمر لمسئولى معايير الاعتماد.</p> <p>-توثيق وأرشفة توصيفات المقررات الدراسية بالقسم للفصلين الدراسيين</p> <p>-توثيق مختلف أنشطة اللجان النوعية بالقسم (أعمال/ منجزات/ ندوات/ مؤتمرات).</p>

- عمل استبيانات الأداءات المختلفة.				
<p>١- إدارة إجراءات ملف الدراسات العليا داخل القسم (متابعة شئون كل ما يتعلق بالدراسات العليا بالقسم)</p> <p>٢- عمل قاعدة بيانات كاملة عن تسجيلات طلاب الدراسات العليا بالقسم (دبلوم/ تمهيدي/ ماجستير/ دكتوراه/ إيقاف قيد/ مد/ مناقشة الرسائل... إلخ)</p> <p>٣- عمل قاعدة بيانات عن السادة المشرفين وتخصصاتهم والرسائل التي يشرفون عليها</p> <p>٤- تحديد المنسقين الداخليين للملف من أعضاء الفريق المعاون.</p> <p>٥- إدارة إجراءات التسجيل داخل القسم (كل ما يتعلق بالخطط ومطابقتها للمعايير العلمية والسينارات وما تنتهي إليه من قرارات ومتابعة طلاب الماجستير والدكتوراه بالقسم)</p> <p>٦- توجيه الطلاب ومساعدتهم في إعداد نموذج خطة مطابقة للمعايير العلمية</p> <p>٧- متابعة التعديلات ومدى التزام الطلاب بها بعد إجراء السينارات.</p> <p>٨- تنظيم سمينارات المتابعة الدورية لطلاب الدراسات العليا المسجلين لرسائل علمية.</p> <p>٩- التواصل مع قطاع الدراسات العليا.</p>	شهريا	عضو هيئة تدريس مع عضو هيئة تدريس	سنويا مع بداية العام الجامعي	لجنة الدراسات العليا
١- إدارة إجراءات ملف العلاقات الثقافية	شهريا	عضوان من هيئة التدريس	سنويا مع بداية	العلاقات

<p>الثقافية</p> <p>داخل القسم (متابعة كل ما يتعلق بالنشاط الثقافي بالقسم على مستوى الأساتذة والطلاب)</p> <p>٢- توفير قاعدة بيانات كاملة عن الأنشطة الثقافية التي شارك فيها القسم بالتنظيم أو الدعوة إليها أو مشاركة أحد أعضاء هيئة التدريس فيها أو مشاركة طلاب القسم فيها.</p> <p>٣- التواصل مع ادارة العلاقات الثقافية ورعاية الشباب بالكلية.</p> <p>٤- تنظيم الفاعليات الثقافية والعلمية التي يعقدها القسم سنويا.</p> <p>٥- الإعلان عن عدد من الندوات والمؤتمرات داخل الكلية وخارجها.</p>		<p>و عضوان من الهيئة المعاونة</p>	<p>العام الجامعى</p>	
<p>المكتبة</p> <p>إدارة إجراءات الملف داخل القسم (كل ما يتعلق بالمكتبة من مصادر ومراجع وتنظيم للعمل وإشراف الهيئة المعاونة.</p> <p>-تسجيل الكتب الجديدة (سواء بالشراء/ تبرع أساتذة القسم/ التصوي.</p> <p>-تنظيم ومتابعة العمل بالمكتبة (تردد الطلاب وتسجيل اسمائهم- عمليات الاستعارة والاسترداد.</p> <p>-الإشراف على فهرسة وتنظيم المكتبة.</p>	<p>شهريا</p>	<p>عضو هيئة تدريس وعضو هيئة تدريس</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعى</p>	
<p>١- توثيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس</p>	<p>شهريا</p>	<p>هيئة عضو تدريس مع</p>	<p>سنويا مع بداية</p>	<p>هيئة أعضاء</p>

<p>بالقسم (ترقي/ مشاركة في مؤتمرات دولية وإقليمية ومحلية/ مؤلفات علمية)</p> <p>٢- عمل قاعدة بيانات عن أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة.</p> <p>٣- جمع السير الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومتابعة تحديثها.</p> <p>٤- جمع ملفات الانجاز الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.</p>		<p>عضو هيئة معاونة</p>	<p>العام الجامعي</p>	<p>هيئة تدريس</p>
<p>- إدارة إجراءات ملف التعليم داخل القسم (كل ما يتعلق بالطلاب وانجازاتهم العلمية والثقافية ومتطلباته العلمية والاجتماعية)</p> <p>١- تقديم الدعم اللازم للطلاب المتفوقين والمتعثرين في ضوء آليات دعم الطلاب المتفوقين المتعثرين المعتمدة في القسم ومن مجلس الكلية.</p> <p>٢- التواصل بشكل مستمر مع الطلاب في مختلف الفرق الدراسية من خلال ممثلي الفرق الذين تم اختيارهم بالانتخاب من قبل الطلاب، كذلك التواصل مع الاساتذة القائمين على الريادة الطلابية.</p> <p>٣- جمع مقترحات الطلاب وشكواهم والإسهام في حل مشكلات الطلاب على مستوى القسم من خلال القنوات السابقة</p>	<p>شهريا</p>	<p>عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعي</p>	<p>لجنة التعليم والطلاب</p>

<p>وصندوق الشكاوى الموجود فى مدخل القسم ثم عرضها على مجلس القسم.</p> <p>٤- التواصل مع ادارة رعاية الشباب بالكلية لتسهيل حصول الطلاب على الدعم المالى المخصص لهم.</p>				
<p>١- نشر كل ما يتعلق بالقسم من أنشطة وفاعليات ومهام عبر وسائل إعلان مختلفة "موقع الكلية- الفيس بوك- مجموعات الواتس اب".</p> <p>٢- توثيق الإعلان من خلال التقاط صور شاشة وتقديمها لمجلس القسم للاعتماد من المجلس الحاكم.</p>	<p>اسبوعيا</p>	<p>عضوان من هيئة التدريس وعضو من الهيئة المعاونة</p>	<p>في بداية العام الدراسى</p>	<p>لجنة النشر والاعلام</p>
<p>متابعة انتظام المحاضرات انضباط الجداول الدراسية</p>	<p>أسبوعيا</p>	<p>(مدير البرنامج بصفته و استاذان مع القسم)</p>	<p>مع بداية العام الدراسى</p>	<p>لجنة متابعة العملية التعليمية</p>

رئيس مجلس القسم

أ.د/ غادة محمد عبد القوى