



تشكيل اللجان الاستشارية ومهامها بعد المراجعة والتحديث

أكتوبر ٢٠٢١

اسم اللجنة	تاريخ اعتمادها	مسنول اللجنة	دورة انعقادها	مهام اللجنة
لجنة الدراسات العليا	سنويا مع بداية العام الجامعي	أ.د/هويدا عزت- أ. أمينة جاسر	شهريا	١- إدارة إجراءات ملف الدراسات العليا داخل القسم (متابعة شئون كل ما يتعلق بالدراسات العليا بالقسم) ٢- عمل قاعدة بيانات كاملة عن تسجيلات طلاب الدراسات العليا بالقسم (دبلوم/ تمهيدي/ ماجستير/ دكتوراه/ إيقاف قيد/ مد/ مناقشة الرسائل... إلخ) ٣- عمل قاعدة بيانات عن السادة المشرفين وتخصصاتهم والرسائل التي يشرفون عليها ٤- إدارة إجراءات التسجيل داخل القسم (كل ما يتعلق بالخطط ومطابقتها للمعايير العلمية والسينارات وما تنتهي إليه من قرارات ومتابعة طلاب الماجستير والدكتوراه بالقسم) ٥- توجيه الطلاب ومساعدتهم في إعداد نموذج خطة مطابقة للمعايير

<p>العلمية</p> <p>٦- متابعة التعديلات ومدى التزام الطلاب بها بعد إجراء السيمينارات.</p> <p>٧- تنظيم سمينارات المتابعة الدورية لطلاب الدراسات العليا المسجلين لرسائل علمية.</p> <p>٨- التواصل مع قطاع الدراسات العليا.</p>				
<p>١- إدارة إجراءات ملف العلاقات الثقافية 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>شهريا</p>	<p>أ.د/ غادة محمد، د.مصطفى شرف، د.دينا نبيل ا.احمد شعبان، أميرة عبد الحكيم، ا. نيرمين احمد</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعى</p>	<p>العلاقات الثقافية</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</p>	<p>شهريا</p>	<p>د.نيفين السيسى+جميع أعضاء الهيئة المعاونة</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعى</p>	<p>لجنة إدارة المكتبة</p>

<p>بالشراء/ تبرع أساتذة القسم/ التصوير .</p> <p>-تنظيم ومتابعة العمل بالمكتبة (تردد الطلاب وتسجيل اسمائهم- عمليات الاستعارة والاسترداد.</p> <p>-الإشراف على فهرسة وتنظيم المكتبة.</p>				
<p>١- توثيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس 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>شهريا</p>	<p>د.محمد عبد الله + د.محمد شلبي</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعي</p>	<p>أعضاء 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>شهريا</p>	<p>د.هالة حسن+ أ.د/ غادة محمد+ ا.احمد شعبان</p>	<p>سنويا مع بداية العام الجامعي</p>	<p>لجنة الطلاب والخريجين</p>

<p>٢-التواصل بشكل مستمر مع الطلاب في مختلف الفرق الدراسية من خلال ممثلى 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 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>٥-إعداد قواعد بيانات خاصة بالخريجين وجهات العمل.</p> <p>٦-متابعة الخريجين والتواصل معهم.</p> <p>٧-دعوة الخريجين وجهات العمل للمشاركة في أنشطة القسم وخطط التطوير.</p>				
<p>١- متابعة انتظام المحاضرات انضباط الجداول الدراسية</p>	<p>اسبوعيا</p>	<p>(مدير البرنامج بصفته و ا.د/هويدا عزت، ا.د/</p>	<p>مع بداية العام الدراسى</p>	<p>لجنة متابعة الجداول والمحاضرات</p>

		احمد الشاذلى		
١- نشر كل ما يتعلق بالقسم من أنشطة وفاعليات ومهام عبر وسائل إعلان مختلفة "موقع الكلية- الفيس بوك- مجموعات الواتس اب".	اسبوعيا	د.أحمد عاطف +منسق البرنامج للخدمات الإلكترونية	مع بداية العام الدراسى	-لجنة النشر والاعلام
٢- توثيق الإعلان من خلال التقاط صور شاشة وتقديمها لمجلس القسم للاعتماد من المجلس الحاكم.				