

تشكيل اللجان الداخلية لقسم اللغة الفارسية
للعام الجامعى ٢٠١٨-٢٠١٩

اللجان الداخلية على النحو التالى:

١. لجنة الجودة جميع أعضاء القسم العلمى
٢. لجنة الدراسات العليا أ.د/أحمد الشاذلى، أ.د/هويدا عزت ، د.مصطفى شرف
٣. لجنة العلاقات الثقافية أ.د/غادة عبد القوى، د/نيفين السيسى، أ.أحمد شعبان
٤. لجنة المكتبة د/نيفين السيسى، د/محمد عبد الله، أ.نيرمين أبو شادى، أميرة عبد الحكيم
٥. لجنة شئون التعليم والطلاب د/هالة حسن، د/دينا نبيل، أ.نيرمين أبو شادى
٦. لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس د/غادة محمد، د/ هالة حسن، أ.إسلام عبد الواحد

لجنة الجودة

- إدارة إجراءات الملف داخل القسم (كل ما يتعلق بأعمال الجودة بالقسم من أنشطة اللجان المختلفة بالقسم وأنشطة أعضاء هيئة التدريس وتوصيفات وتقارير المقررات العلمية وتقارير المتابعة وجودة الأداء بالقسم)
- ١- التنسيق مع كافة لجان القسم ومجلس القسم ووحدة الجودة بالكلية.
 - ٢- أرشفة وتوثيق أعمال اللجنة بالقسم.
 - ٣- الدعم الفني المستمر لمسئولى معايير الاعتماد.
 - ٤- توثيق وأرشفة توصيفات المقررات الدراسية بالقسم للفصلين الدراسيين
 - ٥- توثيق مختلف أنشطة اللجان النوعية بالقسم (أعمال/ منجزات/ ندوات/ مؤتمرات)
 - ٦- عمل استبيانات لأخذ آراء الطلاب على مستوى الفرق الدراسية المختلفة

لجنة الدراسات العليا

- 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/ تمهيدى/ ماجستير/ دكتوراه/ إيقاف قيد/ مد/مناقشة الرسائل... إلخ)
- ٣- عمل قاعدة بيانات عن السادة المشرفين وتخصصاتهم والرسائل التى يشرفون عليها

- ٤- تحديد المنسقين الداخليين للملف من أعضاء الفريق المعاون.
- ٥- إدارة إجراءات التسجيل داخل القسم (كل ما يتعلق بالخطط ومطابقتها للمعايير العلمية والسينارات وما تنتهي إليه من قرارات ومتابعة طلاب الماجستير والدكتوراه بالقسم)
- ٦- توجيه الطلاب ومساعدتهم في إعداد نموذج خطة مطابقة للمعايير العلمية
- ٧- متابعة التعديلات ومدى التزام الطلاب بها بعد إجراء السينارات.
- ٨- تنظيم سمينارات المتابعة الدورية لطلاب الدراسات العليا المسجلين لرسائل علمية.
- ٩- التواصل مع قطاع الدراسات العليا.

لجنة العلاقات الثقافية:

- ١- إدارة إجراءات ملف العلاقات الثقافية داخل القسم (متابعة كل ما يتعلق بالنشاط الثقافي بالقسم على مستوى الأساتذة والطلاب)
- 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.
- ٣- التواصل مع ادارة العلاقات الثقافية ورعاية الشباب بالكلية.
- ٤- تنظيم الفاعليات الثقافية والعلمية التي يعقدها القسم سنويا.
- ٥- الإعلان عن عدد من الندوات والمؤتمرات داخل الكلية وخارجها.

لجنة التعليم والطلاب:

- إدارة إجراءات ملف التعليم داخل القسم (كل ما يتعلق بالطلاب وانجازاتهم العلمية والثقافية ومتطلباته العلمية والاجتماعية)
- ١- تقديم الدعم اللازم للطلاب المتفوقين والمتعثرين في ضوء آليات دعم الطلاب المتفوقين المتعثرين المعتمدة في القسم ومن مجلس الكلية.
- 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.
- 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.
- ٤- التواصل مع ادارة رعاية الشباب بالكلية لتسهيل حصول الطلاب على الدعم المالى المخصص لهم.

لجنة المكتبة:

إدارة إجراءات الملف داخل القسم (كل ما يتعلق بالمكتبة من مصادر ومراجع وتنظيم للعمل وإشراف الهيئة المعاونة)

١- تسجيل الكتب الجديدة (سواء بالشراء/ تبرع أساتذة القسم/ التصوير)

٢- تنظيم ومتابعة العمل بالمكتبة (تردد الطلاب وتسجيل اسمائهم- عمليات الاستعارة والاسترداد)

٣- الاشراف على فهرسة وتنظيم المكتبة.

لجنة شئون اعضاء هيئة التدريس

١- توثيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس بالقسم (ترقي/ مشاركة في مؤتمرات دولية وإقليمية ومحلية/ مؤلفات علمية)

٢- عمل قاعدة بيانات عن أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة.

٣- جمع السير الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومتابعة تحديثها.

٤- جمع ملفات الانجاز الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.

*تقدم كل لجنة تقريراً عن ادائها وانجازها لمجلس القسم شهرياً، ويقدم رئيس مجلس القسم تقريراً عن أداء اللجان في نهاية العام الدراسي ويعتمد في مجلس القسم ويعرض في المؤتمر العلمي للقسم.