

## أولاً - وحدة الجودة:

الأعضاء المسؤولون	منسقة الجودة بالبرنامج : د.سحر منصور السيد منسق الجودة شطر الطلاب: د. ياسر الطيب
<b>المهام</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- التواصل المستمر مع وحدة الجودة بالكلية .</li><li>- حصر الاحتياجات اللازمة للجودة والرفع بها.</li><li>- نشر ثقافة الجودة بالقسم بالتعاون مع فريق الجودة بالقسم .</li><li>- جمع البيانات والمعلومات اللازمة لوحدة الجودة .</li><li>- القيام بالتقييم الذاتي بشكل سنوي.</li><li>- الوقوف على الواقع الفعلي للجودة بالقسم وتحديد الفجوات التي تحول دون تحقيق المعايير المطلوبة بمشاركة أعضاء فريق الجودة بالقسم .</li><li>- تحديد نقاط القوة والضعف ووضع التوصيات والخطوط العريضة اللازمة لتحسين الأداء .</li><li>- إعداد خطة تحسين ومتابعتها وعرض نتائجها على فريق الجودة.</li><li>- إعداد خطط تنفيذية سنوية للجودة بناءً على الخطة الاستراتيجية للكلية .</li><li>- الإعداد وتوزيع المهام بين فريق الجودة بالقسم والتجهيز للمشاركة في مسابقة البرامج الأكثر جاهزية للاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة .</li><li>- التواصل مع مسؤولي الجودة بالكلية حول أي استفسار بحيث يكون حلقة الوصل بين فريق الجودة بالقسم ووحدة الجودة بالكلية .</li><li>- إشعار فريق الجودة بالقسم بكل جديد أو متطلبات أو نماذج معتمدة تصله من وحدة الجودة بالكلية .</li></ul>	

## لجان الجودة:

### 1 - لجنة معايير إدارة الجودة:

الأعضاء المسؤولون	1 - د. سحر منصور السيد . 2- د. ياسر الطيب
المهام	الإشراف على أعمال الجودة بالقسم

## 2 - لجنة معايير جودة التعليم والتعلم:

الأعضاء المسؤولون	1- د. ندى الطاهر . 2 - د. كريمة العنزي . 3 - د. نورة الدخيل . 5 - د. فاطمة المطيري / هند عمر . 6 / أ / منيرة العنزي / د. عازة عبد العزيز
المهام	استيفاء ممارسات معيار الجودة

## ج - لجنة معايير دعم تعليم الطلبة:

الأعضاء المسؤولون	1 - عازة عبد العزيز 2 - د. ندى الطاهر 3 - د. أحمد ندا.
المهام	استيفاء ممارسات معياري إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة، ومعيار التعليم و التعلم .

## د - لجنة معايير البنية التحتية المساندة:

الأعضاء المسؤولين	1 - د. كريمة العنزي / د. نورة الدخيل / منيرة العنزي .
المهام	استيفاء ممارسات معيار المرافق والتجهيزات ، ومعيار إدارة البرنامج ، ومعيار هيئة التدريس .

## هـ - لجنة معايير خدمة المجتمع:

الأعضاء المسؤولين	1- د. فاطمة المطيري / د. هند عمر يوسف / أ هيا العريج .
المهام	استيفاء ممارسات معياري البحث العلمي، وعلاقات المؤسسة التعليمية بالمجتمع .

## ثانياً - اللجان:

### 1 - لجنة الإشراف على البرنامج:

عضوية	1 - د. طنف صقر العتيبي (رئيس القسم). 2 - د. ندى الطاهر (منسقة القسم). 3 - د. سحرمنصور السيد (منسقة الجودة). 4 - د. ياسر الطيب
-------	--

## المهام

- اتخاذ القرارات اللازمة لتسيير الأمور الخاصة بالقسم في حالة عدم عقد مجلس القسم .
- المشاركة في وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم ، بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغير أعضائها .
- إدارة الشؤون العلمية والإدارية بالقسم ، وشؤون البحث العلمي والدراسات العليا والشؤون الطلابية في حدود اللوائح والأنظمة .
- عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية .
- عقد اجتماع بطلاب القسم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالقسم والاستماع على مقترحاتهم وآرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع التوصيات لمجلس القسم ثم عميد الكلية .
- الإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة القبول والتسجيل بعد موافقة القسم .
- المشاركة في اختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتقاعدين المرشحين للعمل بالقسم وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك .
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين ، والموظفين الإداريين للقسم ورفع لعميد الكلية .
- متابعة احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها للعميد .
- دراسة مشروعات البحوث العلمية وعرضها على مجلس القسم .
- اقتراح خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب والمراجع بعد عرضها على مجلس القسم .
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ، ويتضمن التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به ، وشؤون الدراسة والاختبارات ونتائجها ، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويُعرض هذا على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية .

## 2 - لجنة الخريجين:

الأعضاء المسؤولون	1 - د. مشعل بن عبد الله الهرف 2 أ. منيرة العنزي
<b>المهام</b>	

- بناء قاعدة بيانات ومعلومات ، تهتم بالخريجين والتواصل معهم.
- توسيع سبل التواصل مع الخريجين وتنظيم لقاءات دورية وأنشطة اجتماعية مميزة.
- إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
- تكوين قاعد المستفيدين ( أرباب العمل ).
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية.
- إنشاء فرع لرابطة الخريجين على الشبكة العنكبوتية (نادي الخريجين الإلكتروني).
- توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية.
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الجامعة والسعي لفتح مجالات سوق العمل للخريج.

### 3 - لجنة الإرشاد الأكاديمي:

المُرشد الأكاديمي شطر الطلاب	د. أحمد ندا .
المُرشدة الأكاديمية شطر الطالبات	د. كريمة العنزي
عضوية	جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم ومن في حُكمهم ( رجالاً ونساءً).

### المهام

- المشاركة في أسبوع الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي ، واستقبال مشكلات الطلاب الأكاديمية المتعلقة بعمليات تسجيل المقررات خلال الفترة المخصصة لذلك .
- إقامة يوم التهيئة في بداية كل فصل دراسي لطلاب المستوى الأول .
- المشاركة في أسبوع التثقيف الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي بعد الانتهاء من فعاليات أسبوع الإرشاد الأكاديمي .
- إقامة ورش العمل الداعمة للتحصيل والإنجاز الأكاديمي للطلاب .
- تنفيذ مهام الإرشاد والحقوق الطلابية بالقسم من خلال أعضاء الوحدة تحقيقاً لمعايير الجودة ومؤشراتها.
- توزيع النماذج اللازمة لإنجاز مهام الإرشاد والحقوق الطلابية على المرشدين الأكاديميين .
- تواصل مسؤول الوحدة مع المرشدين الأكاديميين وحلّ المشكلات التي تواجههم ورفعها للجهات المسؤولة .

- توزيع المرشدين الأكاديميين على الطلاب .
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على مهام الإرشاد والحقوق الطلابية.
- توزيع المطويات الإرشادية على الطلاب .
- تصميم مطويات توعوية وتثقيفية .
- متابعة تسجيل جداول الطلاب وتحديد الساعات وفقاً للخطة الدراسية .
- متابعة مهام المرشد الأكاديمي .
- تقديم تقارير دورية عن أعمال الوحدة بالقسم إلى وحدة الإرشاد بالكلية .

#### 4 - لجنة القياس والتقييم :

المسؤول شطر الطلاب	د. سمير جوادي
المسؤولة شطر الطالبات	1 - د. هند عمر
عضوية	جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم ومن في حُكمهم ( رجالاً ونساءً).

### المهام

#### أولاً : قبل الاختبارات:

- إعداد وتنظيم أعمال الاختبارات من جداول ومراقبات وإرشادات .
- التأكد من أن جميع الاجراءات والتجهيزات للاختبارات تحقق متطلبات الجودة .

#### ثانياً : خلال الاختبارات :

- متابعة سير أعمال الاختبارات.
- متابعة نظم وقواعد التصحيح والرصد والمراجعة وشكاوى الطلاب.
- توثيق كافة أعمال الاختبارات .
- تقديم الخبرة والدعم لمسئول الكنترول بصورة دائمة.
- الحصول على تغذية راجعة من الطلاب على جودة الاختبارات .

#### ثالثاً :بعد الاختبارات :

- تحديد كفاءة العملية التعليمية للبرامج التي تم تدريسها من خلال التغذية الراجعة
- عمل مراجعة داخلية للبرامج للتحقق من قياس مخرجات التعلم المستهدفة .
- توفير الدعم الفني اللازم لتسهيل مهام فرق المراجعة الداخلية بالبرنامج .
- تحديد نقاط القوة والضعف البرنامج التعليمي من خلال أساليب التقييم .

- عرض ومناقشة نتائج التقييم على مسؤولي الأقسام المختلفة بالكلية لتحديد أولويات التحسين، وتطوير أساليب تقييم مخرجات التعلم .
- كتابه تقرير يومي عن نشاط الإشراف العام يتم رفعه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والعميد نموذج (13).
- رفع التقارير بصورة دورية لإدارة القياس والتقييم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية .

#### 5 – لجنة إعداد دليل القسم ومراجعته:

1 - د. كريمة دغيمان العنزي (إعداد) . 2 - د. طنf العتيبي (مراجعة) .	عضوية
إعداد دليل القسم السنوي ومراجعته وتحديثه .	المهام

#### 6 – لجنة الخطط الدراسية:

1- 1 - د. طنf صقر العتيبي (رئيس القسم). 2 - د. ندى الطاهر (منسقة القسم). 3 - عازة عبد العزيز 2 - د. كريمة دغيمان (مسؤولة الإرشاد الأكاديمي) 3 - .	عضوية
<b>المهام</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطة والبرنامج الدراسي بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .</li> <li>- دراسة الخطة الدراسية للبرنامج وتقويمها وفق المعايير والضوابط والآليات ، والتوصية باعتمادها .</li> <li>- تطوير الخطة والبرنامج الدراسي ، بدعم ومساندة من لجنة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية للوصول إلى خطة عالية الجودة .</li> <li>- متابعة مستجدات الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والخارجية .</li> <li>- المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية .</li> </ul>	

## 7 - لجنة النشاط الثقافي الطلابي :

مسئولة النشاط	د. أسماء عناقرة
عضوية	أ هيا العريج
<b>المهام</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- تقديم دورات وبرامج لتنمية المهارات الثقافية واللغوية لدى الطلاب وتوجيهها التوجيه السليم .</li><li>- المشاركة في اليوم العالمي للغة العربية .</li><li>- غرس روح المنافسة الشريفة وتعزيزها بين الطلاب من خلال تنظيم برامج ومسابقات بين الطلاب في الإلقاء والشعر والخطابة والكتابة الأدبية .</li><li>- تشجيع الطلاب على المشاركة في تفعيل أنشطة وبرامج من شأنها إشعار الطلاب بأهمية أدوارهم في المجتمع .</li></ul>	

## 8 - لجنة الاختبارات وأعمال الكنترول :

عضوية	جميع أعضاء القسم ومن في حكمهم رجالاً ونساءً
<b>المهام</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- اختيار مقر آمن مناسب للجنة وتجهيزها بما يلزم من الأجهزة والأدوات والورق.</li><li>- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.</li><li>- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى .</li><li>- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة ببسر .</li><li>- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة .</li><li>- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كافٍ موضحاً عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كافٍ .</li><li>- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر .</li><li>- حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور نموذج (7) .</li><li>- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ مهام سير الامتحان والرصد وعمل تقرير يومي ، نموذج (13) .</li><li>- الإعلان عن أيام فتح الكونترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الإنجاز.</li></ul>	

- التعاون مع فريق الإشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب لانتظام سير الاختبارات.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطرف أوراق الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقتٍ كافٍ.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكونترول بتكليف المراقب الاحتياطي ليحل محله.
- ملاء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات .
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات .
- استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .
- استلام أوراق الإجابة بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه من نتائج الطلاب، تقرير المراجعة الداخلية ،إحصائية النتائج .
- تسليم كراسات الإجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية وفقاً للنموذج المعد لذلك .
- استلام أوراق الإجابة بعد استقائها كافة الأركان(الورقة مصححة بالكامل ، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .
- استلام نموذج الإجابة لكل مقرر دراسي.
- متابعة إدخال أعضاء هيئة التدريس للدرجات.
- استلام صورة كشوف الدرجات النهائية بعد اعتمادها من رئيس القسم.
- تتم المراجعة لمطابقة درجات الطلاب بكراسات الإجابة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الآلي قبل تثبيت النتيجة.
- يعد رئيس الكونترول تقريراً مفصلاً عن عمل اللجنة ويرفع للمشرف العام لأعمال الاختبارات النهائية.

## 9 - لجنة الجداول :

1 - د. طنّف العتيبي ( إعداد الجداول الدراسية) .	شطر الطلاب
2 - د. أحمد ندا . (جداول الاختبارات) .	

عضوية	شطر الطالبات	1 - د. خلود الأسمرى ( إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات) .
المهام		إعداد الجداول الدراسية للقسم وجداول الاختبارات .

## 10 - لجنة المعادلات:

عضوية	1 - د. ندى الطاهر إبراهيم 2 - د. عازة عبد العزيز
<p><b>المهام</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد معادلات الطلاب المحولين من خارج الجامعة لقسم اللغة العربية.</li> <li>- إعداد معادلات الطلاب المحولين من كليات أخرى في الجامعة لقسم اللغة العربية.</li> <li>- إعداد معادلات الطلاب المحولين من قسم آخر في كلية التربية لقسم اللغة العربية .</li> <li>- إعداد معادلات ل مواد اللغة العربية العامة للطلاب المحولين من خارج الجامعة أو من كلية أخرى بالجامعة لأقسام أخرى بكلية التربية .</li> </ul>	