



الدليل التعريفي

برنامج ماجستير الآداب في اللغويات



م	المحتويات	الصفحة
1.	كلمة رئيس القسم	2
2.	الرؤية والرسالة	3
3.	نشأة البرنامج	4
4.	معلومات البرنامج	6
5.	الفرص الوظيفية	7
6.	الخطة الدراسية	8
7.	شروط القبول والتسجيل	9
8.	الرسالة ومتطلباتها	10
9.	لوائح الدراسة والاختبارات	11
10.	التوجيه والإرشاد	18
11.	الحقوق والواجبات	22
12.	الشكاوى والتظلمات	26
13.	نواتج التعلم وخصائص الخريجين	27
14.	تقويم البرنامج	35
15.	خدمة المجتمع	36
16.	المهام والصلاحيات	37
17.	لجان البرنامج	41
18.	اعتماد البرنامج	63



كلمة رئيس القسم

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، وصلاة وسلام على نبيه الهادي الأمين، وبعد:

تعدّ اللغة العربية من أقدم اللغات الحيّة، وأوسعها انتشاراً، إذ يتحدث بها أكثر من 420 مليون نسمة، وهي إحدى اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة (United Nations, 2024) وتمتاز العربية بثراء مفرداتها، ودقة تراكيبها، وتمثل اللغة العربية جذور الأمة، وروح ثقافتها، فهي لغة القرآن الكريم، والتاريخ العريق، والاعتزاز بها يعكس الوعي بالهوية، والانتماء الحضاري. كما تعد اللغة العربية وعاء الحضارة، والثقافة الإسلامية، وهي أداة التعبير عن الفكر والهوية. ويهتم علم اللغويات بتطور تعليم اللغة، وتحليلها، وتوظيفها في مجالات متعددة، ويساعد على فهم أسرار اللغة، وتطويرها، واستخدامها بفعالية. وكما يُعين فهم اللغويات على إدراك البنية العميقة للغة، واستخدامها بوعي، ودقة. ويُعدّ علم اللغويات العربية (Arabic Linguistics) فرعاً علمياً يدرس بنية اللغة العربية وأصواتها، وتراكيبها، ودلالاتها، وتطورها التاريخي، والاجتماعي. وتنبع أهمية هذا التخصص من كونه يجمع بين الدراسة النظرية، والتطبيقية للغة، ويخدم مجالات متعددة مثل التعليم، الترجمة، المعالجة الحاسوبية للغة، والدراسات الشرعية، والأدبية.

والله ولي التوفيق.

رئيس قسم اللغة العربية بجامعة المجمعة.

أ.د مشعل بن عبد الله الهرف

2- الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية

التميز في مجالات البحث العلمي تحقيقاً للارتقاء البحثي، والمجتمعي

الرسالة

يسعى برنامج ماجستير الآداب في اللغويات في قسم اللغة العربية بالمجموعة إلى إعداد خريجين مؤهلين معرفياً، ومهارياً، وبحثياً لسوق العمل، والارتقاء بالبحوث اللغوية التراثية، والمعاصرة، تلبية لاحتياجات المجتمع وفقاً لرؤية المملكة 2030م.

الأهداف

1. تمكين الطالب من مهارات البحث العلمي، وأدواته الحديثة في الدراسات اللغوية.
2. رفد المجتمع بكفاءات علمية، وأكاديمية، وبحثية مؤهلة لتحقيق أهداف رؤية المملكة 2030م.
3. توظيف التقنية الحديثة في الدراسات اللسانية فيما يخدم اللغة العربية.
4. دراسة التراث اللغوي، مع الوقوف على مستجدات الدراسات اللغوية المعاصرة.
5. تعزيز القيم الدينية، والوطنية، والبحثية لدى الخريج..

3- نشأة البرنامج

تزامن إنشاء قسم اللغة العربية مع إنشاء كلية التربية سنة (١٤٠٨ هـ) ، وتم تطويره سنة (١٤١٥ هـ) وذلك عندما طورت الكلية تحت اسم (كلية التربية للبنات) لتصبح الدراسة فيها أربع سنوات ، وأصبحت تمنح درجة البكالوريوس في عدد من التخصصات منها اللغة العربية. وفي الثالث من رمضان عام (١٤٣٠) صدر القرار الملكي بإنشاء جامعة المجمعة، وضممت إليها الكلية تحت اسم (كلية التربية) تقدم مجلس قسم اللغة العربية مقترحاً بافتتاح برنامج ماجستير اللغويات في جلسته الثالثة (3) يوم الأحد الموافق 23-11-1431 هـ ، لخدمة المعيدات بأقسام اللغة العربية بالجامعة ، وغيرها ، وتم رفع المقترح إلى مجلس الكلية ، والجهات المختصة للدراسة ، وإبداء الرأي ، وتمت مناقشة التعديلات النهائية على المقترح والموافقة عليه في مجلس القسم الرابع بتاريخ 4 - 12 - 1431 هـ ، وتدرج وتمت موافقة مجلس الجامعة التاسع بتاريخ 24 - 7 - 1432 هـ واعتمدت الوزارة البرنامج بتاريخ 4-9-1432 وبدأت الدراسة فيه في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 1432/1433 هـ تم وضع شروط للالتحاق بالبرنامج، وذلك بإقرار من مجلس القسم، ثم الكلية تم الإعلان عنها من قبل عمادة الدراسات العليا عبر الموقع الرسمي للجامعة. كان البرنامج خاص بالمعيدات، ولقلة العدد تم فتح البرنامج لغيرهن. وتقدم عدد (17) طالبة للبرنامج. تم وضع آلية للمفاضلة بين المتقدمات تتكون من : معدل البكالوريوس، والاختبار التحريري، والمقابلة الشفهية. تم تشكيل لجنة لإعداد الاختبار التحريري، وتصحيحه، ومراجعته. تم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم للمقابلة الشفهية، وفق استمارة معدة من قبل الدراسات العليا، حيث تم استخراج المعدل لكل طالبة. تم قبول من كان تقديره جيد جدا من معدل آلية المفاضلة، وكان العدد (11) طالبة ممن انطبقت عليهن الشروط. لم يستطع ثلاث منهن إحضار موافقة من جهة العمل، وانتظم عدد (8) طالبات في البرنامج حتى التخرج (4) منهن معيدات في جامعة المجمعة (4) من خارج الجامعة؛ ليكون برنامج ماجستير الآداب في اللغويات أول برنامج يمنح درجة ماجستير في جامعة المجمعة.

وحرصاً من الجامعة على تقديم خدمات تعليمية، وأكاديمية مميزة للطالبات اشترطت أن من يقوم بالتدريس في البرنامج يكون على درجة أستاذ في اللغويات العربية ؛ لذا تعاقدت مع أعضاء هيئة تدريس من خارج الجامعة؛ لذا تم التعاون مع أستاذ من جامعة القصيم، وأستاذين من جامعة الملك سعود، ليكون البرنامج قويا منذ البداية. قام أستاذ واحد من القسم بتدريس مقرر اختياري. تم توزيع الإرشاد الأكاديمي على الطالبات، كل عضو هيئة تدريس لديه طالبتان. تم توزيع توصيف المقررات على كل عضو هيئة تدريس. تم توزيع كشوف بأسماء الطالبات على أعضاء هيئة التدريس. قام رئيس القسم بعقد لقاءين بالطالبات بتوجيه من سعادة عميد الكلية د. محمد الشايع، الأول بعد الأسبوع الثالث، والثاني قبل نهاية الفصل بأسبوعين للاستماع إلى مرئيات الطالبات وتذليل أي عقبة تواجه البرنامج. وبناء على خطاب سعادة عميد الدراسات العليا بشأن إعداد خطة القبول في برامج الدراسات العليا للعام الجامعي 1443هـ تم مناقشة الخطاب في مجلس القسم رقم (12) بتاريخ 6-5-1442هـ وعليه تم رفع معايير القبول والتسجيل في البرنامج إلى الجهات المختصة مجلس الكلية / عمادة الدراسات العليا ، وبعد موافقة المجالس المختصة أُعيد القبول ، والتسجيل في البرنامج في الفصل الدراسي الأول عام 1442 / 1443هـ

4- المعلومات الأساسية للبرنامج

(MAAR) ماجستير الآداب في اللغويات	
كلية التربية بجامعة المجمعة	الكلية
اللغة العربية	القسم
02320401	رمز البرنامج في التصنيف
ماجستير الآداب في اللغويات	الدرجة التي يمنحها
مقررات دراسية: (30 ساعة) رسالة علمية: (6 ساعات)	مجموع الساعات 36 ساعة
1432هـ	تاريخ بدء البرنامج

5- الفرص الوظيفية التي يتم تأهيل الخريجين لها:

- التدريس الجامعي.
- التدريس في التعليم قبل الجامعي.
- مدقق لغوي في القطاعين العام والخاص.
- الصحافة والإعلام.
- محرر لغوي في القطاعين العام والخاص.
- تقديم الاستشارات اللغوية.
- صناعة المحتوى الرقمي .
- صناعة المحتوى الإعلامي (المرئي ، والمسموع ، والمكتوب)
- تحقيق المخطوطات ، والتراث ، والوثائق .

6- الخطة الدراسية للبرنامج

الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
3	-	إجباري	قراءات متخصصة في علم النحو	ARAB 611	المستوى 1
3	-	إجباري	قراءات متخصصة في علم الصرف	ARAB 612	
3	-	إجباري	قراءة في نشأة النحو ومدارسه	ARAB 613	
2	-	اختياري	قضايا ومصادر لغوية	ARAB 619	
2	-	اختياري	نظريات لسانية معاصرة	ARAB 620	
2	-	إجباري	قاعة البحث	ARAB 614	المستوى 2
4	-	إجباري	علم اللغة	ARAB 615	
3	-	إجباري	علم أصول النحو	ARAB 616	
2	-	اختياري	موسيقى الشعر	ARAB 622	
2	-	اختياري	مصادر نحوية وصرفية	ARAB 621	
3	-	إجباري	قضايا نحوية وصرفية	ARAB 617	المستوى 3
3	-	إجباري	علم اللغة التطبيقي	ARAB 618	
2	-	اختياري	بلاغة قرآنية ونبوية	ARAB 633	
2	-	اختياري	المكتبة الأدبية	ARAB 634	
6	-	إجباري	الرسالة - ماجستير اللغويات	ARAB 699	

7- شروط القبول بالبرنامج:

أولاً: الشروط العامة:

نوقشت المعايير والاشتراطات العلمية لبرنامج ماجستير اللغويات، بناء على ما ورد في اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في جامعة المجمعة، وهي كما يلي:

- 1- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- 2- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها في تخصص اللغة العربية.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- 4- أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- 5- موافقة مرجعه على الدراسة إذا كان موظفاً.
- 6- ألا يقل تقدير المتقدم عن (جيد جداً) على الأقل في المرحلة الجامعية.
- 7- يشترط حصول المتقدم على 60 درجة في الاختبار التحريري الذي تجريه الكلية، وعند اجتياز الاختبار التحريري، تجرى المفاضلة بين المتقدمين وفقاً للنقاط الآتية:
 - أ- 50% المعدل التراكمي في مرحلة البكالوريوس، وتنقص متى ما نقص المعدل التراكمي.
 - ب- 25% درجة المقابلة الشخصية، وتنقص متى ما نقصت درجة المقابلة الشخصية.
 - ج- 25% درجة اختبار القدرات الجامعيين على ألا تقل عن 70 درجة، وتنقص متى ما نقصت درجة اختبار قدرات الجامعيين.

ثانياً : الشروط الخاصة:

1- أن يكون العدد المقترح قبوله في السنة الأولى 20 طالباً

2- أن يكون المسعى باللغة العربية: ماجستير اللغويات، وباللغة الإنجليزية: Master of Linguistics

3- عدم قبول الحاصلين على الدرجة العلمية بنظام الانتساب.

متطلبات التخرج

من متطلبات التخرج والحصول على ماجستير الآداب في اللغويات أن يجتاز الطالب (36) وحدة دراسية تتضمن المقررات الإلزامية (24) ساعة والمقررات الاختيارية وعددها (6) ساعات واجتياز مناقشة الرسالة العلمية (6) ساعات كما هو موضح في الخطة الدراسية .

8- الرسالة العلمية ومتطلباتها:

1. تسجيل الرسالة العلمية.

بعد إتمام الطالب للمستوى الثاني تقوم لجنة الدراسات العليا بموافقة مجلس القسم على تعيين مرشد علمي لكل طالب من طلاب البرنامج وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بجامعة المجمعة، ويقوم الطالب بالبحث عن موضوع رسالته الماجستير وإعداد الخطة وفق لائحة إعداد الخطط التي يزود بها الطالب في أثناء الإرشاد العلمي، كما أن مهام المرشد العلمي أيضاً موضحة في لوائح الإرشاد العلمي للدراسات العليا (دليل الإرشاد العلمي)، ويقوم المرشد العلمي بإرشاد الطالب إلى كيفية إعداد الخطة والتأكد من أهلية الموضوع وحل مشكلات كتابة الخطة وصياغة العنوان.

كما يقوم البرنامج في كل عام بإقامة ورشة تدريبية للمرشدين العلميين في البرنامج.

2. الإشراف العلمي:

يكتب المرشد العلمي تقريراً شهرياً وفصلياً عن اجتماعاته مع الطلاب وجوانب القوة والضعف فيهم، وبعد أن يستقر الطالب على الموضوع ويعد الخطة البحثية ويوافق المرشد العلمي على ذلك، ويكتب تقريراً يبين فيه جاهزية الخطة، ترفع الخطة إلى لجنة الدراسات العليا ليقيم الطالب فيها سمناً، ويناقش الطالب في الخطة فإن كانت بحاجة إلى تعديلات يقوم الطالب بهذه التعديلات ثم ترفع بعد التدقيق عن طريق لجنة الدراسات العليا إلى مجلس القسم لمناقشتها وإقرارها وتعيين المشرف العلمي عليها، فإن وافق المجلس عليها يبدأ الطالب بالمباشرة في كتابته، وعند المناقشة تقوم لجنة الدراسات العليا وبموافقة مجلس القسم بتعيين مناقش داخلي وآخر خارجي ومناقش احتياطي، إضافة إلى المشرف، وبعد موافقة وكالة الدراسات العليا يتم تعيين الزمان والمكان والإعلان عن ذلك ويقوم المشرف العلمي بتقديم تقرير سنوي عن سير الطالب والخطوة التي وصل إليها في الرسالة، وعدد الجلسات معه .

3. مناقشة الرسالة العلمية:

بعدما ينتهي الطالب من إعداد رسالته العلمية ويوافق المشرف على استكمالها وأهليتها للمناقشة تقوم لجنة الدراسات العليا بالتأكد الشكلي للرسالة العلمية وإجراءاتها ثم تقوم باختيار المناقشين وفق لوائح الدراسات العليا وقواعدها التنفيذية بأن تتكون اللجنة من مناقش داخلي ومناقش خارجي والمشرف على أن يكون المناقش من مرتبة أستاذ مشارك أو أستاذ، ويجوز أن يكون أستاذاً مساعداً بشرط أن يكون قد قدم بحثين محكمين منشورين ثم تحدد اللجنة مكان وزمان المناقشة وبعد المناقشة وإقرار الرسالة ونتيجتها تقوم اللجنة بتبئيتها والرفع بها وفق الإجراءات المتبعة.

الخلاصة: يتقدم الطالب أو الطالبة برسالة علمية تسم بالجدة والأصالة والابتكار لأجل التخرج بدرجة الماجستير في تخصص اللغويات، ويتم منحه هذه الدرجة بعد مناقشة الرسالة العلمية وفق اللائحة الموحدة للدراسات العليا والقواعد التنفيذية لها بجامعة المجمعة.

9- أنظمة ولوائح الدراسة والاختبارات

أولاً: نظام التسجيل

1. يجب على الطالب الالتزام بحضور المحاضرات من اليوم الأول من بدء الدراسة كما في التقويم الأكاديمي للجامعة ويكون التسجيل حسب الآتي:
 - أ. يمكن للطالب إضافة المقررات التي يرغب بدراستها قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع وينتهي بنهاية الأسبوع الأول منه.
 - ب. يمكن للطالب حذف المقررات الدراسية التي لا يرغب بدراستها حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي.
 - ت. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية أو من يفوضه حذف مقرر أو أكثر، وبما يتجاوز ثلاث مقررات طويلة فترة الدراسة بالجامعة، خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة وأربعة أسابيع للفصل الصيفي بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى.
2. تتم عملية تسجيل المقررات للطالب بعد التشاور مع مرشده الأكاديمي، ويتحمل الطالب مسؤولية أي قصور أو أخطاء تحدث نتيجة جهله بالتعليمات.
3. إذا لم يسجل الطالب أي مقرر خلال فترة التسجيل النظامية يعتبر منقطعاً عن الدراسة.

ثانياً: العبء الدراسي:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي هو 12 ساعة دراسية معتمدة من الفصل الدراسي.
2. الحد الأعلى للعبء الدراسي هو 20 ساعة دراسية معتمدة من الفصل الدراسي.
3. لا يحق للطالب المنذر أكاديمياً أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 14 ساعة.
4. لا يحق للطالب الحاصل على تقدير مقبول أن يزيد العبء الدراسي لديه عن 16 ساعة.
5. يسمح للطالب الخريج بتجاوز الحد الأعلى بما لا يزيد عن ثلاث ساعات معتمدة.

ثالثاً: الإنذار الأكاديمي:

1. يعطى الطالب إنذاراً أكاديمياً إذا قل معدله التراكمي عن 2.00 من 5.00.

2. يفصل الطالب أكاديميًا إذا تكرر الإنذار الأكاديمي لثلاثة فصول دراسية متتالية
3. الطالب الحاصل على إنذار أكاديمي لا يصرف له مكافأة.

رابعًا: الحرمان:

1. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي للمقرر إذا زادت نسبة غيابه عن (25%) بدون عذر من مجموع المحاضرات المحددة للمقرر.
2. يجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه استثناء رفع الحرمان عن الطالب والسماح له بدخول الاختبار بشرط أن يقدم الطالب عذراً مقبولاً للمجلس على ألا تزيد نسبة الغياب عن (50%) من مجموع المحاضرات المحددة للمقرر.
3. يعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبًا في المقرر وتثبت له درجة الأعمال الفصلية، ويرصد له تقدير محروم (ح).

خامسًا: الغياب:

- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجته صفرًا في ذلك الاختبار، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها، وإذا لم يتمكن من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذره، والسماح بإعطائه اختباراً بديلاً وفق الشروط التالية:
1. أن يقدم العذر من وقت حصوله حتى أسبوع من زواله.
 2. أن يكون السبب من الأعذار القهرية التي يقبلها مجلس الكلية.
 3. يكون الاختبار البديل ورصد النتيجة خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي.

سادسًا: الاعتذار:

1. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية أو من يفوضه، الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسبًا إذا أنهى إجراءات الاعتذار في الفترة النظامية.
2. تمتد الفترة النظامية للاعتذار عن الفصل الدراسي إلى ما قبل الاختبارات النهائية بثلاثة أسابيع أو حسب التقويم الأكاديمي.
3. يرصد للطالب تقدير (ع) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

4. يجب ألا تتجاوز فصول الاعتذار فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية طيلة دراسة الطالب الجامعية ثم يطوى قيده بعد ذلك.
5. يجب على الطالب المعتذر التسجيل بعد انتهاء فترة الاعتذار، وإلا اعتبر منقطعاً.
6. يشترط موافقة ولي أمر الطالب عند تقدمه للاعتذار عن الفصل الدراسي.
7. الطالب المعتذر لا تصرف له مكافأة، كما لا تصرف للطالب الذي تجاوز المدة النظامية للدراسة (8 سنوات).

سابعاً: الانقطاع عن الدراسة (الانسحاب):

1. يمكن للطالب الانسحاب نهائياً من الجامعة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الاختبارات النهائية.
2. إذا تقدم الطالب بطلب الانسحاب من الجامعة بعد الفترة المحددة فيرصد له التقدير (هـ) في جميع مقررات الفصل الدراسي.
3. تحتسب المدة التي انسحب خلالها الطالب من الجامعة كما لو كان منقطعاً عن الدراسة.
4. توقف مكافأة الطالب المنسحب من الفصل لحين تسجيله لفصل آخر.

ثامناً: طي القيد:

1. يعتبر الطالب مطوياً قيده في ثلاث حالات: الانقطاع عن الدراسة، والانسحاب من الجامعة، والفصل الأكاديمي.
2. يمكن للطالب المطوي قيده التقدم لكليته بطلب إعادة قيده برقمه وسجله السابق وفق الضوابط التالية:
 - أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
 - أن يوافق مجلس الكلية على إعادة قيد الطالب.
 - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر فبإمكانه التقدم للجامعة كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.
 - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمدير الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية لجنة شؤون الطلاب الأكاديمية الدائمة الاستثناء من ذلك.

- لا يجوز إعادة قيد الطالب إذا كان مفصولاً أكاديمياً.

تاسعاً: التأجيل:

1. لا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
 2. يجب على الطالب المؤجل التسجيل بعد انتهاء فترة التأجيل، وإلا اعتُبر منقطعاً.
 3. يشترط موافقة ولي أمر الطالبة عند تقديمها لتأجيل الفصل الدراسي.
 4. يجوز للطالبة المرافقة لزوجها أو من يعولها شرعاً المبتعث إيقاف وضعها الأكاديمي (القبول أو التسجيل) لمدة لا تتجاوز خمس سنوات، وإذا رغبت الطالبة العودة للدراسة تعود مع مراعاة ما يلي:
- في حال تغير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالب دراستها ويكمل متطلبات التخرج وفقاً للخطة الحالية.
 - في حال عدم تغير الخطط الدراسية يعود الطالب لوضعها الأكاديمي السابق.
 - بعد انقضاء خمس سنوات يحفظ مقعد الطالبة في القسم وتبدأ الدراسة كطالب مستجد.

عاشراً: الفصل من الجامعة:

يفصل الطالب أكاديمياً في الحالات التالية:

1. ينذر الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن 2.00 من 5.00 ويظهر ذلك في السجل الأكاديمي، فإذا حصل الطالب على ثلاث إنذارات متتالية فإنه يعتبر موقوفاً أكاديمياً ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء الطالب فرصة رابعة، وإذا لم يتمكن من رفع معدله التراكمي بعد إعطائه تلك الفرصة فيُوصى مجلس الكلية بشأنه إلى اللجنة الدائمة لشؤون الطلاب الأكاديمية.
2. إذا لم ينه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج فلمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة استثنائية للطالب لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج بشرط أن يكون سبب التعثر مقبولاً لمجلس الكلية.

3. لمجلس الجامعة إعطاء الطلاب المفصولين بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين بتوصية من اللجنة الدائمة لشئون الطلاب الأكاديمية.

حادي عشر: التحويل:

التحويل من قسم آخر داخل الكلية إلى قسم اللغة العربية:

1. يجوز للطالب بعد موافقة عميد الكلية التحويل من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفقاً لضوابط التحويل التي يضعها مجلس الكلية.
2. أن تكون المدة المتبقية له في الجامعة كافية لإنهاء متطلبات التخرج.
3. أن تنتهي اجراءات التحويل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
4. يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة خلال دراسته الجامعية، ومجلس الكلية الاستثناء من ذلك ولمرة واحدة فقط.

ثاني عشر: المعادلات:

تخضع سياسة معادلة المقررات الدراسية لللائحة الموحدة للدراسة والاختبارات، وقواعدها التنفيذية في جامعة المجمعة، وتُجري المعادلات لجنة علمية معتمدة من مجلس القسم، وهي نوعان:

الأول: معادلات لطلاب محولين من خارج جامعة المجمعة، هذه يشترط لسلامة إجراءاتها ما يأتي:

- توفّر السجل الأكاديمي للطالب، ويرسل مع رقمه الجامعي الجديد إلى عمادة القبول والتسجيل لتوثيق المعادلات في سجل الطالب في النظام الأكاديمي
- توفّر توصيف المقررات التي درسها الطالب من جامعته المحول منها.
- ترسل نتيجة المعادلات إلى كلية الطالب المحول إليها عبر إنجاز.

الثاني: معادلات لطلاب محولين من داخل جامعة المجمعة:

وهذه تتم مباشرة عبر النظام الأكاديمي من قبل عمادة القبول والتسجيل بناء على توجيه سابق من مجلس القسم بما يمكن معادلته من مقررات البرنامج.

ثالث عشر: التقديرات:

1. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناءً على معدله التراكمي على أساس أن وزن التقدير من (5.00) نقاط.
2. تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي (4.75) إلى (5.00) عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي (4.25) إلى أقل من (4.75) عند التخرج
3. تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي على أساس أن وزن التقدير من (5.00) كما يلي:

الرمز بالعربية	الرمز بالإنجليزية	حدود الدرجة	النقاط		المدلول بالعربية	المدلول بالإنجليزية
أ+	A+	100 – 95	5.00	4.00	ممتاز مرتفع	Exceptional
أ	A	90 أقل من 95	4.75	3.75	ممتاز	Excellent
ب+	B+	85 أقل من 90	4.50	3.50	جيد جداً مرتفع	Superior
ب	B	80 أقل من 85	4.00	3.00	جيد جداً	Very Good
ج+	C+	75 أقل من 80	3.50	2.50	جيد مرتفع	Above Average
ج	C	70 أقل من 75	3.00	2.00	جيد	Good
د+	D+	65 أقل من 70	2.50	1.50	مقبول مرتفع	High Pass
د	D	60 أقل من 65	2.00	1.00	مقبول	Pass
هـ	F	أقل من 60	1.00	0	راسب	Fail
م	IP	-----	-----	-----	مستمر	In-Progress
ل	IC	-----	-----	-----	غير مكتمل	In-Complete
ح	DN	-----	1.00	0	محروم	Denile
ند	NP	60 فأكثر	-----	-----	ناجح دون درجة	No grade-Pass
هد	NF	أقل من 60	-----	-----	راسب دون درجة	No grade-Fail
ع	W	-----	-----	-----	منسحب بعذر	Withdrawn

10- خدمات التوجيه والإرشاد بالبرنامج

1- الإرشاد لأكاديمي:

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة ، حيث إنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي، ونظرًا لأهمية الإرشاد الأكاديمي فإنه يتعين تشكيل لجنة تكون متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي، لتقديم خدمات إرشادية متكاملة للطلاب والطالبات بقسم اللغة العربية أثناء دراستهم تمكنهم من التعامل والتفاعل مع الخطط والبرامج الدراسية بالكلية مما يساعد على تخريج كفاءات ذات جودة عالية تتوافق مع متطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع، وكذلك التفوق والاستقرار الدراسي، والهيئة الشاملة لجميع الطلاب مما يحقق مخرجات التعلم بشكل يلامس المستهدف فقد بادر قسم اللغة العربية في جلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ 24 / 11 / 1434 هـ بالموافقة على إنشاء لجنة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية في البرامج، وتهدف هذه اللجنة لتحقيق التالي:

- تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلاب القسم.
- رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر، والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقي بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

ولتحقق هذه الأهداف المرجوة داخل البرنامج، كانت الإجراءات المتبعة في إرشاد الطلاب أثناء دراستهم كالتالي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلاب، والتأكد من موافقة جدول الطالب مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشمئلاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب بهدف.
- التعرف على أداء الطالب في الفصل المنصرم.
- حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد، والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.
- مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
- مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ..).
- تقديم العون للطلاب في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالبة.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية، ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطالب وتنميتها.

- مساعدة الطلاب على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية
- عدم تغيير المرشد للطلاب منذ التحاقه حتى تخرجه.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلاب ومناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلاب لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي)، شمل التقرير الأداء الأكاديمي للطلاب (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- حث الطلاب، وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلاب على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.

1- برنامج تهيئة الطلاب المستجدين، واستقبالهم:

- إعداد ورش تعريفية للطلاب المستجدين حول الخطة الدراسية وأنظمة الدراسة والاختبارات.
- إعداد ورشة حول آلية الحذف والإضافة وكيفية إعداد الجدول الدراسي.
- إعداد ورش حول الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلباتها.
- تفعيل أسبوع الإرشاد الأكاديمي بداية كل فصل دراسي لمعالجة مشاكل الطلاب أثناء الحذف والإضافة، ومساعدتهم في إعداد الجدول الدراسي وفق الخطة الدراسية للبرنامج.

2- برنامج الطلبة المتفوقين:

- حصر الطلاب المتفوقين والمتميزين دراسيًا بالبرنامج.
- تنظيم عدد من الدورات التدريبية لتنمية المهارات المعرفية، والبحثية، والمهنية، ومن هذه الدورات:

- دورة بعنوان: "المستوى العلمي وأثره في تقدير الذات اجتماعيًا"
- دورة بعنوان: "إعداد الخطة البحثية"
- دورة بعنوان: "فن التعامل الإيجابي مع الامتحانات"
- دورة بعنوان "الإعلان عن مشروع التجاري"
- دورة بعنوان "دور التعلّم في ترقية المجتمعات مواقع التواصل الاجتماعي."
- دورة بعنوان "الأسس في الرسم الكتابي".
- تشجيع الطلاب للمشاركة في المعرض السنوي لمشاريع التخرج المتميزة الذي تدعمه عمادة البحث العلمي التابعة للجامعة.

3- برنامج الطلبة المتعثرين:

- حصر الطلاب المنذرين أكاديميا بالاستعانة بتقارير النظام الأكاديمي للجامعة.
- عقد لقاء إرشادي جماعي لهم لتوضيح كيفية رفع المعدل التراكمي.
- عقد لقاءات فردية معهم لإيجاد مشكلة التعثر، والحد من زيادتها.
- تنفيذ عدد من الدورات التدريبية لرفع مستوى أداء الطلبة المتعثرين، على النحو التالي:
- دورة تدريبية بعنوان "مهارة القراءة"
- دورة بعنوان "مدخل إلى اللغة العربية"
- دورة بعنوان "الأخطاء الإملائية الشائعة"
- دورة بعنوان "العادات الدراسية السلبية، وطرق علاجها."

- دورة بعنوان "المشكلات الإملائية الشائعة عند طالب وطالبات الجامعة.
- دور تدريبية بعنوان "قواعد الإملاء السبعة"

11- (الحقوق، والواجبات)

أولا الحقوق:

1. تم تشكيل لجنة داخل البرنامج تابعة لوحدة دعم الطالب بالكلية لدعم الخدمات الطلابية داخل البرنامج تتمثل في:

- التحقيق، والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب
- تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية، والرسمية داخل القسم، والكلية، الجامعة.
- إقرار مبادئ العدل، والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل القسم، والكلية، الجامعة.
- دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة، واللوائح المطبقة بالجامعة، وبما لا يتعارض معها.
- إعداد ورشة عمل لتبصير الطلاب بما لهم من حقوق، وما عليهم من واجبات.
- حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة.
- تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
- حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضيه اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
- حق الطالب في سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المناسبة.
- حق الطالب في الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.

- حق الطالب في تقيد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد، وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
- حق الطالب في أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجه وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
- حق الطالب في الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.
- حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.

ثانياً – الالتزامات، والواجبات:

- 1 - اتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
- الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
- يلتزم الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزني المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
- الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث، أو التقارير، أو الاختبارات وعدم الغش، أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
- الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما أستير منها في الوقت المحدد.
- الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطعم في وقت الصلاة.
- معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول والفعل.
- الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
- عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.

- على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح، وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
- على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الكلية.
- يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات، والتسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل الكلية أثناء فترة الإضافة فقط.

حقوق أعضاء هيئة التدريس

- يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات داخل المملكة وخارجها
- للجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمرات والندوات.
- يجوز نذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية. بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، كما يجوز المجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة.
- يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدها إلى سنة ويعامل الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

- مع مراعاة التعليمات المطبقة يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة الموظفين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز
- يجوز بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية

الواجبات:

- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب
- المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

12- الشكاوى والتظلمات

أولاً: آليات تقديم الشكاوى والتظلمات:

يتقدم الطالب في أسرع فرصة ممكنة بطلب وفق نموذج معد لذلك من خلال الاتصالات الإدارية بالكلية أو من خلال التقدم مباشرة لمقرر اللجنة أو أحد أعضائها، أو التقدم بطلب الكتروني من خلال أيقونة معدة لذلك على الصفحة الجامعية للطالب مباشرة، وقد تم تصميمها لشمول كل البيانات المتعلقة بالطالب، ثم بيان لشكواه بالتفصيل، على أن يكون تقديم الطلب وفق التقويم الجامعي ولا يتجاوز الفترة المسموح بها وفق لوائح الجامعة.

ثانياً: مهام لجنة الحالات الطلابية

- 1- تقوم لجنة الحقوق الطلابية بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بفحص ودراسة الحالات الطلابية التي يتطلب البت فيها ومن ثم التوصية بما تراه الأصلح للطالب، والعملية الأكاديمية حسب اللوائح التنفيذية بالجامعة. والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى، وسرعة البت في الشكوى.
- 2- الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية ترفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق اللجنة معتمدة من قبل القسم ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى ينثني سرعة الرد وتكون الشكوى سرية، مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوماً. معتمد
- 3- في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق القسم ترفع إلى عميد الكلية.
- 4- تجتمع لجنة الحقوق الطلابية للنظر فيها ثم دراسته من حالات، وإصدار قرار بشأن كل حالة، ثم ترفع هذه القرارات إلى مجلس الكلية.
- 5- يقوم مجلس الكلية بالتصديق على محضر قرارات لجنة الحقوق الطلابية، والرفع بالحالات التي تتطلب التحويل إلى الجامعة
- 6- تجمع اللجنة ردود الشكاوى، وترسل بها إلى أصحابها

ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري) - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.
ثالثاً: أنواع الحالات التي تتطلب التقدم بطلب للجنة الشكاوى بالجامعة

كل ما يتصل بالجانب الأكاديمي للطالب ومن ذلك:

- 1- الحالات الطلابية تشمل طلبات التحويل ذات الظروف الخاصة، والتي لا تنطبق عليها الشروط العامة للتحويل في فترة التحويل المعلنة في التقييم الجامعي.
- 2 - طلبات إعادة القيد للطلبة المفصولين أكاديمياً.
- 3- الطلبات الاستثنائية المتعلقة بالاعتذار، والتأجيل، والحذف والاضافة بعد انتهاء المدة المعلنة في التقييم الجامعي والنظر في ظروفها.
- 4- حالات الغياب عن المحاضرات والاختبارات والشكاوى المتعلقة بالدراسة والاختبارات.
- 5 - حالات التظلم من درجة الاختبار الفصلي أو النهائي.
- 6 - طلبات إعادة الاختبار النهائي أو الفصلي مع تقديم الأعدار التي تسببت في ذلك.

كذلك يضمن البرنامج حق التظلم للجميع طلاباً، وأعضاء. وإداريين فيحق للطلاب التظلم من درجات الاختبارات برفع طلب إعادة التصحيح على النظام، ويتابع ما يتم عليه من إجراءات. عبر منصة التظلمات <https://n9.cl/yh0plm> التي استحدثتها الجامعة، والتابعة للإدارة العامة للأداء والامتنال بهدف تسهيل، وتطوير عملية رفع التظلمات، وهي من ضمن الخدمات الالكترونية التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها. وحرصاً من الإدارة العامة للامتنال وضحت آلية التعامل مع منصة التظلمات من خلال الرابط التالي <https://n9.cl/cv3gy> كما يمكن للأعضاء والطاقم الإداري التظلم عبر أيقونة التظلمات في خدماتي على بوابة النظام الأكاديمي. وحرصاً من البرنامج على تذليل العقبات، ومعالجة المعوقات التي تواجه منسوبيه شكلاً للجنة للشكاوى، والتظلمات يرأسها رئيس القسم، ووكيلة القسم، وبعضوية المرشد الأكاديمي بحسب الطالب / الطالبة، ومن مهامها تلقي الشكاوى، والتظلمات وفحصها، وإعداد تقرير عما أُتخذ حيالها من إجراءات وفق قواعد ومعايير انضباط السلوك الطلابي

13- مصفوفة نواتج التعلم، وخصائص الخريجين

يتوقع من الطالب بعد إتمام البرنامج أن يكون قادراً على:

مخرجات التعلم	الرمز	المجال
المعرفة العميقة الشاملة لمبادئ اللغة العربية، ونظرياتها اللغوية.	1ع	المعارف
الفهم الدقيق للمفاهيم، والمصطلحات اللغوية القديمة، والحديثة .	2ع	
التعرف على الجديد، والمستحدث من الأبحاث في الدراسات اللغوية.	3ع	
الاستفادة من النظريات اللغوية الحديثة تنظيراً، وتطبيقاً.	1م	المهارات
التواصل بطرق متنوعة لدراسة المشكلات اللغوية، ووضع مقترحات إبداعية لحلها في سياقات متقدمة.	2م	
توظيف تطبيقات التقنية الحديثة لإجراء بحوث متنوعة في الدراسات اللغوية.	3م	
تحمل مسؤولية التعلم الذاتي في إجراء الدراسات اللغوية.	1ق	القيم
التواصل الفعال مع فريق العمل، والقيادة بإيجابية في حل القضايا اللغوية.	2ق	
الالتزام بالنزاهة، والأخلاقيات المهنية، والإنسانية، والبحثية.	3ق	

خصائص خريجي البرنامج:

بنهاية البرنامج يتوقع أن يتسم الخريج بالسمات والخصائص الآتية:

- 1- القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة.
- 2- القدرة على تقصي وبحث القضايا اللغوية من كافة مظاهرها بأساليب منهجية وعلمية.
- 3- القدرة على إيصال الأفكار والرؤى اللغوية بأساليب متنوعة مكتوبة ومسموعة ومرئية مع استخدام لغة الجسد بشكل مناسب.
- 4- إتقان استخدام التقنية في مجال البحث اللغوي وفي مجال التواصل بطريقة مناسبة وأمنة.
- 5- القدرة على التعاون الإيجابي مع فريق العمل في ظل احترام التنوع وقبول الاختلاف مع التمكن من تولي أدوار قيادية.
- 6- القدرة على التطوع وخدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والمشاركات اللغوية.
- 7- القدرة على استمرارية التعلم الذاتي ومواجهة كافة التحديات والمشكلات العلمية لاستدامة المعرفة اللغوية.
- 8- القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والعربية.
- 9- القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه.
- 10- القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية.

- خصائص خريجي جامعة المجمعة:

في ضوء الدراسة والتحليل والمراجعة والتدقيق، فقد أظهرت النتائج أن يكون لدى خريج جامعة المجمعة الخصائص التالية:

خصائص الخريجين	الرمز	المعرفة
إتقان المعرفة: امتلاك المعرفة والفهم بالحقائق والمعلومات والنظريات ذات الصلة بالتخصص.	(ILO1.1)	المعرفة
إدارة المعرفة: تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا ذات الصلة بالتخصص.	(ILO2.1)	
التفكير النقدي: تقويم وتحليل البيانات والمعلومات المرتبطة بالتخصص.	(ILO2.2)	
الابتكار والإبداع: اقتراح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات في مجال التخصص.	(ILO2.3)	
المهارات العملية: القدرة على استخدام الأدوات والمواد والأجهزة المرتبطة بالتخصص.	(ILO2.4)	
المهارات الرقمية: امتلاك مهارات الاستخدام الفعال للتطبيقات الرقمية الحديثة.	(ILO2.5)	
القيادة والعمل الجماعي: القدرة على العمل ضمن فريق وقيادته بفعالية، واتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤولية.	(ILO2.6)	
مهارات التواصل: امتلاك مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال.	(ILO2.7)	
استدامة التعلم: التعلم المستمر والبحث عن المعرفة مما يحقق تنميته الشخصية والمهنية.	(ILO2.8)	المهارات
النزاهة: الاستقامة والصدق والشفافية، والتخلي بأخلاقيات التخصص وأداب المهنة التي يؤهل لها.	(ILO3.1)	
المسؤولية المجتمعية: المبادرة في الأعمال التطوعية لتطوير مجتمعه المحلي استشعاراً للمسؤولية المجتمعية.	(ILO3.2)	
الوطنية: الالتزام بالولاء والانتماء للوطن، وتمثيل القيم الإسلامية في ظل تفهم الثقافات الأخرى.	(ILO3.3)	
		القيم

- الاتساق بين خصائص خريجي الجامعة وخصائص خريجي البرنامج

م	م	م	م
II.O.1.1	إتقان المعرفة: امتلاك المعرفة والفهم بالحقائق والمعلومات والنظريات ذات الصلة بالتخصص	1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة
II.O.2.1	إدارة المعرفة: تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا ذات الصلة بالتخصص	1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة
II.O.2.2	التفكير النقدي: تحليل وتقييم البيانات والمعلومات المرتبطة بالتخصص	2	القدرة على تقصي وبحث القضايا اللغوية من كافة مظاهرها بأساليب منهجية وعلمية
II.O.2.3	الابتكار والإبداع: اقتراح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات في مجال التخصص	1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة
II.O.2.4	المهارات العملية: القدرة على استخدام الأدوات والمواد والأجهزة المرتبطة بالتخصص	10	القدرة على تطبيق المعارف والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية
II.O.2.5	المهارات الرقمية: امتلاك مهارات الاستخدام الفعال للتطبيقات الرقمية الحديثة	3	القدرة على إيصال الأفكار والرؤى اللغوية بأساليب متنوعة مكتوبة ومسموعة ومرئية مع استخدام لغة الجسد بشكل مناسب
II.O.2.6	القيادة والعمل الجماعي: القدرة على العمل ضمن فريق وقيادته بفعالية واتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤولية	5	القدرة على التعاون الإيجابي مع فريق العمل في ظل احترام التنوع وقبول الاختلاف مع التمكن من تولي أدوار قيادية
II.O.2.7	مهارات التواصل: امتلاك مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال	4	إتقان استخدام التقنية في مجال البحث اللغوي وفي مجال التواصل بطريقة مناسبة وأمنة
II.O.2.8	استدامة التعلم: التعلم المستمر والبحث عن المعرفة مما يحقق تنمية الشخص المهنية	7	القدرة على استمرارية التعلم الذاتي ومواجهة كافة التحديات والمشكلات العلمية لاستدامة المعرفة اللغوية

9	القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه	ILO.3.1	النزاهة: الاستقامة والصدق والشفافية والتحلي بأخلاقيات التخصص وآداب المهنة التي يؤهل لها
6	القدرة على التطوع وخدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والمشاركات اللغوية	ILO.3.2	المسؤولية المجتمعية: المبادرة في الأعمال التطوعية لتطوير مجتمعه المحلي استشعاراً للمسؤولية المجتمعية
8	القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والوطنية والعربية	ILO.3.3	الوطنية: الالتزام بالولاء والانتماء للوطن وتمثيل القيم الإسلامية في ظل تفهم الثقافات الأخرى

الاتساق بين مخرجات التعلم للبرنامج وخصائص خريجي الجامعة

م	خصائص الخريجين	مخرجات التعلم المرتبطة
1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في مجال اللغويات، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة.	2ع
2	القدرة على تقصي وبحث القضايا اللغوية من كافة مظاهرها بأساليب منهجية وعلمية.	1ع
3	القدرة على إيصال الأفكار اللغوية بأساليب متنوعة مكتوبة ومسموعة ومرئية مع استخدام لغة الجسد بشكل مناسب.	3ع
4	إتقان استخدام التقنية في مجال البحث اللغوي وفي مجال التواصل بطريقة مناسبة وأمنة.	3م
5	القدرة على التعاون الإيجابي مع فريق العمل في ظل احترام التنوع وقبول الاختلاف مع التمكن من تولي أدوار قيادية.	2ق
6	القدرة على التطوع وخدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والمشاركات اللغوية.	2ق

7	القدرة على استمرارية التعلم الذاتي ومواجهة كافة التحديات والمشكلات العلمية لاستدامة المعرفة اللغوية.	ق1
8	القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والعربية.	ق3
9	القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه.	ق1
10	القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية.	م1

اتساق مخرجات التعلم للبرنامج مع خصائص خريجي الجامعة												مخرجات التعلم للبرنامج
خصائص خريجي الجامعة												
ILO.3.3	ILO.3.2	ILO.3.1	ILO.2.8	ILO.2.7	ILO.2.6	ILO.2.5	ILO.2.4	ILO.2.3	ILO.2.2	ILO.2.1	ILO.1.1	
											√	1ع
											√	2ع
				√						√		1م
									√			2م
						√	√	√				3م
		√	√									1ق
	√				√							2ق
√												3ق

الاتساق بين خصائص الخريجين ومخرجات التعلم للبرنامج:

م	مخرجات التعلم المرتبطة	خصائص الخريجين
1	3م	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة وأفكار جديدة.
2	2م	القدرة على تقصي وبحث القضايا اللغوية من كافة مظاهرها بأساليب منهجية وعلمية.
3	3م	القدرة على إيصال الأفكار والرؤى اللغوية بأساليب متنوعة مكتوبة ومسموعة ومرئية مع استخدام لغة الجسد بشكل مناسب.
4	1م	إتقان استخدام التقنية في مجال البحث اللغوي وفي مجال التواصل بطريقة مناسبة وأمنة.
5	2ق	القدرة على التعاون الإيجابي مع فريق العمل في ظل احترام التنوع وقبول الاختلاف مع التمكن من تولي أدوار قيادية.
6	2ق	القدرة على التطوع وخدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والمشاركات اللغوية.
7	1ق	القدرة على استمرارية التعلم الذاتي ومواجهة كافة التحديات والمشكلات العلمية لاستدامة المعرفة اللغوية.
8	3ق	القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والعربية.
9	1ق	القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه.
10	3م	القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية.

14- التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات

القيم	المهارات										المعارف						
	3ق	2ق	1ق	7م	6م	5م	4م	3م	2م	1م	4ع	3ع	2ع	1ع			
													✓	✓	1ع	معارف	مخرجات التعلم للبرنامج
											✓	✓			2ع		
			✓												1م	مهارات	
					✓	✓	✓								2م		
								✓	✓						3م		
	✓														1ق	قيم	
✓															2ق		
		✓													3ق		

15- تقويم البرنامج

يتم تقويم البرنامج من خلال عدد من أدوات التقويم المتبعة عادة في تقويم البرامج، وذلك على النحو الآتي:

1. بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج.
2. نتائج استطلاع آراء المستفيدين، وذوي العلاقة: (الطلبة/الخريجين/جهات التوظيف/ أعضاء هيئة التدريس حول البرنامج).
3. التوصيات الصادرة من المجلس الاستشاري في البرنامج.
4. التوصيات المدونة من قبل أعضاء هيئة التدريس في تقارير المقررات.
5. نتائج المراجعات الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه المذيلة بالتوصيات.
6. نتائج القياس الدوري لمخرجات التعلم المذيل بالتوصيات.
7. المراجعة الدورية للخطة الدراسية.
8. مؤشرات المقارنات المرجعية.
9. معدلات إتمام الطلاب للبرنامج.

16- خدمة المجتمع:

انطلاقاً من رسالة وأهداف الجامعة لمد جسور التواصل بين المؤسسة التعليمية ومختلف القطاعات العامة والخاصة، وبناء جسور التعاون والتواصل بما يسهم في التعريف برسالة الكلية وأهدافها شكّل البرنامج لجنة معنية بالعمل التطوعي، وخدمة المجتمع لوضع خطة سنوية للخدمة المقدمة للمجتمع المحلي من منسوبي القسم (الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس) وفقاً لرؤية، ورسالة، وأهداف الجامعة، والكلية، والقسم والبرنامج وإعداد دورات تدريبية للقطاعات الحكومية؛ لتنمية قدراتهم المهنية واللغوية، وتزويدهم بكل ما يستجد في مجال اللغة العربية وغير ذلك، ومن الأنشطة التي يقدمها القسم على سبيل المثال ما يأتي:

- تقديم الاستشارات اللغوية وخدمات التصويب اللغوي للجامعة:

- إقامة مسابقات على هوامش المناسبات الوطنية والعالمية.
- المشاركة في تحكيم مسابقة الإلقاء التابعة للجنة المسابقات بالكلية والجامعة.
- التدقيق اللغوي لأدلة الأقسام بالكلية.
- المشاركة في فعاليات يوم خدمة المجتمع.
- المشاركة في ملتقيات القراءة.
- المشاركة في الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية خارج الجامعة.

17- المهام والصلاحيات وفقاً للهيكل التنظيمي

- رئيس القسم
- منسقة قسم الطالبات:سكرتارية القسم
- أمين مجلس القسم.....مجلس القسم
- اللجنة الاستشارية.
- لجان القسم.

أولاً: رئيس القسم:

- يتولى رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية، ومن مهامه:
- 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.
- 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 والمتعاقدين المرشحين للعمل بالقسم وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين، والموظفين الإداريين للقسم ورفعهم لعميد الكلية.
- متابعة احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها للعميد
- تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية والجامعة.
- 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.
- رئاسة جلسات القسم وإدارتها.
- تنفيذ مجالس القسم والكلية والجامعة.

ثانيًا: منسقة القسم (شطر الطالبات):

1- تسيير الأمور الخاصة بالقسم.

- 2- إدارة الشؤون العلمية والإدارية بقسم الطالبات.
- 3- متابعة احتياجات القسم المختلفة.
- 4- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات والرفع لرئيس القسم.
- 5- الإشراف على تطوير قسم الطالبات مهنيًا وعلميًا وبحثيًا وإداريًا في مجال التخصص.
- 6- ترشيح العضوات لحضور الدورات التطويرية.
- 7- تنفيذ قرارات مجالس القسم والكلية.
- 8- التنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطالبات في كل ما يحقق أعمال القسم.
- 9- تقييم الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس، وكتابة التقارير.

ثالثًا: سكرتارية القسم:

- 1- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
- 2- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات.
- 3- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات
- 4- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
- 5- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص.

رابعًا: أمين مجلس القسم:

1. تهيئة أعمال مجلس القسم وطباعته.
2. محاضر الاجتماعات الخاصة بالبرنامج.
3. تبليغ توصيات مجلس القسم لأصحابها، والإجابة على الاستفسارات المتعلقة بأعمال القسم.

4. تقديم التقارير ذات العلاقة.

خامساً: مجلس القسم:

يعقد مجلس قسم اللغة العربية جلساته كل أسبوع تقريباً، ويناقش فيه كل ما يهم العملية التعليمية، والأكاديمية، ويتكون من أعضاء هيئة التدريس في القسم الحاصلين على درجة الدكتوراه فما فوق، ومن مهامه:

1. يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
2. يقترح المجلس تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين وترقياتهم
3. يقوم المجلس بتوزيع المحاضرات، والتمرينات، والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
4. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه لتنظيم أعمال القسم
5. تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية أو عميدها من مهام، وفق الانظمة واللوائح
6. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناءً على اللوائح والانظمة.
7. تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

ثالثاً: المجلس الاستشاري:

أنشئ في البرنامج مجلس استشاري ليكون رافداً من روافد تطوير أعمال البرنامج، وتسييرها، وذلك من خلال تقديمه الخدمة الاستشارية في كل ما يتعلق بالبرنامج، وبالعملية التعليمية.

سادساً: اللجنة الاستشارية:

هي عبارة عن لجنة أو مجموعة متشابهة تتألف من متخصصين في مجالات محددة، يتم تأسيسها لتقديم المشورة، أو التوصيات التي تساعد المؤسسة على اتخاذ القرارات المناسبة، ولا تملك تلك اللجنة أية حقوق في التصويت أو اتخاذ القرارات القانونية الخاصة بالمؤسسة، وقد تشكلت اللجنة الاستشارية لقسم اللغة العربية بمجلس القسم رقم (16) بتاريخ 1446-6-6،

لجان البرنامج:

• لجنة الحقوق الطلابية:

هي لجنة معنية بتوفير الخدمات وحماية الحقوق الطلابية طبقاً للوائح وأنظمة الجامعة، وتوعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، ونشر ثقافة الحقوق والواجبات الطلابية، واستقبال شكاوى الطلاب الأكاديمية والعمل على حلها وفق لوائح وأنظمة الجامعة.

• أهداف اللجنة:

1. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل القسم.
2. تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
3. النظر في تظلمات وشكاوى الطلبة الأكاديمية.
4. التحقيق في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
5. تمكين الطلبة من التمتع بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها.

• مهام اللجنة:

1. إعداد خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. التحقيق والفصل في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
3. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية، والرسمية داخل القسم، والكلية، والجامعة.
4. إقرار مبادئ العدل، والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل القسم، والكلية، والجامعة.
5. دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة، واللوائح المطبقة بالجامعة، وبما لا يتعارض معها.
6. إعداد ورشة عمل لتبصير الطلاب بما لهم من حقوق، وما عليهم من واجبات.

7. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.

8. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• لجنة البحث العلمي:

هي وحدة معنية بتوفير بيئة بحثية تساعد أعضاء هيئة التدريس على تطوير مهارات الإبداع والابتكار للبحوث، بصورة تُبرز الدور المأمول من جامعة المجمعة لتطبيق رؤية المملكة 2030.

• أهداف اللجنة:

1. تشجيع الانتاج العلمي في الكلية على مستوى الكادر التدريسي، مما ينعكس إيجاباً على الطلاب والطالبات.
2. تنمية مهارات البحث العلمي والأساليب الحديثة لتقنية المعلومات.
3. اكتشاف وتحفيز الموهوبين من الطلاب والطالبات.
4. تعزيز مكانة القسم بحثياً على مستوى الكلية والجامعة.
5. تعزيز الشراكات البحثية مع المؤسسات المحلية والدولية.
6. توفير بيئة بحثية تنافسية إبداعية.
7. تطوير البنية التحتية للبحث العلمي.
8. المساهمة في تنمية الموارد المالية الذاتية.

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة البحث العلمي ومتابعة تنفيذها.
2. فحص طلبات التفرغ العلمي، والاتصال العلمي، وتقديمها إلى مجلس القسم.

3. حصر الإنتاج العلمي، والبحثي لأعضاء هيئة التدريس في القسم.
4. تمثيل القسم في لجان البحث العلمي على مستوى الكلية، والجامعة.
5. تعزيز نشر الأبحاث في المجالات العلمية المتخصصة محليًا وخارجيًا، مع تشجيع الباحثين (طلاب، وأعضاء هيئة التدريس) على النشر في أفضل المجالات العلمية الدولية.
6. دعم المتميزين بحثيًا، وتحفيزهم.
7. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
8. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• **لجنة الخطط والمناهج الدراسية:**

تختص هذه اللجنة، ببناء وتنفيذ الخطط الدراسية في القسم، وتتولى عمليات التطوير والتقييم والإشراف والمتابعة للارتقاء بالخطط والبرامج الدراسية وتطويرها لتحسين مخرجاتها التعليمية.

• **أهداف اللجنة:**

1. وضع المواصفات والمعايير اللازمة في إعداد الخطة والبرنامج الدراسي بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. دراسة الخطة الدراسية للبرنامج وتقييمها وفق المعايير والضوابط والآليات، والتوصية باعتمادها.
3. تطوير الخطة والبرنامج الدراسي، بدعم ومساندة من لجنة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية للوصول إلى خطة عالية الجودة.
4. متابعة مستجدات الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والخارجية.
5. المشاركة في ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.

• **مهام اللجنة:**

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة

2. دراسة وتقييم الخطط الدراسية للبرامج المعتمدة في القسم
3. دراسة ومراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري لاكتشاف مواطن الضعف والتوصية بطرق معالجتها وتطويرها.
4. الإشراف على توصيف المقررات الدراسية لاستيفاء مستلزمات الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات اعتماد الخطط الدراسية في الجامعة
5. النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلاب، والطالبات، في تطبيقات الخطط الدراسية
6. متابعة اعتماد الخطط الدراسية، والتنسيق مع الأقسام المناظرة في الجامعة.
7. معادلة المقررات الدراسية للطلاب المحولين إلى الكلية.
8. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
9. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• **لجنة التدريب والتطوير المهني :**

تختص بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم، وتنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم فعالية هذه البرامج.

• **أهداف اللجنة:**

1. الحصول على خبرة عملية قبل التخرج بالنسبة للطلاب.
2. إيجاد فرص تدريب للطلاب لتنمية القدرات للمشاركة في الأعمال التي تفيد المجتمع.
3. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والعمل ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.
4. تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف إلى الرفع من القدرة التنافسية للقسم.
5. إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس لتقديم خدمات للمجتمع المحلي.
6. استخدام تقنيات مختلفة ومتنوعة، لتنمية مهارات المتدربين..
7. تهيئة لمواصلة الدراسات العليا لمنسوبي القسم طلاباً وأعضاء.

• مهام اللجنة:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي القسم من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب والمستفيدين خارج البرنامج.
2. إعداد خطة تدريبية لتطوير مهارات منسوبي القسم ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
3. إعداد جدول زمني للبرامج التدريبية.
4. تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.
5. اقتراح مشاريع تطويرية بالقسم بالتشاور مع أعضائه.
6. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى جهة الاختصاص.
7. ما يحال للجنة من موضوعات ذات صلة.
8. متابعة تحديث موقع القسم فيما يخص الوحدة.

• لجنة التطوع، وخدمة المجتمع:

تختص الوحدة بالتخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من قسم اللغة العربية ومنسوبيه بهدف الارتقاء بهذه الخدمات التي تُسهم في خدمة المجتمع الجامعي والمحلي.

• أهداف اللجنة:

1. الهدف الأساسي للوحدة هو تفعيل دور القسم في خدمة المجتمع والتنمية المستدامة بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة والكلية والقسم.
2. وضع وتنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية وفقاً لرؤية ورسالة الجامعة والكلية والقسم.
3. نشر ثقافة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية بين منسوبي القسم.

5. تشجيع المبادرات المتميزة الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع.

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة سنوية للأنشطة المجتمعية التي يقدمها القسم وفقا لرؤية ورسالة وأهداف الجامعة والكلية والقسم واعتمادها من مجلس القسم المختص.
2. رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع التي يقدمها القسم وتطويرها من دورات وورش عمل أو محاضرات أو ندوات ونحو ذلك.
3. حث منسوبي القسم أعضاء وطلابًا بالمشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.
4. نشر ثقافة العمل التطوعي بين أوساط أعضاء القسم والطلاب.
5. إصدار شهادات بالنشاط المقدم.
6. إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع مدعم بالشواهد والأدلة ورفعها إلى جهة الاختصاص.
7. تقييم رضا المستفيدين من الخدمات التي يقدمها القسم.
8. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.
9. متابعة تحديث موقع القسم فيما يخص الوحدة.

• لجنة الأنشطة الطلابية:

تسعى لجنة الأنشطة الطلابية: لإتاحة الفرصة للطلاب الراغبين بالمشاركة فيها ورعاية مواهبهم، والأخذ بأفكارهم الخاصة وتفعيلها، مما سيساعد على اكتشاف قدراتهم ومواطن القوّة لديهم.

• أهداف اللجنة:

1. غرس الروح القيادية بين الطلاب، وذلك من خلال تخويل بعض المهام لهم، كالتنظيم، والتجهيز، والتواصل مع المسؤولين فيما يخص الأنشطة الطلابية.
2. رفع مستوى قدرة الطالب على المشاركة في الندوات، والأمسيات، والبحث العلمي، والمسابقات، وإقامة المسرحيات وغيرها من الأنشطة.

3. نشر وتنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والارتقاء بها، فضلا عن تشجيع المتفوقين فيها.
4. تنمية القيم الروحية والاخلاقية والوعي الوطني والقومي لدى الطلاب، وإتاحة الفرصة لهم في التعبير عن آرائهم.

• مهام اللجنة:

1. تنظيم المسابقات في مجالها العلمي، والمعرفي، والثقافي، والاجتماعي.
2. تنمية مهارات الاتصال؛ من خلال التواصل الدائم مع الطلاب، من خلال البريد الإلكتروني والواتساب، وإرسال الفعاليات الخاصة بالأنشطة الطلابية.
3. التواصل مع عمادة شؤون الطلاب حول فعالياتهم، والعمل بخطاباتهم.
4. توفير بيئة محفزة ومناسبة للمنافسة.
5. استكشاف مهارات الطلاب، ومكامن القوة لديهم وتطويرها.

• لجنة الخريجين:

تختص اللجنة بتوثيق الصلة بين الكلية وخريجها، ومساعدة الخريج لإيجاد فرص عمل حقيقية، ومن ثم العمل على متابعتهم الوظيفية، فضلا عن إشراكهم في أنشطة الكلية التي تدعم التواصل مع المجتمع، وتنمي لديهم الشعور بالانتماء والإيمان بضرورة المساهمة في تطوير برامجها التعليمية، كما تقوم بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آراءهم حول المناهج والمهارات المطلوبة في سوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج.

• أهداف اللجنة:

1. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بالخريجين والمتوقع تخرجهم بالتعاون مع وحدة القبول والتسجيل بالكلية.
2. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الخريج بالكلية.
3. الوقوف على أهم العقبات التي يواجهها الطلاب بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل.
4. تقديم دورات وورش عمل للخريجين تساهم في التحاقهم بسوق العمل.

• مهام وحدة الخريجات:

1. إعداد قاعدة بيانات شاملة للخريجين ووسائل الاتصال بهم.
2. إنشاء بريد الكتروني للوحدة وربطها بخريجي الكلية لتسهيل التواصل معهم.
3. تدريب خريجي الكلية على كيفية إعداد سيرة ذاتية، الاستعداد للمقابلة الشخصية، ومهارات البحث عن الوظيفة المثالية.
4. استطلاع آراء الخريجين حول تطوير أنشطة الوحدة لتلبية احتياجاتهم.
5. التعاون مع المؤسسات والشركات لتدريب الخريجين على اكتساب المهارات المطلوبة لسوق العمل.
6. تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجات وتعريفهم بالوحدة واهدافها.
7. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم وقوائم الطلبة الخريجين.

• لجنة الجداول، والاختبارات:

تختص اللجنة بضبط الجداول الدراسية، ومتابعة توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.

• أهداف اللجنة:

1. العمل على تنظيم سير الدراسة والاختبارات بالكلية.
2. رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.
3. تقديم المساعدة للطلاب والطالبات والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.
4. إتاحة المعلومات لمستفيدي العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، والمساهمة في نشر الوعي لدى الطلاب عن الدراسة والاختبارات، والمعرفة بالنظام الأكاديمي ومساندة الإرشاد الأكاديمي خلال الحذف والإضافة.

5. تطوير أسلوب وضع جداول المحاضرات وفتح عدد الشعب المناسب للطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم.

• مهام اللجنة:

1. تزويد الأقسام بكافة المعلومات اللازمة لإعداد الجداول الدراسية
2. التنسيق مع الأقسام في إعداد الجداول الدراسية بما فيها تحديد أعضاء هيئة التدريس ومواعيد المقررات والقاعات الدراسية.
3. تدقيق الجداول الدراسية.
4. تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب قبل و أثناء وبعد الاختبارات.

أولاً: قبل الاختبارات:

- إعداد وتنظيم أعمال الاختبارات من جداول ومراقبات وإرشادات.
- التأكد من أن جميع الإجراءات 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 التقويم.
- عرض ومناقشة نتائج التقويم على مسئولي الأقسام المختلفة بالكلية لتحديد أولويات التحسين، وتطوير أساليب تقويم مخرجات التعلم.
- كتابه تقرير يومي عن نشاط الإشراف العام.
- رفع التقارير بصورة دورية لإدارة القياس والتقويم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- 5. تشكيل الفرق اللازمة للاختبارات، والقيام بالمهام التالية أثناء فترة الاختبارات:
 - اختيار مقرر مناسب للجنة وتجهيزها بما يلزم من الأجهزة والأدوات والوراق.
 - توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات
 - رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
 - التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
 - حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
 - استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة بوقت كافٍ موضحاً عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كافٍ
 - إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مقرر.
 - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
 - قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ مهام سير الامتحان والرصد وعمل تقرير يومي.
 - الإعلان عن أيام فتح الكونترول غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الإنجاز.
 - 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 أوراق الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقتٍ كافٍ.
- في حال تغلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكونترول بتكليف المرأب الاحتياطي ليحل محله.
- ملء 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 استئذانها 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.
- لجنة الإرشاد الأكاديمي:
هي لجنة تختص بتقديم خدمات إرشادية متكاملة للطلاب أثناء دراستهم تمكينهم من التعامل والتفاعل مع الخطط والبرامج الدراسية بالكلية مما يساعد على تخرج كفاءات ذات جودة عالية تتوافق مع متطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع.
- أهداف اللجنة:

1. تهيئة الطلاب للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
2. إمداد الطلاب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
3. تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
4. تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
5. تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلاب القسم.
6. رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر، والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقي بمستواهم الدراسي.
7. الاهتمام بالطلاب المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

● مهام اللجنة:

1. إعداد خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد وإحالتها لمن يلزم من المستشارين النفسيين والاجتماعيين بالتنسيق مع مركز التوجيه والإرشاد.
3. دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة إلى خدمات نفسية، أو اجتماعية، أو دعم مالي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق وكالات الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية.
4. مساعدة الطلاب المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات اللجنة وتلبية احتياجاتهم.
5. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها بالجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة.
6. دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معها.
7. استقبال شكاوى الطلبة الأكاديمية وغير الأكاديمية والعمل على حلها وفق لوائح وأنظمة الجامعة.
8. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.

9. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• لجنة القياس والتقويم:

هي لجنة تعمل على قياس وتقويم مدى كفاءة سيرالاداء الأكاديمي بكافة البرامج في الجامعة وفقا مؤشرات أداء محددة

• أهداف اللجنة:

1. تشخيص واقع العملية التعليمية واكتشاف المشكلات ونواحي القصور والعمل على علاجها.
2. مواكبة رؤية المملكة (2030) في رسم خطط وسياسات وأهداف القياس والتقويم الجامعي.
3. تشخيص العملية التعليمية واكتشاف ما تعانيه من مشكلات آنية، وما قد يعترضها من عوائق مستقبلية.
4. قياس مخرجات تعلم البرنامج بهدف تطويرها.

• مهام اللجنة:

1. إعداد خطة القياس، والتقويم بنوعهما (طويلة المدى، وقصيرة المدى)
2. نشر ثقافة القياس، والتقويم من خلال عقد الدورات التدريبية، وورش العمل، والمحاضرات، والندوات.
3. قياس نواتج التعلم، وتحليل ما أسفرت عنه من نتائج.
4. تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمهام اللجنة.
5. العمل على تنوع أساليب القياس، وتبني الأساليب الحديثة في مجال قياس وتقويم الأداء.
6. تصميم الاستبانات، وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم.
7. العمل على متابعة تنفيذ أدوات القياس، والتقويم المختلفة المباشرة، وغير المباشرة.
8. إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقويم المباشرة (مصفوفات الاختبارات - الواجبات - البحوث. الخ).

9. إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقويم غير المباشرة (استبانات- مقابلات...الخ).
10. قياس، وتحليل الاستبانات المتعلقة بالقسم.
11. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
12. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

● لجنة التطوير، وضمان الجودة:

هي لجنة تختص بالإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى البرنامج.

● أهداف اللجنة:

1. وضع الخطة التطويرية والتنفيذية للبرنامج.
2. جمع الوثائق والمعلومات وتوثيق مستوى فعالية البرنامج ونجاحه.
3. إجراء عملية التقويم للبرنامج وإعداد التقارير الإحصائية.
4. العمل على ضمان تطبيق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد المؤسسي الدولي والمحلي لرفع مستوى جودة الأداء بالبرنامج.
5. وضع السياسات والخطط المستقبلية للبرنامج.

● مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. نشر ثقافة الجودة في بين منسوبي البرنامج، والكلية (الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والمستفيد الخارجي من البرنامج)
3. تعريف منسوبي القسم بالممارسات الجيدة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.
4. توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير.

5. إعداد الملفات للمعايير، وتوثيقها، وتصنيفها، وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.
6. تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بواسطة لجان المعايير.
7. كتابة تقرير الدراسة الذاتية.
8. التأكد من إعداد توصيفات البرنامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية.
9. رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير، وما أسفرت عنه من نتائج.
10. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
11. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

● لجنة الاعتماد الأكاديمي، والجودة:

تختص وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتطوير بالعمل والمساهمة في نشر ثقافة الجودة والتميز وذلك من خلال إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والحصول على الاعتمادات الأكاديمية المؤسسية والبرامجية.

● أهداف اللجنة:

1. المساهمة في تمكين البرنامج من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال ضمان الاعتماد الأكاديمي مما يعزز من قدراتها لتحقيق قدرات تنافسية مستدامة في مجالها العلمي.
 2. تحقيق الاعتماد الأكاديمي الوطني للبرنامج.
 3. التحسين المستمر لأداء البرنامج من خلال تنفيذ المشروعات التطويرية ذات العلاقة بأهداف اللجنة.
 4. العمل على وضع الخطط والتوصيات اللازمة للبرنامج لتنفيذ معايير الاعتماد الأكاديمي.
 5. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة، واقتراح الحلول لها.
- مهام اللجنة:

1. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء البرنامج.
2. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى القسم، والكلية.
3. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالقسم.
4. الإشراف على تقويم الأداء في القسم
5. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
6. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للقسم.
7. إعداد الاستبانات المطلوبة لووكالة الشؤون التعليمية
8. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة و اقتراح الحلول لها.
9. تجهيز نماذج متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
10. متابعة إجراءات وإعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
11. متابعة إعداد الملفات التقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
12. رفع تقرير نهاية العام الدراسي لوحدة الجودة بالكلية.

• لجنة قياس مؤشرات الأداء، وخصائص الخريجين:

توفر مؤشرات قياس الأداء بيانات إحصائية ومعلومات تمكن صاحب القرار من قياس مدى التقدم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية، وتسهيل اتخاذ القرار المبني على البراهين.

• أهداف اللجنة:

1. بناء القدرات التنافسية للطلبة وفق متطلبات سوق العمل ومجتمع المعرفة
2. مساعدة أصحاب الصلاحية في اتخاذ القرارات المبنية على معلومات صحيحة ودقيقة

3. مراقبة الأداء بغرض المقارنة مع جامعات أخرى

4. تسهيل عملية التقويم المؤسسي والبرامجي.

5. تعزيز المسؤولية والشاركة المجتمعية

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.

2. جميع المعلومات، والبيانات المطلوبة لعمل مؤشرات الأداء.

3. إعداد مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم في العام الأكاديمي.

4. تنفيذ استطلاعات الرأي، وتحليلها، وإعداد تقاريرها.

5. وضع خطة زمنية لقياس مؤشرات الأداء، وتحليل النتائج.

6. إعداد تقرير قياس مؤشرات الأداء.

7. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.

8. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• لجنة التمييز، والابتكار، وريادة الأعمال:

هي لجنة معنية بتقديم الخدمات والأنشطة المتعلقة بالابتكار وريادة الأعمال بجانب دعم أفكار الطلاب المتميزة والمساهمة في تقديم الدعم المادي والمعنوي والبشري لتحويل أفكار

الطلاب الإبداعية إلى منتجات ذات قيمة اقتصادية تفيد المجتمع.

• أهداف اللجنة:

1. نشر ثقافة الإبداع والابتكار وريادة الأعمال بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.

2. توفير البيئة الداعمة للابتكار والإبداع.
 3. تحفيز المبدعين والاستثمار في ابتكاراتهم ومواهبهم بهدف خدمة المجتمع.
 4. العمل ضمن منظومة الابتكار بالجامعة والتميز في خدمة المبتكرين.
- مهام اللجنة:
 1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
 2. نشر ثقافة التميز، والابتكار، وريادة الأعمال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع منسوبي القسم، والكلية، والجامعة.
 3. دعم التطور الذاتي لمنسوبي القسم.
 4. حصر المتميزين من منسوبي القسم.
 5. متابعة الجوائز، والمحلية، والإقليمية، والعالمية.
 6. تشجيع الطلاب على تقديم أفكارهم وابتكاراتهم وتحويلها إلى منتجات ومشاريع ريادية باسم القسم، والكلية، والجامعة.
 7. تبني الأفكار الابتكارية، والمشروعات الريادية الجديدة، وتوفير بيئة عمل داعمة، وجاذبة للمشروعات التطبيقية.
 8. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
 9. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.
 - لجنة العلاقات العامة، والإعلام:
 - تعنى اللجنة بنشر فعاليات البرنامج.
 - أهداف اللجنة:
 1. الإعلام عن رسالة وأهداف البرنامج.

2. معرفة متطلبات واحتياجات منسوبي البرنامج.
 3. إعداد المواد الإعلامية والمطبوعات الثقافية والنشرات المتعلقة بأعمال ومخرجات البرنامج.
- مهام اللجنة:
 4. إعداد خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
 5. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني للقسم.
 6. متابعة أنشطة القسم، وتوثيقها.
 7. إصدار نشرات، وكتيبات، وملصقات تبرز أنشطة القسم، وبرامجه، وفعالياته، بالتنسيق مع الزملاء في القسم.
 8. التنسيق مع وحدة العلاقات العامة في الكلية لتوثيق مناشط القسم، ونشرها في موقع الكلية.
 9. توثيق، وأرشفة فعاليات القسم للاستفادة منها في إعداد التقرير السنوي.
 10. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
 11. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• لجنة القاعات، والمعامل، والتجهيزات:

هي وحدة تختص بتحسين مستوى الخدمات والتجهيزات التعليمية بصورة تعكس واقع الجامعة واهتمامها بمنسوبيها.

• أهداف اللجنة:

1. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية لتحسين الخدمات التعليمية والمرافق وتنفيذها.
2. إعداد قاعدة بيانات للمرافق والخدمات التعليمية بالبرنامج.
3. متابعة احتياجات البرنامج والعمل على توفيرها.

4. التحقق من كفاية المعدات والتجهيزات المتاحة وفعالية استخدامها بالجودة المطلوبة.

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. دراسة، وتحديد احتياجات القسم من المعامل، والأجهزة.
3. التنسيق مع المعنيين بالصيانة الدورية للمنصات التعليمية، والأجهزة، القاعات الدراسية.
4. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
5. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

• اللجنة العلمية:

تختص بتطوير المعرفة وتنشيط البحث العلمي بالقسم وتقديم المشورة البحثية والمساهمة في التعريف بكل ما هو حديث في مجال تخصص البرنامج لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

• أهداف اللجنة:

1. دراسة الطلبات وفحص الملفات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للترقية إلى درجة أستاذ مشارك ودرجة أستاذ والتحقق من استيفاء الشروط وفق الإجراءات واللوائح المعتمدة.
2. استقبال طلاب الدراسات العليا والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها.
3. كل ما يسند لها من المجلس العلمي في نطاق عملها.

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة

2. النظر في جميع الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس التي تتطلب الرفع إلى المجلس العلمي.
3. فحص طلبات الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس في القسم، والتأكد من استيفائها للضوابط الموضوعية من المجلس العلمي، وإعداد التقارير عنها للعرض على مجلس القسم.
4. تنظيم لقاءات تعريفية بشروط وضوابط الترقيات وحضور المؤتمرات والندوات لأعضاء القسم.
5. استقبال الطلاب والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها والراغبين في الالتحاق بقسم اللغة العربية.
6. دراسة وفحص السجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات الراغبين في التحويل.
7. مراجعة توصيفات المقررات المراد معادلتها ومطابقتها بتوصيفات القسم.
8. مخاطبة رئيس القسم وإبداء رأي اللجنة في طلب التحويل.
9. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
- 10- ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

● لجنة إعداد الأدلة التعريفية بالقسم:

تهدف إلى طرح الدليل الاسترشادي للبرنامج، والتي بدورها تقوم بتنظيم قواعد العمل داخل البرنامج.

● أهداف اللجنة:

- -وضع دليل استرشادي حول القسم وهيكله التنظيمي.
- وضع قواعد تنظيم العمل داخل البرنامج.
- التعريف بسياسة القسم، وخطته، وأنشطته المختلفة.

● مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. إعداد الأدلة التي تنظم قواعد العمل بالقسم من القبول والتسجيل والدراسة والإشراف والإرشاد، والحقوق الطلابية، وأنشطة، وخصائص الخريجين، والقياس والتقويم، والاعتماد، وسياسة القسم، والخطط الدراسية، والجداول والاختبارات، وخدمة المجتمع، وضمان الجودة، والدراسات العليا، والأنشطة، والبحث العلمي، والتدريب الميداني، و.... وغيرها من الأدلة التعريفية للقسم، وإتاحتها إلكترونياً.
3. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
4. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

● لجنة تحديث توصيف البرنامج وفقاً للنماذج الجديدة:

إعداد توصيف البرنامج وتحديثه وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

● أهداف اللجنة:

1. وضع توصيف للبرنامج وتحديثه سنوياً.
2. إعداد توصيف المقررات وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. تحديث التوصيفات ومراجعتها سنوياً.

● مهام اللجنة:

1. التأكد من إعداد توصيف البرنامج وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. تطوير التوصيف بما يتوافق مع الرؤية العامة للمملكة (2030)، ولتطوير خصائص الخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل.

● لجنة الدراسة الذاتية

هي إحدى الوسائل الأساسية للتقويم الذاتي وتقوم على أساس توصيف وتشخيص الوضع الراهن في البرنامج الأكاديمي في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

أهداف اللجنة:

1. قياس مدى تحقق المعايير داخل البرنامج وفقاً لمعايير الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. معرفة مدى تحقيق البرنامج لأهدافه.
3. إعطاء نظرة شاملة عن مستوى الأنشطة والخدمات داخل البرنامج.

- لجنة إعداد التقرير السنوي للبرنامج:
- مهام اللجنة:

جمع بيانات التقرير السنوي للبرنامج بالتعاون مع كل من لجان الجودة بالبرنامج، ووحدات الكلية المختصة. مراجعة صحة المعلومات، وعمل الإحصاءات اللازمة بالتعاون مع وحدة الإحصاء، والمعلومات. إخراج البيانات في قوالب ملائمة لعمل التقرير السنوي. رفع التقرير في شكله النهائي لرئيس القسم، ومن ثم اعتماده في المجالس المختصة.

اعتماد الدليل:

مجلس القسم	مجلس قسم اللغة العربية
الجلسة	14
التاريخ	12- 5- 1445هـ

