



الدليل التنظيمي

للجان العاملة في قسم اللغة العربية وآدابها

2026 م - 1447 هـ



المحتويات

المقدمة

كلمة رئيس القسم

آلية تنظيم عمل اللجان بقسم اللغة العربية وبرامجه

تشكيل اللجان

اعتماد محاضر اللجان

عرض موضوعات اللجان على مجلس القسم

أرشفة محاضر اللجان وحفظها

تنفيذ اجتماعات اللجان

أدوار ومهام اللجان العاملة في قسم اللغة العربية وبرامجه

روابط ونماذج



المقدمة

يعدّ قسم اللغة العربية وآدابها أحد الأقسام الأكاديمية المتميزة في كلية التربية بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز، إذ ينهض برسالة علمية وتعليمية رصينة تسهم في تحقيق أهداف الكلية والجامعة، وتُجسّد رؤيتهما في إعداد كفاءات لغوية قادرة على الإسهام في خدمة المعرفة والمجتمع

ويمارس القسم نشاطه الأكاديمي والبحثي والتدريسي في إطار مؤسسي منظم، ينسجم مع توجهات الجامعة وسياساتها، ويستند إلى قيم الجودة، والالتزام، والمسؤولية الأكاديمية. كما يحرص على التخطيط الدقيق لمهامه، وتنفيذها، وتقويمها، وتطويرها بصورة مستمرة، بما يضمن تكامل الأداء، وفاعلية الممارسات التعليمية والبحثية، واستدامة التطوير المؤسسي.

ويستند القسم في إدارة أعماله إلى منظومة من اللجان التي تُشكّل وفق معايير تنظيمية محددة، وتعمل في ضوء صلاحيات واضحة ومهام دقيقة، بما يحقق التنسيق الفعّال بين مختلف مستويات العمل الأكاديمي والإداري. وتتكامل جهود هذه اللجان مع نظيراتها في الكلية والجامعة عبر ارتباطها بمجالس: القسم والكلية والجامعة، مما يعزز حوكمة الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي، ويرتقي بكفاءة الخطة التشغيلية لبرامج القسم ومبادراته.

ويأتي هذا الدليل التنظيمي لعمل اللجان في القسم تأكيداً لأهمية هذه اللجان في دعم العمل الأكاديمي والإداري، وضمان جودة المخرجات، ومتابعة تنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها، نظراً لدورها الحيوي في تنظيم العملية التعليمية، وتجويد الأداء الأكاديمي، وإثراء البحث العلمي، وتفعيل المسؤولية المجتمعية، وذلك في إطار السياسات العامة لحوكمة اللجان بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز.



رئيس القسم



يُعدّ قسم اللغة العربية وآدابها من الأقسام الحيوية في الكلية، إذ يمتلك قاعدة علمية وبشرية مؤهلة تُمكنه من الإسهام الفاعل في تحقيق أهداف الكلية والجامعة. يقوم عمل القسم على تنوّع تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتكامل خبراتهم الأكاديمية والبحثية، وهو ما يعزّز جودة التعليم، ويثري بيئة البحث، ويرسخ روح العمل الجماعي.

يعمل القسم وفق منظومة متكاملة تُسهم فيها لجانته المختلفة بدور محوري، حيث تتولى دراسة الجوانب التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وتتابع تنفيذ الخطط والبرامج، وتقدّم مقترحات تطويرية تسهم في رفع كفاءة الأداء. وتُعدّ هذه اللجان رافداً أساسياً في دعم صناعة القرار الأكاديمي وتحقيق معايير الجودة والاعتماد المؤسسي.

كما يولي القسم عناية خاصة بتأهيل خريجه على نحو يواكب احتياجات سوق العمل، فيسعى إلى تنمية مهاراتهم اللغوية والفكرية، وتعزيز قدراتهم التحليلية والإبداعية، وتمكينهم من توظيف اللغة العربية في ميادين التعليم، والبحث، والإعلام، وسائر المجالات التي تتطلب تواصلًا لغويًا ومعرفيًا رفيع المستوى. ويواصل القسم تطوير برامج وأنشطته بما يعزّز حضوره العلمي ويسهم في خدمة المجتمع وتعزيز مكانة اللغة العربية محليًا وعالميًا.

رئيس قسم اللغة العربية وآدابها
د. وائل مطر الحربي





آلية تنظيم عمل اللجان بقسم اللغة العربية وبرامجها

يستند تنظيم عمل اللجان في قسم اللغة العربية وآدابها إلى الإطار التنظيمي لحوكمة اللجان بالجامعة. وقد جرت مناقشة آلية عمل هذه اللجان وإقرارها في مجلس قسم اللغة العربية وآدابها السابع المنعقد في يوم الإثنين الموافق ١٤٤٧/٠٤/٢٨ هجري وفيما يلي بيان ذلك :

تشكيل اللجان

تشكل اللجان العاملة وفقاً لما يأتي:

- 1 تشكل اللجان الثابتة سنويا مع بداية العام الجامعي بعد عرض التشكيلات المقترحة على مجلس القسم. أما اللجان المؤقتة فتشكل حسب الحاجة بعد أخذ موافقة مجلس القسم مع تحديد مدتها.
- 2 يصدر قرار إداري من رئيس قسم اللغة العربية وآدابها، أو من ينوب عنه مستنداً إلى قرار مجلس القسم في الجلسة التي نوقش فيها تشكيل اللجان.
- 3 ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء، إضافة إلى سكرتير اللجنة.
- 4 ألا يكون عضو هيئة التدريس ومن في حكمه عضواً في أكثر من ثلاث لجان.
- 5 أن يراعى عند تشكيل اللجان سنويا تدوير أعضاء هيئة التدريس على اللجان لتوسيع دائرة الخبرة لدى أعضاء هيئة التدريس.
- 6 ألا تزيد مدة رئاسة العضو الواحد لأي لجنة عن عامين دراسيين، ويجوز لمجلس القسم زيادتها إذا رأى في ذلك مصلحة لعمل القسم واللجنة.
- 7 أن يتم تحديد مهام اللجنة ومدتها بوضوح في قرار تشكيل اللجنة



اعتماد محاضر اللجان

تُعتمد محاضر اللجان وفق الآتي:

- 1 يُرفع محضر اللجنة بصيغة (pdf) إلى رئيس القسم عبر البريد الإلكتروني للقسم بالتنسيق مع السكرتاريا، وفي مدة أقصاها يومين من تاريخ اجتماع اللجنة.
- 2 الالتزام بالنموذج الموحد لخطاب طلب اعتماد محاضر اللجان بالتنسيق مع سكرتارية القسم.
- 3 يعتمد رئيس القسم محضر اللجنة خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه، وله أن يبدي توجيهاته وتوصياته إزاء القرارات والتوصيات المقترحة.

عرض موضوعات اللجان على مجلس القسم

تقوم اللجنة بإعداد مذكرة لعرضها على مجلس القسم على أن تستوفي جميع المسوغات المطلوبة، وتُرفع إلى رئيس القسم لعرضها في أقرب جلسة لمجلس القسم

الالتزام بالنموذج الموحد لخطاب رفع مذكرة العرض موضحا فيه رقم الجلسة وتاريخها.

تتضمن مذكر العرض النموذج الموحد موقعا من رئيس اللجنة، ونسخة من محضر اللجنة للجلسة التي نوقش فيها الموضوع المراد عرضه على مجلس القسم مضافا إلى ذلك مسوغات الطلب وفق الأنظمة المتبعة في الجامعة.



أرشفة محاضر اللجان وحفظها



تنفيذ اجتماعات اللجان

يتم عقد اجتماعات اللجان كما يأتي

- 1 أن تعقد كل لجنة اجتماعين على الأقل في الفصل الدراسي الواحد وفق الموضوعات المدرجة على جدول أعمالها.
- 2 أن تستخدم وسيلة رسمية مناسبة في المراسلة بين رئيس اللجنة وأعضائها.
- 3 أن يرسل جدول الأعمال والملفات الخاصة به التي يجب الاطلاع عليها إلى أعضاء اللجنة قبل تاريخ عقد الاجتماع يومين على الأقل حال كان الاجتماع اعتيادياً، وفي الحالة التي يكون فيها الاجتماع طارئاً، أو استثنائياً، فلرئيس اللجنة تقدير ذلك.
- 4 يلزم لانعقاد اجتماعات اللجان حضور ثلثي أعضائها على الأقل ويعد ذلك شرطاً لاعتماد محضر اللجنة وتوصياتها.
- 5 أن يلتزم بالنموذج الموحد لإعداد محاضر اجتماعات اللجان.
- 6 إضافة خطاب من المتقدم إلى رئيس القسم (تعيين، ترقية، دورات، ندوات، ومؤتمرات)



أدوار ومهام اللجان العاملة في قسم اللغة العربية

1: لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

| | |
|---------|--|
| التعريف | تعمل لجنة أعضاء هيئة التدريس وفقا للائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس، وتتنظر في مدى حاجة القسم إلى أعضاء، أو متعاونين ومتعاونات. |
| المهام: | <ul style="list-style-type: none">• تحديد حاجة المقر الرئيس إلى أعضاء هيئة التدريس.• مناقشة قضايا أعضاء هيئة التدريس.• حاجة المقر الرئيس إلى المتعاونين والمتعاونات. |

2: لجنة النشاط وخدمة المجتمع

| | |
|---------|---|
| التعريف | تضطلع لجنة النشاط الطلابي وخدمة المجتمع في القسم بجملة من المهام التي تسهم في تنشيط الحياة الجامعية وتعزيز حضور القسم في محيطه الأكاديمي والمجتمعي؛ إذ تُعد اللجنة خطة فصلية متكاملة للنشاط الطلابي وتتابع تنفيذها، وتضع خطة تنفيذية للشراكات المجتمعية والبحثية مع الجهات ذات العلاقة، مع متابعة تفعيلها وتقييم أثرها. كما تُعنى اللجنة بالتنسيق المستمر مع وحدة النشاط الطلابي في كلية التربية لضمان تكامل البرامج، وتشرف على الموقع الإلكتروني للقسم من حيث التعديل والتحرير والتحديث والتطوير بما يعكس أنشطته وإنجازاته. وإلى |
|---------|---|

جانب ذلك، تعمل اللجنة على اقتراح برامج عملية لتعزيز التواصل بين القسم والمجتمع المحلي، وتتابع تنفيذها بالتعاون مع وحدة خدمة المجتمع في الكلية، وتحرص على تقديم مبادرة نوعية في كل فصل دراسي، سواء أكانت ندوة، أو ملتقى، أو إصدارًا توعويًا، أو بحثيًا. وتشمل مهام اللجنة كذلك إعداد التقارير الدورية الخاصة بالشراكات والمبادرات، وتدوين اجتماعاتها وأعمالها في محاضر رسمية تحفظ في سجلات القسم، إضافة إلى دراسة ما يُحال إليها من موضوعات من رئيس القسم وإبداء الرأي بشأنها.

- إعداد خطة فصلية للنشاط الطلابي بالقسم، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة تنفيذ الشراكة المجتمعية والبحثية مع الجهات المختلفة، ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع وحدة النشاط الطلابي في كلية التربية.
- الإشراف على موقع القسم الإلكتروني: (تعديل - تحرير - تحديث - تطوير).
- اقتراح برامج عملية لتعزيز العلاقات بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها مع وحدة خدمة المجتمع في الكلية.
- تقديم مبادرة على الأقل كل فصل دراسي؛ وذلك بإقامة ندوة أو ملتقى أو طباعة منشورات ومتابعة تنفيذها مع وحدة خدمة المجتمع في الكلية.

المهام



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• إعداد تقارير الشراكات والمبادرات المجتمعية والبحثية، والرفع بها لرئيس القسم.• تدوين اجتماعات وأعمال اللجنة في محاضر.• النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. | |
|---|--|

3: لجنة الاختبارات

| | |
|---|---------|
| <p>تتولى اللجنة مسؤولية الإشراف على مختلف جوانب الاختبارات، بدءًا من إعداد الأسئلة ومراجعتها وفق المعايير المعتمدة لضمان اتساق المستوى ودقة الأداء، مرورًا بالنظر فيما يحال إليها من مهام ذات صلة. كما تشرف اللجنة على متابعة سير الاختبارات من حيث التنظيم والإجراءات؛ فتُعد الملفات والنماذج اللازمة، وتنسق قوائم الحضور، وتشرف على تجهيز الأسئلة وتوثيق عمليات التسليم والتسليم، فضلًا عن استلام النتائج والمحاضر ومتابعتها بعد اعتمادها. وتحرص اللجنة كذلك على حفظ السجلات والوثائق المرتبطة بالاختبارات، وتوثيق اجتماعاتها وأعمالها بصورة منهجية تضمن الشفافية والانضباط، إلى جانب متابعتها لما يحال إليها من رئيس القسم لضمان سير الاختبارات بدقة وكفاءة عالية.</p> | التعريف |
| <p>إعداد الأسئلة: 1-</p> <ul style="list-style-type: none">• وضع أسئلة اختبارات الإعداد العام الموحدة.• مراجعة الأسئلة وتدقيقها. | المهام |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. <p>سير الاختبارات: -2</p> <ul style="list-style-type: none">إعداد ملف سير الاختبارات، وملفات نتائج مقررات البرنامج.تجهيز قوائم حضور الطلاب والطالبات للاختبار.الإشراف على تصوير أسئلة الإعداد العام.استلام النتائج المثبتة، ونتائج مقررات البرنامج.استلام كشف حضور الطلاب، ومحاضر الغياب.استلام أسئلة الاختبارات من الأعضاء.تدوين اجتماعات وأعمال اللجنة في محاضر.إعداد نموذج تسليم وتسليم أوراق الإجابة الذي يوقع عليه أستاذ المقرر.حفظ صورة من كشوف الحضور والغياب الخاصة بكل مقرر.الإشراف على سير الاختبارات النهائية.متابعة ما يصل من أعضاء القسم من أصول النتائج وصورها مع الاحصائيات بعد اعتمادها، ومتابعة تسليم صور كشوف تواقيع حضور الطلاب والطالبات للاختبار، وذلك بما لا يتعدى 72 ساعة من إجراء الاختبار.النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. | |
|---|--|



4: لجنة الأدب والنقد والبلاغة

تضطلع لجنة البلاغة والأدب والنقد بدور محوري في تطوير الجوانب الأكاديمية والبحثية المرتبطة بتخصصها، إذ تعمل على دراسة المناهج الحالية وتقويمها بما يضمن مواكبتها للتطورات العلمية، إلى جانب مراجعة السياسات التعليمية الخاصة بالمجال وتحديثها بصورة منتظمة. كما تتولى اللجنة إعداد الخطط الدراسية الجديدة ومراجعتها، ومتابعة تحديث المراجع والمصادر المعتمدة في المقررات لضمان جودة المحتوى العلمي. وتسهم كذلك في تحكيم الخطط الدراسية من خلال التعاون مع جهات داخلية وخارجية بهدف الوصول إلى خطط متميزة تحقق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، فضلاً عن إشرافها على ترشيح المرشدين والمرشيدات لطلبة برنامج الماجستير في تخصص الأدب والنقد، بما يعزز كفاءة الإرشاد الأكاديمي ويرتقي بمستوى طلبة الدراسات العليا.

التعريف

- دراسة الوضع الحالي للمناهج وتطويرها.
- التحديث المستمر للسياسات التعليمية بالقسم ودراستها.
- إعداد الخطط الجديدة ومراجعتها.
- مراجعة المصادر والمراجع وتحديثها.
- تحكيم الخطط الدراسية من جهات داخلية وخارجية لضمان الوصول إلى خطة متميزة.

المهام



- ترشيح المرشدين والمرشدات لطلاب وطالبات برنامج الماجستير بالقسم (تخصص الأدب والنقد).

5: لجنة الإرشاد الأكاديمي

تتولى اللجنة مسؤولية متابعة الطلاب ودعمهم أكاديميًا واجتماعيًا طوال مسيرتهم الدراسية. وتشمل مهامها توزيع الطلاب على المرشدين، وتيسير إجراءات التسجيل والحذف والإضافة، ومتابعة الطلاب المتعثرين واتخاذ التدابير المناسبة لدعمهم. كما تشرف على أداء المرشدين، وتوفير الأدلة الإرشادية الحديثة، وتنظيم الورش واللقاءات لتعزيز ممارسات الإرشاد الفاعل. وتعتني اللجنة أيضًا بشؤون الطلاب الدوليين، وتوثق أعمالها وتقاريرها بشكل دوري، بالإضافة إلى النظر في المسائل المحالة إليها من رئيس القسم لضمان سير الإرشاد بكفاءة وجودة عالية.

التعريف

- توزيع طلاب الدفعات الدراسية على المرشدين الأكاديميين.
- الحضور في الأسبوعين الأولين من بداية كل فصل؛ لتوجيه الطلاب أكاديميًا بشأن الحذف والإضافة، والمعادلات للطلاب الزائرين.
- متابعة حالات الطلاب المتعثرين ورفع تقارير بشأنهم.
- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ مهام الإرشاد، ورفع تقارير لرئيس القسم بشأنها نهاية كل فصل.

المهام

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• تزويد أعضاء هيئة التدريس والطلاب بأحدث أدلة الإرشاد الأكاديمي المعتمدة من العمادة.• تنظيم اللقاءات والورش التي تخدم الإرشاد الأكاديمي.• الوقوف على المشكلات الطلابية أكاديميًا والعمل على حلها.• الوقوف على مشكلات الطلاب النفسية والاجتماعية، والعمل على حلها، وإبلاغ أساتذة المقررات بشأنها.• تقديم برامج الدعم الأكاديمي لتحفيز الطلاب على التفوق العلمي.• تدوين أعمال اللجنة في محاضر.• النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم.• متابعة الطلاب الدوليين. | |
|---|--|

6: لجنة الإرشاد المهني للخريجات والخريجين

| | |
|--|--------|
| <p>تسعى اللجنة إلى تعزيز التواصل مع الخريجين وأصحاب العمل، وبناء روابط مستدامة تربطهم بالقسم وبرامجه الأكاديمية والمهنية. وتركز على تطوير البرامج التي تهدف إلى تأهيل الطلاب والطالبات لسوق العمل، وتعزيز مهاراتهم المهنية، إلى جانب التنسيق مع الجهات المختصة لضمان متابعة المستجندات</p> | المهام |
|--|--------|



| | |
|---|---------------|
| <p>المتعلقة بالخريجين وتقديم التقارير اللازمة التي تدعم استمرارية التحسين والتطوير.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">• تسلم البيانات الشخصية للطلاب والطالبات من وحدة الخريجات والخريجين للتواصل معهم بشأن البرامج المقدمة.• تسلم البيانات الخاصة بأصحاب العمل من وحدة الخريجين وتبويبها وتحديد وسائل الاتصال بهم.• وضع برنامج لتوثيق الصلة بالخريجين، بالتنسيق مع وحدة الخريجين.• تقديم دورات وبرامج للطلاب والطالبات في تنمية المهارات المهنية، وتهيئتهم لسوق العمل.• تطبيق استبانة الخريجات والخريجين الخاصة بالاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة الخريجات والخريجين.• تقديم تقارير نهاية كل فصل بما قُدم من برامج للخريجين والمتوقع تخرجهم.• النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. | <p>المهام</p> |



7: لجنة النحو واللغة

تسعى اللجنة إلى تعزيز التجربة التعليمية في تخصص النحو واللغة من خلال متابعة استمرارية البرامج الدراسية ومرونتها في مواكبة التطورات العلمية. وهي تهتم بإثراء المقررات وخطط الدراسة بما يضمن مستوى رفيعاً من الجودة، مع إضفاء عناصر تميز واستدامة تعكس عمق التخصص وأصالته. كما تعمل على تعزيز الروابط بين الطلاب والخبرات الأكاديمية المتخصصة، لتوفير بيئة تعليمية متكاملة تشجع على النمو المعرفي والبحثي وتفتح المجال للابتكار والتطور المستمر.

- دراسة الوضع الحالي للمناهج وتطويرها.
- التحديث المستمر للسياسات التعليمية بالقسم ودراستها.
- إعداد الخطط الجديدة ومراجعتها.
- مراجعة مصادر المقررات وتحديثها.
- تحكيم الخطط الدراسية من جهات داخلية وخارجية لضمان الوصول إلى خطة متميزة.
- ترشيح المرشدين والمرشحات لطلاب وطالبات برنامج الماجستير بالقسم (تخصص النحو واللغة).

المهام



8: لجنة الجداول

تسعى اللجنة إلى إعداد جداول برنامج البكالوريوس لكل فصل دراسي، ومتابعة ربط الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل. كما تتسق مع شؤون الطلاب بالكلية لتسجيل الجداول إلكترونياً، ومع الكليات الأخرى لوضع جدول الإعداد العام، وتعتني بإعداد ورفع الأعباء التدريسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، مع توزيع الجداول الخاصة بكل عضو بما يتناسب مع مسماه الوظيفي. وتشمل مسؤولياتها أيضاً إعداد الجداول للامتحانات النهائية، وتوثيق اجتماعات وأعمال اللجنة في محاضر، والنظر فيما يُحال إليها من رئيس القسم.

التعريف

- إعداد جداول برنامج البكالوريوس لكل فصل دراسي.
- متابعة ربط الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القبول والتسجيل.
- التنسيق مع شؤون الطلاب بالكلية لتسجيل الجداول الدراسية إلكترونياً.
- التنسيق مع الكليات الأخرى لوضع جدول الإعداد العام.
- إعداد ورفع الأعباء التدريسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.

المهام



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس، والنصاب المحدد لكل عضو بما يتناسب مع مسماه الوظيفي.إعداد الجداول للامتحانات النهائية.تدوين اجتماعات وأعمال اللجنة في محاضر.النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. | |
|---|--|

| 9: لجنة الجودة | |
|--|---------|
| <p>تهدف اللجنة إلى تعزيز جودة البرنامج الأكاديمية من خلال متابعة تقارير المقررات وإعداد التقرير المجمع، ووضع توصيف البرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد، إلى جانب تطوير الخطط التشغيلية وخطط الجودة ومتابعة تنفيذها. وتحرص اللجنة على مراجعة تحديث توصيفات المقررات ومؤشرات الأداء، ودعم أعمال لجان الاعتماد الأكاديمي، واستكمال الدراسة الذاتية لمعايير الاعتماد، إضافة إلى تنظيم الدورات وورش العمل لتوعية أعضاء هيئة التدريس بمتطلبات الجودة. كما تسهم اللجنة في اقتراح خطط التحسين ورفعها لمجلس القسم، مع توثيق اجتماعاتها وأعمالها.</p> | التعريف |
| <ul style="list-style-type: none">متابعة إنجاز تقارير المقررات، وإعداد تقرير مجمع. | المهام |

- إعداد توصيف البرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد خطة الجودة للبرنامج ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة تحديث توصيفات المقررات، وفق نماذج المركز الوطني.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- متابعة أعمال لجان معايير الاعتماد والأكاديمي.
- متابعة مؤشرات الأداء للبرنامج.
- متابعة إنجاز الدراسة الذاتية لمعايير الاعتماد الأكاديمي، والرفع بها.
- إقامة الدورات وورش العمل لتوعية أعضاء هيئة التدريس بمتطلبات الجودة.
- اقتراح خطط التحسين للبرنامج ورفعها لمجلس القسم.
- تدوين اجتماعات وأعمال اللجنة في محاضر.
- النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم.

10: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

تُعنى لجنة الدراسات العليا بالقسم بتعزيز جودة برامج الماجستير والارتقاء بتجربة طلاب وطالبات الدراسات العليا، من خلال متابعة تطوير الخطط الدراسية وضمان ملائمة مفرداتها للمتطلبات الأكاديمية والبحثية. وتسعى اللجنة إلى دعم البحث العلمي عبر إقامة البرامج والدورات المتخصصة، وتولي عناية بأوضاع المبتعثين والمبتعثات. كما تعمل اللجنة على التنسيق مع لجان الجودة وتعزيز معاييرها، مع توثيق أعمالها، في إطار سعي مستمر لتحقيق التميز الأكاديمي واستدامة تطور برامج الدراسات العليا.

التعريف

- مراجعة برامج الماجستير بالقسم.
- مقابلة المتقدمين للدراسات العليا بالبرنامج.
- المتابعة والتنسيق مع لجان إعداد برامج الجودة.
- متابعة الخطط الدراسية للبرنامج وتطويرها حسب الحاجة.
- عمل استطلاعات الرأي نهاية كل فصل دراسي حول مناسبة المفردات المقررة في البرنامج، وأهم الملحوظات حولها.
- إقامة برامج ودورات عن البحث العلمي لطلاب وطالبات الدراسات العليا.

المهام



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">متابعة أوضاع المبتعثين والمبتعثات.تدقيق طلبات الترقية بالقسم.تدوين أعمال اللجنة في محاضر.النظر فيما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم. | |
|---|--|

11- لجنة الإرشاد الأكاديمي للدراسات العليا

| | |
|---|---------|
| <p>تتابع لجنة الإرشاد الأكاديمي للدراسات العليا طلاب وطالبات الدراسات العليا في بحوثهم ودراساتهم، وتجب على استفساراتهم بما يعزز تجربتهم الأكاديمية ويضمن تقدمهم البحثي. ويأتي ذلك ضمن جهود اللجنة لتوفير بيئة داعمة للبحث العلمي، وضمان استمرارية التطوير الأكاديمي للبرنامج، مع توثيق الأعمال ومتابعة مختلف جوانب الإرشاد الأكاديمي.</p> | التعريف |
| <ul style="list-style-type: none">متابعة طلاب الدراسات العليا في بحوثهم ودراساتهم، والرد على استفساراتهم. | المهام |

12- لجنة وحدة تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها

| | |
|---|---------|
| <p>تهتم هذه اللجنة بالطلاب الدوليين، وتقدم الدعم الأكاديمي والإرشادي لهم بما يساهم في تعزيز تجربتهم التعليمية وضمان تحسن مستواهم التعليمي. وتشمل مسؤوليات اللجنة متابعة مستوى الطلاب الجدد، وتنظيم انتقالاتهم بين الوحدة والكليات</p> | التعريف |
|---|---------|



| | |
|--|---------------|
| <p>الأخرى داخل الجامعة بما يعكس التزام اللجنة بتوفير بيئة تعليمية متكاملة تدعم الانسيابية الأكاديمية وتحقق أعلى معايير الجودة في العملية التعليمية. كما تحرص اللجنة على توثيق أعمالها بشكل منهجي.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">متابعة الطلاب الدوليين دراسياً.تحديد مستوى الطلاب الدوليين الجددتحديد انتقال الطلاب من الوحدة إلى كليات الجامعةتحديد حاجة الوحدة إلى المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس | <p>المهام</p> |

قنوات التواصل:

التواصل مع قسم اللغة العربية وآدابها:

رئيس قسم اللغة العربية وآدابها: د. وائل مطر الحربي.

البريد الإلكتروني: wae.alharbi@psau.edu.sa

تحويلة: (7132)

سكرتيرة قسم اللغة العربية وآدابها: أ. منال عزيان العزي

البريد الإلكتروني: m.anzi@psau.edu.sa

تحويلة: (0470)

روابط ونماذج

نموذج لمحضر اللجان



الإطار الموحد لتنظيم عمل اللجان
بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز



مذكرة عرض موضوع على مجلس القسم



اللجان العاملة لعام 1447هـ.

