



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



الدليل التعريفي لبرنامج ماجستير اللغويات 1445هـ

Majmaah University
كلية التربية بالمجمعة

الفهرس

الموضوع	م
كلمة رئيس القسم	1
الرؤية - الرسالة - الأهداف - القيم	2
المعلومات الأساسية للبرنامج	3
الفرص الوظيفية التي يتم تأهيل الخريجين لها	4
شروط القبول في البرنامج	5
الخطة الدراسية للبرنامج	6
الرسالة العلمية	7
خصائص الخريجين	8
نواتج التعلم	9
التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات	10
تقويم البرنامج	11
تطوير البرنامج وجودته	12
الخدمات الطلابية بالبرنامج	13
خدمة المجتمع	14
المهام والصلاحيات واللجان	15



1- كلمة رئيس القسم:

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسوله الأمين، وبعد:

يحسن بنا ونحن نكتب هذه الكلمة في صفحة القسم الموقر التذكير بأن الانفجار التنظري الذي أخذ فيه الاهتمام بدرس اللغويات يتسم -أول ما يستم- برفع راية علوم العربية بنحوها وصرفها ولسانيتها؛ وهي -بالضرورة- علوم تتميز بالاستمرار والثبات في آن؛ خاصة إذا ما علمنا أن التساؤل عن اللغويات ووظائفها ظل مشغلاً قائماً في الأذهان لم يظفر بالجواب الذي يحظى بالإجماع. وقسم اللغة العربية بجامعة المجمعة، قد أقر برنامج الماجستير في اللغويات، واعتمد خطة شاملة لهذه العلوم تبحث في أعماق التراث العربي، وتتجه في الوقت عينه نحو الدرس اللساني الحديث، والوقوف على المقاربات والقراءات المختلفة، والأخذ بأيدي الطلاب والباحثين إلى معارج البحث العلمي الرصين، وسماوات المعرفة التي تعنى بأسرار الخطاب اللغوي، وإدراك خصائصه الفنية، وسماته المضمونية.

والله ولي التوفيق.

رئيس قسم اللغة العربية بجامعة المجمعة.

د. طنف بن صقر العتيبي

3- الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

الرؤية

التميز في الدراسات اللغوية لتحقيق التنمية المعرفية والمجتمعية.

الرسالة

يسعى برنامج ماجستير اللغويات في قسم اللغة العربية بالمجمعة إلى تقديم برامج أكاديمية ومشاريع بحثية ذات جودة عالية، مع تعزيز المشاركات المجتمعية وفق رؤية المملكة 2030م.

الأهداف

1. تخريج مؤهلين متميزين في البحث والدراسة اللغوية خدمةً للمجتمع، عن طريق ربطهم بمصادر التراث الإسلامي والدراسات اللغوية المعاصرة.
2. توسيع نطاق العناية بالدراسات اللسانية بما يخدم اللغة العربية بوصفها مصدراً من أهم مصادر قوة الأمة.

3. العناية بتنمية الذوق اللغوي وتنمية الجوانب المهارية في تدريس علوم اللغة العربية عن طريق تأصيل الدراسة اللغوية في مجالات النحو والصرف وعلم اللغة، وتوثيق العلاقة بين الأصول التراثية ومستجدات العصر اللغوية.
4. تعزيز القيم الدينية والوطنية لدى الخريج.

القيم

- التميز: التفرد والريادة.
- الإتقان: ضمان جودة الأداء وفقاً للمعايير المحلية والعالمية.
- النزاهة: مصداقية في جميع حالاتك
- الشفافية: الوضوح في كافة الأنشطة والقرارات والتعاملات
- المسؤولية: التفاعل الإيجابي تجاه القسم والمجتمع من واقع الإحساس بالمسؤولية.
- الإبداع: تهيئة بيئة مناسبة لتحفيز التفكير الإبداعي المنتج.

3- المعلومات الأساسية للبرنامج

اسم البرنامج:	ماجستير اللغويات
الكلية	كلية التربية بجامعة المجمعة
رمز البرنامج:	MAAR
الدرجة التي يمنحها	الماجستير
مجموع الساعات 36 ساعة	مقررات دراسية: (30 ساعة) رسالة علمية: (6 ساعات)
تاريخ بدء البرنامج	1432هـ



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



4- 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.

5- شروط القبول بالبرنامج:

أولاً: الشروط العامة:



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



تمت مناقشة 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 المسمى باللغة العربية: ماجستير اللغويات، وباللغة الإنجليزية: Master of Linguistics

3- عدم قبول الحاصلين على الدرجة العلمية بنظام الانتساب.

6- الخطة الدراسية للبرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	ARAB 611	قراءات متخصصة في علم النحو	إجباري	-	-
	ARAB 612	قراءات متخصصة في علم الصرف	إجباري	-	-
	ARAB 613	قراءة في نشأة النحو ومدارسه	إجباري	-	-

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

7- 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 أيضا 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 تقريرا شهريا وفصليا عن اجتماعاته مع الطلاب وجوانب القوة والضعف فيهم، وبعد أن يستقر الطالب على الموضوع وبعد الخطة البحثية ويوافق المرشد العلمي على ذلك، ويكتب تقريرا يبين فيه جاهزية الخطة، ترفع الخطة إلى لجنة الدراسات العليا ليقيم الطالب فيها سمنا، 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 أستاذا مساعدا بشرط أن يكون قد قدم بحثين محكمين منشورين ثم تحدد اللجنة مكان وزمان المناقشة وبعد المناقشة وإقرار الرسالة ونتيجتها تقوم اللجنة بتثبيتها ورفعها وفق الإجراءات المتبعة.

الخلاصة: يتقدم الطالب أو الطالبة برسالة علمية تتسم 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.

8- خصائص الخريجين

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 وآمنة.

- 5- القدرة على التعاون الإيجابي مع فريق العمل في ظل احترام التنوع وقبول الاختلاف مع التمكن من تولى 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:

الرمز	خصائص الخريجين
(ILO1.1)	إتقان المعرفة: امتلاك المعرفة والفهم بالحقائق والمعلومات والنظريات ذات الصلة بالتخصص.
(ILO2.1)	إدارة المعرفة: تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا ذات الصلة بالتخصص.
(ILO2.2)	التفكير النقدي: تقويم وتحليل البيانات والمعلومات المرتبطة بالتخصص.
(ILO2.3)	الابتكار والإبداع: اقتراح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات في مجال التخصص.
(ILO2.4)	المهارات العملية: القدرة على استخدام الأدوات والمواد والأجهزة المرتبطة بالتخصص.

المهارات الرقمية: امتلاك مهارات الاستخدام الفعال للتطبيقات الرقمية الحديثة.	(ILO2.5)	القيم
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)	
النزاهة: الاستقامة والصدق والشفافية، والتحلي 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)	

الاتساق بين خصائص خريجي الجامعة وخصائص خريجي البرنامج

م	خصائص خريجي الجامعة	م	خصائص خريجي البرنامج المرتبطة
ILO.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 و أفكار جديدة

1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة و أفكار جديدة	إدارة المعرفة: تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا ذات الصلة بالتخصص	ILO.2.1
2	القدرة على تقصي وبحث القضايا اللغوية من كافة مظاهرها بأساليب منهجية وعلمية	التفكير النقدي: تحليل وتقويم البيانات والمعلومات المرتبطة بالتخصص	ILO.2.2
1	القدرة على التفكير التحليلي والنقدي في المجال اللغوي، مع طرح رؤى خاصة و أفكار جديدة	الابتكار والإبداع: اقتراح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات في مجال التخصص	ILO.2.3
10	القدرة على تطبيق المعارف والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية	المهارات العملية: القدرة على استخدام الأدوات والمواد والأجهزة المرتبطة بالتخصص	ILO.2.4
3	القدرة على إيصال الأفكار والرؤى اللغوية بأساليب متنوعة مكتوبة ومسموعة ومرئية مع استخدام لغة الجسد بشكل مناسب	المهارات الرقمية: امتلاك مهارات الاستخدام الفعال للتطبيقات الرقمية الحديثة	ILO.2.5

IILO.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
IILO.2.7	مهارات التواصل: امتلاك مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال	4	إتقان استخدام التقنية في مجال البحث اللغوي وفي مجال التواصل بطريقة مناسبة وأمنة
IILO.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
IILO.3.1	النزاهة: الاستقامة والصدق والشفافية والتحلي بأخلاقيات التخصص وأداب المهنة التي يؤهل لها	9	القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه

المسؤولية المجتمعية: المبادرة في الأعمال التطوعية لتطوير مجتمعه المحلي استشعارا للمسؤولية المجتمعية	6	القدرة على التطوع وخدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والمشاركات اللغوية	ILO.3.2
الوظيفية: الالتزام بالولاء والانتماء للوطن وتمثيل القيم الإسلامية في ظل تفهم الثقافات الأخرى	8	القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والوطنية والعربية	ILO.3.3

9- مصفوفة نواتج التعلم

يتوقع من الطالب بعد إتمام البرنامج أن يكون قادرا على:

مخرجات التعلم	الرمز	المجال
يعرّف المفاهيم الرئيسة والمبادئ اللغوية.	1ع	المعارف
يشرح أحدث النظريات وتأثيرها على المخزون المعرفي في مجال اللغويات.	2ع	

المهارات	1م	يستخدم أساليب بحث متنوعة تسهم في حلول أصيلة ومبتكرة للمشكلات والقضايا اللغوية.
	2م	يطور أفكارا جديدة لإنشاء مشاريع بحثية في تخصص اللغويات.
	3م	يتقن تطبيق المهارات النقدية للموضوعات اللغوية.
القيم	1ق	يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي في الدراسات اللغوية.
	2ق	يتقن العمل الجماعي وممارسة القيادة في حل المشكلات اللغوية.
	3ق	يلتزم بالنزاهة وقواعد السلوك الأخلاقي في الدراسات والبحوث اللغوية.

الاتساق بين مخرجات التعلم للبرنامج وخصائص خريجي الجامعة

الجامعة		مخرجات التعلم لبرنامج ماجستير اللغويات و اتساقها مع الجامعة	
الرمز	الرمز	مخرجات التعلم للبرنامج	المجال
ILO.1.1	1ع	يعرّف المفاهيم الرئيسة والمبادئ اللغوية.	المعارف
ILO.1.1	2ع	يشرح أحدث النظريات وتأثيرها على المخزون المعرفي في مجال اللغويات.	

ILO.2,7	1م	يستخدم أساليب بحث متنوعة تسهم في حلول أصيلة ومبتكرة للمشكلات والقضايا اللغوية.	المهارات
ILO.2,2	2م	يطور أفكارا جديدة لإنشاء مشاريع بحثية في تخصص اللغويات.	
ILO. 2,3 - 2,4-2,5	3م	يتقن تطبيق المهارات النقدية للموضوعات اللغوية.	
ILO.2.8-3,1	1ق	يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي في الدراسات اللغوية.	القيم
ILO.2.6-3,2	2ق	يتقن العمل الجماعي وممارسة القيادة في حل المشكلات اللغوية.	
ILO.3,3	3ق	يلتزم بالنزاهة وقواعد السلوك الأخلاقي في الدراسات والبحوث اللغوية.	

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.

3ق	القدرة على الحفاظ على القيم والموروثات الثقافية الإسلامية والعربية.	8
1ق	القدرة على تحمل المسؤولية مع تقدير العمل وإتقانه.	9
3م	القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات المختلفة في مجال الدراسات اللغوية.	10

أساليب التقويم لمخرجات التعلم وخصائص الخريجين:

المجال	الرمز	مخرجات التعلم	رقم الخصائص المرتبطة بالمخرج	طريقة التقويم
المعارف	1ع	يعرّف المفاهيم الرئيسة والمبادئ اللغوية.	1	الاختبارات الشفهية والتحريرية – لواجبات – البحوث العلمية - المتابعة والملاحظة في قاعة الدرس.
	2ع	يشرح أحدث النظريات وتأثيرها على المخزون المعرفي في مجال اللغويات.	1	الاختبارات الشفهية والتحريرية – الواجبات – البحوث العلمية - المتابعة والملاحظة في قاعة الدرس.
المهارات	1م	يستخدم أساليب بحث متنوعة تسهم في حلول أصيلة ومبتكرة للمشكلات والقضايا اللغوية.	4	الاختبارات الشفهية والتحريرية – الواجبات – البحوث العلمية - المتابعة والملاحظة في قاعة الدرس.
	2م	يطور أفكارا جديدة لإنشاء مشاريع بحثية في تخصص اللغويات.	2	الاختبارات الشفهية والتحريرية – الواجبات – البحوث العلمية - المتابعة والملاحظة في قاعة الدرس.
	3م	يتقن تطبيق المهارات النقدية للموضوعات اللغوية.	1، 3، 10	الاختبارات الشفهية والتحريرية – الواجبات – البحوث العلمية - المتابعة والملاحظة في قاعة الدرس.
القيم	1ق	يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي في الدراسات اللغوية.	9، 7	الأبحاث – الملاحظة – استطلاع آراء الطلاب.

فحص العروض التقديمية – الأبحاث – الواجبات.	6.5	يتقن العمل الجماعي وممارسة القيادة في حل المشكلات اللغوية.	2ق
الملاحظة – استطلاع آراء الطلاب.	8	يلتزم بالنزاهة وقواعد السلوك الأخلاقي في الدراسات والبحوث اللغوية.	3ق

10- التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات

جامعة المجمعة

القيم	المهارات										المعارف				معارف	مخرجات التعلم للبرنامج	
	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	تقويم	
√															2ق		
		√													3ق		

11- تقويم البرنامج

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

1. بيانات مؤشرات الأداء الرئيسة 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 المذبلة بالتوصيات.
6. نتائج القياس الدوري لمخرجات التعلم المذبل بالتوصيات.
7. المراجعة الدورية للخطة الدراسية.

8. مؤشرات المقارنات المرجعية.
9. معدلات إتمام الطلاب للبرنامج.

12- تطوير البرنامج وجودته:

يلتزم البرنامج عدداً من الإجراءات الضامنة لتطويره، وجودة أعماله، وذلك من خلال الآتي:

1. إيمانه بضرورة وجود رسالة للبرنامج:
1. سعت إدارة البرنامج إلى اعتماد رسالة البرنامج وأهدافه:
2. حرص البرنامج على أن تكون رسالته واضحة، ومناسبة، ومتسقة مع رسالة الكلية والجامعة، وبتق منها أهدافاً متسقة مع أهداف الكلية والجامعة، وسعى البرنامج إلى أن تكون رسالته متسمة بالوضوح والواقعية وقابلة للقياس. ويجب أن يلتزم البرنامج بمراجعة رسالته دورياً وبإشراك المستفيدين، وذوي العلاقة، كما يجب على البرنامج توظيفها في جميع أنشطته وقراراته، والانطلاق منها.
3. وجود توصيف محدث ومعتمد للبرنامج وفق أنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. وجود توصيف لكل مقرر من مقررات البرنامج وفق أنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
5. اعتماد مؤشرات الأداء البرامجية لبرنامج البكالوريوس؛ وذلك لقياس أداء البرنامج؛ سعياً منه لتحقيق التطور والتحسين للبرنامج، ولاستكمال متطلبات الاعتماد وفق المعايير الوطنية، وقد جاءت المؤشرات المعتمدة على النحو الآتي:

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-PG-1	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	%75	تقارير خطة المتابعة للخطة التشغيلية للبرنامج	الفصل الثاني

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
2	KPI-PG-2	تقييم تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	75%	استطلاع الرأي	نهاية كل فصل
3	KPI-PG-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	75%	استطلاع الرأي	نهاية كل فصل
4	KPI-PG-4	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	75%	استطلاع الرأي	بعد مناقشة الرسالة العلمية
5	KPI-PG-5	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب	3 سنوات	تقرير إحصائي للمدة التي تخرج فيها الطلاب	بعد التخرج
6	KPI-PG-6	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	5%	تقرير إحصائي لعدد المتسربين من الطلاب	نهاية كل عام
7	KPI-PG-7	توظيف الخريجين	25%	تقرير إحصائي لعدد من توظف من الطلاب	بعد التخرج
8	KPI-PG-8	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	75%	استطلاع الرأي	بعد التخرج والتوظيف
9	KPI-PG-9	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	75%	استطلاع الرأي	نهاية كل عام
10	KPI-PG-10	نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس	5 : 1	تقرير إحصاء لعدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس	نهاية كل عام
11	KPI-PG-11	النسبة المئوية لتوزيع أعضاء هيئة التدريس بحسب الرتبة العلمية	2 في كل رتبة علمية	قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس	كل عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
12	KPI-PG-12	نسبة تسرب أعضاء هيئة التدريس من البرنامج	%0	تقرير إحصائي لعدد المتسربين من أعضاء هيئة التدريس	نهاية كل عام
13	KPI-PG-13	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	%75	استطلاع الرأي	نهاية كل عام
14	KPI-PG-14	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية	%75	استطلاع الرأي	نهاية كل عام
15	KPI-PG-15	النسبة المؤوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	1 في كل عام	قاعدة بيانات للبحوث المنشورة	نهاية كل عام
16	KPI-PG-16	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	1 : 1	قاعدة بيانات للبحوث المنشورة	نهاية كل عام
17	KPI-PG-17	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	%20	نتائج تقارير لجنة البحث العلمي	نهاية كل عام
18	KPI-PG-18	نسبة النشر العلمي للطلاب	% 20	قاعدة بيانات للبحوث المنشورة للطلاب	نهاية كل عام
19	KPI-PG-19	عدد براءات الاختراع والابتكارات وجوائز التميز	1 كل عام	نتائج تقارير لجنة البحث العلمي	نهاية كل عام

13- الخدمات الطلابية بالبرنامج:

الإرشاد لأكاديمي:

على مستوى البرنامج يتم تقديم التوجيه والمشورة في اختيار المواد والتخطيط المهني، والاستشارات الفردية بين الطلبة والأساتذة في المقررات من خلال الساعات المكتبية التي يحددها كل أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي.

- تعيين مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب منذ بداية دخوله البرنامج حتى تخرجه.

- تشكيل لجان لاستقبال الطلاب الجدد وشرح طريقة عمل القسم والكلية.

- توزيع جميع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بحيث يكون هناك مرشد لكل طالب.



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



- تحديد ساعات مكتبية لكل عضو هيئة تدريس بحيث يخصص جزء منها للإرشاد الأكاديمي والجزء الآخر لمساعدة الطلبة علمياً.

- وضع جداول للإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس.

- توضيح خطط توصيف المناهج والمقررات للطلاب.

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.

برنامج الطلبة المتفوقين:

- حصر الطلاب المتفوقين والمتميزين دراسياً بالبرنامج.
- تنظيم عدد من الدورات التدريبية لتنمية المهارات المعرفية، والبحثية، والمهنية،
- تشجيع الطلاب للمشاركة في المعرض السنوي لمشاريع التخرج المتميزة الذي تدعمه عمادة البحث العلمي التابعة للجامعة.

برنامج الطلبة المتعثرين:

- حصر الطلاب المنذرين أكاديمياً 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.

14- 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، 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.

15- المهام والصلاحيات واللجان:

- 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:

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.
- 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 ورفعها 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.

ثانياً: منسقة القسم (شطر الطالبات):

- 1- تيسير 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.

ثالثاً: 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.

رابعاً: 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، والمعيرين وترقياتهم
3. يقوم المجلس بتوزيع المحاضرات، والتمرينات، والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيرين.
4. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه لتنظم 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.

قائمة بأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج وتخصصاتهم:

رابط [قاعدة بيانات قسم اللغة العربية.pdf](#).

ثالثًا: 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.

سادسًا: 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 (9) بتاريخ

1445/3/3، وتم تشكيلها على النحو التالي: رابط [معاملة اللجنة الاستشارية.pdf](#).

سابعًا: لجان القسم: رابط [اللجان قرار تشكيل لجان الجودة قسم اللغة العربية 1445.pdf](#).

1- 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 مبادي 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.

2- 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 إيجابًا على الطلاب والطالبات.
2. تنمية مهارات البحث العلمي والأساليب الحديثة لتقنية المعلومات.

3. اكتشاف وتحفيز الموهوبين من الطلاب والطالبات.
4. تعزيز مكانة القسم بحثيًا 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 المجلات العلمية المتخصصة محليًا وخارجيًا، مع تشجيع الباحثين (طلاب، وأعضاء هيئة التدريس) على النشر في أفضل المجلات 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.

3- لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

تختص هذه اللجنة، ببناء وتنفيذ الخطط الدراسية في القسم، وتتولى عمليات التطوير والتقييم والاشراف 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 وتقومها 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 وتقويم 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.

4- لجنة التدريب:

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.

5- 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 وفقا لرؤية ورسالة الجامعة والكلية والقسم.
3. نشر ثقافة العمل التطوعي والخدمة المجتمعية بين منسوبي القسم.
4. 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.

6- 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 القوة 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 فعاليتهم، والعمل بخطاباتهم.
4. توفير بيئة محفزة ومناسبة للمنافسة.

5. استكشاف مهارات الطلاب، ومكان القوة لديهم وتطويرها.

7- 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 تسهم 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 تلبيةً لاحتياجاتهم.
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.

8- لجنة الجداول، والاختبارات:

تختص اللجنة بضبط الجداول الدراسية، ومتابعة توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقييم 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 وأثناء وبعد الاختبارات.

أولاً: قبل الاختبارات:

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

ثالثًا: 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 مقر 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 أظرف أوراق الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكونترول بتكليف المرآب 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.

9- لجنة التعليم الرقمي (الإلكتروني):

- تهدف اللجنة إلى الارتقاء بمستوى جودة التعليم من خلال توفير وسائل تعليم إضافية، وتعتمد على تقنيات التعلم الإلكتروني، بالإضافة إلى تنمية مهارات الطلاب وقدرتهم على التفاعل مع متغيرات العصر من خلال التقنيات الحديثة، وتحويل بعض المقررات الدراسية بالقسم إلى مقررات الكترونية.
- أهداف اللجنة:
- الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية التقليدية من خلال توفير وسائل تعليم تعتمد على توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني.
 - التحول إلى النهج الإلكتروني في طرح المقررات عبر إعادة تصميمها من الصورة التقليدية إلى نمط إلكتروني تفاعلي يشجع الطلاب على التفكير وإبداء الرأي والمناقشة والحوار وطرح الأسئلة وذلك -لدعم استقلالية الطالب في التعلم وجعله مركزاً للعملية التربوية.
 - العمل على توفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتعلمين.
 - تطوير واقع أنظمة التعليم الإلكتروني في الكلية ومدى تأثيره على بيئة التعليم.
 - تأسيس مبدأ التعلم الذاتي والتدريب مدى الحياة وتعزيز مهارات التعليم الإلكتروني لدى منسوبي الكلية لتوظيفها في التعلم مدى الحياة.

-تشجيع التعاون والتنسيق بين مؤسسات المجتمع التعليمية والقطاع الخاص في مجال التعلم والتدريب الإلكتروني.
مهام اللجنة:

- 1 - عقد الدورات التدريبية بناءً على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالجامعة.
- 2 - عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
- 3 - تقديم الدعم الفني لمنسوبي القسم والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني.
- 4 - عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام.
- 5 - رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
- 6 - إنجاز ما يحال للجنة من موضوعات ذات اختصاص.

10- لجنة الدراسات العليا:

هي لجنة تقوم بدراسة اقتراحات مجالس الأقسام باستحداث برامج درجتي الماجستير والدكتوراه ومدى مطابقتها اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات والقواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية لللائحة التي أقرها مجلس الجامعة. واستطلاع وجهات النظر بين الأقسام ذات العلاقة بشأن برامج الدراسات العليا المقترحة.

• أهداف اللجنة:

1. الاعداد والتنفيذ لعدد من برامج الدراسات العليا المتميزة والتي تخدم المؤسسات التربوية مثل: الدبلومات التربوية والماجستير والدكتوراه.
2. وضع خطط لبرامج الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) بما يتلاءم وحاجة المجتمع لمحاول سد العجز من المتخصصين والباحثين المتميزين.
3. تطوير برامج الدراسات العليا وتحديثها بما يتوافق مع المعايير العالمية ومواكبة للتطور الحادث وتلبية متطلبات المجتمع.
4. استقطاب طلاب الدراسات العليا من ذوي الكفاءات العلمية والمهنية وتأهيلهم تأهيلاً عالياً من الإبداع والابتكار ومسايرة التقدم العلمي والتقني العالمي.
5. تطوير البنية التحتية والإدارية والتقنية لتعزيز جودة برامج الدراسات العليا.

6. ربط الدراسات العليا بالحاجات الضرورية لخطة التنمية القصيرة والطويلة والعمل على أهدافها وفق حاجات المجتمع والبيئة.
 7. تشجيع الخريجين على أن يكونوا باحثين متميزين يشاركون في نهضة مجتمعهم وعلى أن يكونوا في موقع الريادة مستقبلاً.
- مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. النظر في معايير القبول في برامج الدراسات العليا في القسم، ومتابعة شؤونها.
3. متابعة تسجيل طلاب الدراسات العليا.
4. متابعة إجراءات تسجيل الرسائل العلمية، ومناقشتها.
5. تشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية.
6. تطبيق معايير الإشراف على الرسائل العلمية.
7. عمل قاعدة معلومات واسعة تشمل معلومات عن أساتذة الدراسات العليا بالقسم، وقوائم الرسائل والأبحاث العلمية المسجلة في الجامعات داخل المملكة وخارجها، لتيسير مهمة اطلاع الباحثين عليها.
8. تقديم تقرير دوري عن حالة الدراسات العليا بالقسم لمنسق الجودة.
9. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

11- لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- هي لجنة تختص بتقديم خدمات إرشادية متكاملة للطلاب أثناء دراستهم تمكنهم 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 باللجوء إلى القنوات الشرعية والرامية 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.

12- لجنة القياس والتقييم:

هي لجنة تعمل على قياس وتقييم مدى كفاءة سير الاداء الأكاديمي بكافة البرامج في الجامعة وفقا مؤشرات أداء محددة

• أهداف اللجنة:

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

• مهام اللجنة:

1. إعداد خطة القياس، والتقييم بنوعها (طويلة المدى، وقصيرة المدى)
2. نشر ثقافة القياس، والتقييم 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 وتقييم الأداء.
6. تصميم الاستبيانات، وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم.
7. العمل على متابعة تنفيذ أدوات القياس، والتقييم المختلفة المباشرة، وغير المباشرة.
8. إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقييم المباشرة (مصفوفات الاختبارات - الواجبات - البحوث. الخ).

9. إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقييم 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.

13- 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 التقييم 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.

14- 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 تقييم الأداء في القسم.
5. الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
6. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للقسم.
7. إعداد الاستبانات المطلوبة لوكالة 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.

15- 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 والشراسة المجتمعية

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.

2. جمع 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.

جامعة المجمعة
Majmaah University

16- لجنة التميز، 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 وزيادة 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، وزيادة 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.

17- - 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 مناسبات 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.

18- لجنة التدريب الميداني:

لجنة تتولى الإشراف على عملية تنسيق التدريب الميداني وعقد شركات مع الجهات الخارجية لتدريب طلاب البرنامج.

• أهداف اللجنة:

1. تعزيز التواصل بين الكلية ووزارة التربية والتعليم والمؤسسات الأخرى بهدف استقبال المتدربين وتمكينهم من تحقيق التدريب الفعال.
2. إقامة ورش عمل للإعداد وتمهئة الطلاب للتدريب الميداني.

3. -متابعة تطبيق أدوات التدريب الميداني وجمعها في نهاية كل فصل.

• مهام اللجنة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة اللجنة.
2. التواصل مع الجهات المختلفة (حكومية، وغير حكومية) للحصول على فرص تدريبية شاغرة، ومناسبة للطلاب وفق معايير محددة.
3. تزويد الجهات السابقة بما تحتاجه من معلومات عن نوع البرنامج التدريبي المطلوب، ومدته، والغرض منه.
4. وضع معايير للترشيح، والمفاضلة بين المتقدمين للتدريب.
5. متابعة سير العملية التعليمية من بداية البرنامج التدريبي حتى رصد الدرجات.
6. رفع تقرير دوري عن نشاط اللجنة إلى منسق الجودة بالبرنامج.
7. ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص.

19- **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.

20- 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 والطلقات 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.

21- 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، وخططه، 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 والتقييم، 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.

22- 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



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



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. [11 توزيع الدراسة الذاتية - قسم اللغة العربية pdf1445](#).

• 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.

• أعضاء اللجنة:

أولاً: مشرف الجودة والاعتماد بالبرنامج

الاسم :	د. مشعل بن عبدالله الهرف
البريد الإلكتروني:	m.alharf@mu.edu.sa

ثانياً: منسقين الجودة في البرنامج

الاسم :	د. سحر منصور السيد أ.د. إسماعيل محمود محمد
البريد الإلكتروني للمنسق:	sahar.m@mu.edu.sa i.mohammed@mu.edu.sa

ثالثاً: بيانات اللجان الفرعية

1- لجنة التقويم الإجمالي للمعايير



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



الأعضاء:	- د. سحر منصور السيد - د. إسماعيل محمود محمد - د. سامح أحمد الصباغ - د. أحمد إبراهيم ندا - د، عبد الله أحمد البسيوني
البريد الإلكتروني للمنسق:	sahar.m@mu.edu.sa

2- لجنة ملف البرنامج:

الأعضاء:	- د. طنّف صقر العتيبي - د. سحر منصور السيد - د. إسماعيل محمود - د. سامح الصباغ - د. عبد الله أحمد البسيوني - د. رجاء يوسف شاهين - د. منال أبوالمجد
البريد الإلكتروني للمنسق:	t.alotibe@mu.edu.sa

3- لجنة البيانات الإحصائية للبرنامج الأكاديمي:

الأعضاء:	- د. أحمد إبراهيم ندا رئيساً
----------	---------------------------------

- د. سمير الأزهر جوادي	
- د. كريمة العنزي	
- د. ياسر الطيب	
a.nada@mu.edu.sa	البريد الإلكتروني للمنسق:

- الدراسة الذاتية للبرنامج: 1.2 جهات المقارنة وسبب اختيارها (داخليا أو خارجيا):

الأعضاء:	- د. طنفت العتيبي رئيساً
	- د. سحر منصور
	- د. اسماعيل محمود
	- د. أحمد ندا
	- د. عبد الله البسيوني
البريد الإلكتروني للمنسق:	t.alotibe@mu.edu.sa

-4 لجنة ملخص مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنة المرجعية:

الأعضاء	- د. منال أبوالمجد رئيساً
	- د. رجاء يوسف شاهين
	- د. سامح الصباغ
	- د. سمير الأزهر جوادي
	- د. رجاء شاهين

البريد الإلكتروني للمنسق:	m.salama@mu.edu.sa
---------------------------	--

- التقييم الذاتي وفقاً لمعايير الاعتماد: المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته:

الأعضاء	- د. منال أبوالمجد رئيساً - د. كريمة العنزي - د. مشعل الهرف - د. ذيب العصيمي - د. ياسر الطيب
البريد الإلكتروني للمنسق:	m.salama@mu.edu.sa

- المعيار الثاني: التعليم والتعلم:

الأعضاء	- د. سامح الصباغ رئيساً - د. سمير الأزهر - د. خلود الأسمرى - د. محمد القحطاني - محمد مشخص المطيري - د. ندى الطاهر - د. إبراهيم الأغيش
البريد الإلكتروني للمنسق:	s.alsapagh@mu.edu.sa

- المعيار الثالث: الطلاب:

الأعضاء	- د. انتصار عبد الله "رئيساً" - د. موسى الموسى - د. عبد العزيز المحسن - د. عازة عبد العزيز - د. أسماء العناقرة - د. داليا عبد الباقي
البريد الإلكتروني للمنسق:	i.mohammed@mu.edu.sa

- المعيار الرابع: هيئة التدريس:

الأعضاء	رئيساً - د. نورة الدخيل - د. ذيب العصيمي - د. فاطمة المطيري - د. رجاء شاهين - د. سمير الأزهر - د. فوزية عبد السميع - د. إبراهيم الأغيش
البريد الإلكتروني للمنسق:	n.aldekhil@mu.edu.sa



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



- المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

الأعضاء:	- هند عمر يوسف "رئيساً" - د. فهد فريح - أ. عبد الله حسن - أ. منيرة العازي
البريد الإلكتروني للمنسق:	hio.mohamed@mu.edu.sa

- التقويمات المستقلة (اختياري):

الأعضاء:	- د. اسماعيل محمود رئيساً - د. مشعل الهرف - د. عبد الله البسيوني
البريد الإلكتروني:	i.mohammed@mu.edu.sa

- مقترحات تنفيذية:

الأعضاء:	- د. طنف العتيبي رئيساً - د. سحر منصور - د. اسماعيل محمود - د. سامح الصباغ
----------	---



جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
قسم اللغة العربية
ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي



t.alotibe@mu.edu.sa

البريد الإلكتروني:

5- 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.

جامعة المجمعة
Majmaah University
كلية التربية بالمجمعة