

QU
Saudi Arabia

Qassim
University

جامعة القصيم

كلية العلوم والآداب بالبحيرية

الدليل التعريفي لبرنامج قسم (اللغة الانجليزية و الترجمة)

↘
www.qu.edu.sa



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة القصيم
كلية العلوم والآداب بالبيكرية
وحده ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي

المحتويات

- 4..... نبذة مختصرة عن تأسيس البرنامج
- 5..... رؤية ورسالة و أهداف البرنامج
- 5..... رؤية البرنامج
- 5..... رسالة البرنامج
- 6..... أهداف البرنامج
- 7..... شروط القبول بالبرنامج
- 8..... خصائص خريجات البرنامج
- 9..... الفرص الوظيفية لخريجات البرنامج
- 10..... الهيكل التنظيمي للبرنامج

11.....	بيانات أعضاء هيئة التدريس
12.....	الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج
13.....	الخطة الدراسية مقسمة إلى مستويات
18.....	حساب المعدل و التقديرات
22.....	مهام لجان البرنامج
36.....	لجنة إعداد الدليل
37.....	معلومات التواصل

نبذة مختصرة عن تأسيس البرنامج

تم افتتاح قسم اللغة الإنجليزية والترجمة بكلية العلوم والآداب بمحافظة البكيرية ، عام 1430-1431هـ . يتطلب الالتحاق به اجتياز برنامج الدورة المكثفة كمتطلب أساسي للقبول ببرنامج اللغة الانجليزية الذي يسعى إلى إعداد طالبات متمكنات من اللغة الإنجليزية تحديداً وكتابة, وتزويد المجتمع بكفاءات مؤهلة علمياً ومعرفياً تسهم في رقي مجتمعها وتسد احتياجاتها البشرية والتنموية.

ويتألف القسم من عشرة من أعضاء هيئة التدريس 'درجاتهم العلمية هي :-

عدد (10) محاضرات.

عدد (8) معيدات.

ويدرس في القسم حسب نظام الساعات الموزعة على 8 مستويات ما يقارب من 25 مادة تخصص بالإضافة إلى المواد العامة والمواد الحرة التي تختارها الطالبة و ما يعادل 18 وحدة تقريبا لكل مستوى حيث تتخرج الطالبة بعد اجتيازها ثمانية مستويات لتحصل على درجة البكالوريوس.

رؤية ورسالة و أهداف البرنامج

رؤية البرنامج:

تطلع القسم إلى تقديم خدمة تعليمية متميزة وتطوير مهارات الطالبات اللغوية وتشجيع التفاهم والتواصل بين الثقافات وتلبية متطلبات سوق العمل وخدمة المجتمع.

رسالة البرنامج:

إعداد كوادر مزودة بمهارات خبرات في اللغة و الأدب الإنجليزي والترجمة, وإعداد باحث متبع للمعرفة و مدرب على الأسلوب العلمي في التفكير و استخدام التكنولوجيا , و على التفكير التحليلي وحل المشكلات وتطوير مهارات الطالبات اللغوية و تشجيع التفاهم و التواصل بين الثقافات و تلبية متطلبات سوق العمل وخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج:

يهدف قسم اللغة الانجليزية إلي تخريج طالبات يتمتعن بـ:

1. مهارات لغوية عالية تساعدن في سوق العمل وفي مجال البحث والدراسات العليا.
2. مهارات ثقافية تساعدن في التعامل مع الثقافات الأخرى.
3. مهارات معرفية تهدف لتذوق اللغة.
4. قدرات تنافسية عالية في مجالات اللغة والأدب والترجمة والإعلام والعلاقات العامة والاتصالات.
5. القدرة علي التفكير الناقد وتنمية قدراتهم البحثية.
6. التمكن من فهم ثقافة اللغة الانجليزية والاستفادة من هذه المعرفة لتعزيز قيم التواصل الحضاري والثقافي.
7. إثراء المجتمع من خلال مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الانشطة المتعددة كالتدريس والكتابة والترجمة والمشاركة في وسائل الإعلام.

شروط القبول بالبرنامج

يخضع لنفس شروط جامعة القصيم بالإضافة الى تحقق شرط واحد من الشروط التالية:

1- اجتياز الدورة المكثفة.

2- يقبل الطالب في القسم اذا كان متحصلا على (4.5) في الايلتس، أو 50 في (IBT/ TOEFL)، كما أن الحصول على احدى هذه النسب تمنح الطالب الدخول في المستوى الأول دون الدخول في الدورة المكثفة كذلك اعادة الطالب الى القسم في حال رسوبه في الدورة المكثفة قبل حصوله عليها، على أن يكون نوع الاختبار (أكاديمي) و درجة الكتابة لا تقل عن (4) ، وأن تقدم النتيجة للكلية خلال ثلاثين يوما من ظهورها.

الدورة المكثفة مدتها فصل دراسي واحد يتم فيها دراسة المهارات الأساسية في اللغة الانجليزية: القراءة و الكتابة ، الاستماع و المحادثة، بالإضافة لمادة بناء المفردات و قواعد اللغة الانجليزية. تساعد الدورة على اكتساب مهارات لغوية جديدة بالإضافة لتنمية المهارات المكتسبة في سنوات الدراسة السابقة. كما يتم التعريف بنظام الدراسة في الجامعة. و تتميز الدورة المكثفة بعدم احتساب نتيجتها ضمن المعدل التراكمي بحيث تكون النتيجة : اجتياز، أو أحقية اعادة دراسة الدورة، أو عدم اجتياز و يجب في هذه الحالة التحويل الى قسم اخر.

خصائص خريجات البرنامج

1. خريج مؤهل مسلح بالمعرفة الكافية في مجال اللغويات والترجمه والتي تعينه في سوق العمل بمختلف قطاعاته.
2. خريج مؤهل للدراسات العليا والبحث في مجال اللغة و يسهم بشكل كبير في خدمه مجتمعه بفاعلية من خلال انشطة الكتابة والتدريس وقادر علي التطوير الابداعي في مجال عمله.
3. خريج قادر علي التحليل النقدي و الابداعي في مجال اللغة الانجليزية و الترجمة.
4. خريج قادر علي فهم الثقافة الانجليزية بصورة جيدة والاندراج بكفاءة عالية في حقول الادب واللغة و الترجمة و الاعلام.
5. خريج قادر علي التواصل في ثقافة اللغة الانجليزية ويمتلك مهارة في التطبيق التكنولوجي في مجال اللغة الانجليزية و الترجمة.
6. خريج قادر علي البحث بصورة مبتكرة و مبدعة.
7. خريج قادر علي تولي الموقع القيادي و حل المشكلات.
8. خريج قادر علي التفكير لنقدي و البحث في مجال تخصصه والعمل ضمن فريق عمل وحل المشكلات بالربط بين المعرفة و التطبيق.
9. خريج علي وعي كافي بأخلاقيات المهنة و اخلاقيات البحث العلمي.

الفرص الوظيفية لخريجات البرنامج

- التعليم العام و العالي .
- التعليم في المعاهد العلمية .
- مراكز الترجمة والبحوث .
- مجالات العمل المختلفة بالقطاع الخاص والعام.
- الإعلام والعلاقات العامة .

الهيكل التنظيمي للبرنامج



بيانات أعضاء هيئة التدريس

م	اسم العضو	المرتبة العلمية	المهام الادارية	الجوال	البريد الالكتروني
1	أ.ريم عبد العزيز الطريقي	معيد حاصل على الماجستير	رئيسة قسم اللغة الانجليزية و الترجمة	0547363401	r.altoraiqi@qu.edu.sa
2	أ.ثوية عبد الرحمن الرضى	محاضر	منسقة التخطيط الاستراتيجي	0536166021	Ta.alhaj@qu.edu.sa
3	أ.البتول عبد الرحمن محمد الثنيان	معيد حاصل على الماجستير		0551563111	aa.althunaian@qu.edu.sa
4	أ.آمنة حيدر راجا	محاضر		0582985741	Ah.badar@qu.edu.sa
5	أ.سهيلة الرشيد نمر صالح	محاضر	مديرة الجودة بالقسم	0505577069	Se.salih@qu.edu.sa
6	أ.سمية محمد الحسن بابكر	محاضر	منسقة وحدة الخريجات بالقسم	0551563111	Sm.alhassan@qu.edu.sa
7	أ.شذى سليمان عمر القضيبي	معيد	منسقة وحدة خدمة المجتمع بالقسم	0544494945	s.algadheb@qu.edu.sa
8	أ.عائشة محمد عثمان مكي	محاضر	مشرفة وحدة التوجيه و الارشادة عضو لجنة الجودة	0533418849	Am.makki@qu.edu.sa
9	أ.عدوية علي محجوب علي	محاضر	مشرفة وحدة النادي الطلابي عضو لجنة الجودة	0532429456	aa.ali@qu.edu.sa
10	أ.مها إبراهيم الحميدي النوشان	معيد حاصل على الماجستير	منسقة نشر ثقافة الجودة	0502707074	3607@qu.edu.sa
11	أ.كلثوم ستار فايز أحمد	محاضر		0542595419	k.sattar@qu.edu.sa
12	أ.ماجدة حسن محمد الحسن	محاضر		0561913085	m.elhassan@qu.edu.sa
13	أ.محمد سعيد خان	محاضر		0530021594	3159@qu.edu.sa

الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج

- تمنح الكلية خريجات قسم اللغة الإنجليزية درجة بكالوريوس اللغة الإنجليزية وترجمة.
- تقدم الكلية برامج إجبارية كمتطلبات للقبول في برنامج اللغة الإنجليزية والترجمة وهي الدورة المكثفة.

الخطة الدراسية مقسمة إلى مستويات

المقررات الإجبارية 1:

المستوى الأول							
رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب	سنوي
101ARAB	المهارات اللغوية	٢				-	-
116 ENG	قواعد إنجليزية 1	٣				-	-
126 ENG	الاستماع والمحادثة 1	٣				-	-
131 ENG	القراءة وبناء المفردات 1	٣				-	-
144 ENG	الكتابة 1	٣				-	-
IC 101	المدخل إلى الثقافة الإسلامية	٢				-	-
المجموع		16					

المستوى الثاني							
رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب	سنوي
117 ENG	قواعد إنجليزية 2	٣				س / - ENG 116	-
132 ENG	القراءة وبناء المفردات 2	٣				س / - ENG 131	-
145 ENG	الكتابة 2	٣				س / - ENG 144	-
152 ENG	صوتيات اللغة الإنجليزية	٣				-	-
IC 102	الإسلام وبناء المجتمع	٢				س / IC 101	-
المجموع		14					

المستوى الثالث

سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	-				٢	التحرير العربي	ARAB103
-	س / - 117 ENG				٣	قواعد إنجليزية 3	218 ENG
-	س / - 116 ENG				٣	الاستماع والمحادثة 2	227 ENG
-	س / - 132 ENG				٣	القراءة الأكاديمية	237 ENG
-	س / - 145 ENG				٣	الكتابة الأكاديمية	247 ENG
-	س / - 101 IC				٢	النظام الاقتصادي في الإسلام	IC 103
16		المجموع					

المستوى الرابع

سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	س / - 218 ENG				٣	مقدمة في اللغويات	ENG 250
-	س / - 247 ENG				٣	مقدمة في الترجمة	ENG 270
-	س / - 237 ENG				٣	مقدمة في الأدب	ENG 280
-	س / - 101 IC				٢	أسس النظام السياسي في الإسلام	IC04
11		المجموع					

المستوى الخامس							
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	ENG - / س152				١	علم الأصوات	ENG354
-	ENG - / س250				١	علم اللغة التطبيقي	ENG 360
-	ENG - / س270				١	نظريات الترجمة 1	ENG 372
9		المجموع					

المستوى السادس							
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	250 ENG - / س				١	علم النحو والصرف	ENG355
-	372 ENG - / س				١	نظريات الترجمة 2	ENG376
-	270 ENG - / س				١	الترجمة في المجالات الإنسانية	ENG 390
9		المجموع					

المستوى السابع							
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	ENG355 س / -				٣	علم المعاني وبرجماتية اللغة	ENG458
-	ENG390 س / -				٣	الترجمة الشفهية	ENG 492
-	ENG 390 س / -				٣	الترجمة في المجالات العلمية	ENG 493
9		المجموع					

المستوى الثامن							
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	ENG 360 س / -				٣	اكتساب اللغة الثانية	ENG 466
-	ENG - / 376				٣	قضايا ومشكلات في الترجمة	ENG 479
-	ENG 370٢ س / -				٣	الترجمة الأدبية	ENG494
9		المجموع					

المقررات الإجبارية 2:

المستوى الأول							رمز المقرر
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	-				2	مهارات التفكير و أساليب التعلم	PSYCH 101

المستوى الثاني							رمز المقرر
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	-				3	مقدمة في الحاسب الآلي	CS 101

المستوى الرابع							رمز المقرر
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	CS 101/س				3	تعلم اللغة بمساعدة الحاسب	ENG 202
-	-				3	مهارات الاتصال	MGMT103

المستوى الخامس							رمز المقرر
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	ENG202/س				3	تعليم اللغة بمساعدة الحاسب	ENG 303

المستوى السادس							رمز المقرر
سنوي	المتطلب	سع	مس	مع	س	اسم المقرر	رمز المقرر
-	ENG360/س				3	علم اللغة الإجتماعي	ENG 365

المستوى السابع						
رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب
ENG 467	تحليل الخطاب	3				المتطلب ENG360/س
						سنوي -

المستوى الثامن						
رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب
ENG 446	مناهج البحث	3				المتطلب ENG247/س
						سنوي -

المقررات الاختيارية:

رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب	سنوي
ARAB 447	لغة الإعلام	1				-	-
ARAB 199	علم المعجم	1				-	-
ENG304	مبادئ في تعليم وتعليم اللغة	1				-	-
ENG305	اختبار اللغة	1				-	-
ENG328	مهارات التحدث باللغة الإنجليزية	1				-	-
FRA103	مقدمة في اللغة الفرنسية	1				-	-

رمز المقرر	اسم المقرر	س	مع	مس	سع	المتطلب	سنوي
ENG 368	علم اللغة التقابلي	3				ENG - / س 250	-
ENG 391	الترجمة الآلية	3				ENG - / س 270	-
ENG 456	علم اللغة النفسي	3				ENG - / س 250	-
ENG 462	علم الأساليب	3				ENG - / س 360	-
ENG 478	علم المصطلح والمعاجم	3				ENG - / س 270	-
ENG 485	الأدب العالمي	3				ENG - / س 280	-
ENG 389	الشعر	3				ENG - / س 280	-

حساب المعدل و التقديرات

تحسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر على أساس أن وزن التقدير من (5) نقاط كما يلي:

الدرجة المئوية	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من 5
95 إلى 100	ممتاز مرتفع	أ+	5
90 إلى أقل من 95	ممتاز	أ	4.75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	ب+	4.50
80 إلى أقل من 85	جيد جداً	ب	4
75 إلى أقل من 80	جيد مرتفع	ج+	3.5
70 إلى أقل من 75	جيد	ج	3
65 إلى أقل من 70	مقبول مرتفع	د+	2.5
60 إلى أقل من 65	مقبول	د	2
أقل من 65	راسب	هـ	أقل من 2

➤ التقدير العام للمعدل التراكمي:

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالآتي:

1. (ممتاز): إذا كان المعدل التراكمي الا يقل عن 4.5 من 5.
2. (جيد جداً): إذا كان المعدل التراكمي من 3.75 الى أقل من 4.5 من 5.
3. (جيد): إذا كان المعدل التراكمي من 2.75 إلى أقل من 3.75 من 5.
4. (مقبول): إذا كان المعدل التراكمي من 2 الى أقل من 2.75 من 5.

➤ مرتبة الشرف:

- تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب/الطالبة الحاصل على معدل تراكمي من (4.75) الى (5.00) من (5.00) عند التخرج.
- تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب/الطالبة الحاصل على معدل تراكمي من (4.25) إلى أقل من (4.75) من (5.00) عند التخرج.

➤ يشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- أ- ألا يكون الطالب/الطالبة قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.
- ب- أن يكون الطالب/الطالبة قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها اثنا عشر فصلاً دراسياً
- ج - أن يكون الطالب/الطالبة قد درس في الكلية ما لا يقل عن (60%) من متطلبات التخرج.
- د- أن يتخرج الطالب/الطالبة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل المعدل التراكمي عن مقبول معدل (2).

➤ كيفية حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي:

- المعدل الفصلي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/الطالبة في الفصل الدراسي على مجموع الساعات المعتمدة لجميع مقررات الفصل الدراسي.

يقصد بالنقاط: عدد الساعات المسجلة x وزن التقدير

- المعدل التراكمي: هو حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب/الطالبة في جميع المقررات منذ الالتحاق بالجامعة على مجموع الساعات المعتمدة لتلك المقررات.
- الساعات المكتسبة (ساعات التخرج) مجموع الساعات المعتمدة للمقررات المجتازة.

مهام لجان البرنامج

1-مدراء البرامج :

العلاقة التنظيمية:

يرتبط مدير البرنامج برئيس القسم الذي يتبعه البرنامج.

الهدف العام:

يتولى أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم مسئولية مدير البرنامج ويكون له المهام التالية أثناء قيامه بواجبات هذا العمل.

مهام مدراء البرامج:

- 1-رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير و الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 2-المشاركة في إعداد توصيف البرنامج و المقررات وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع هذه التوصيفات إلى (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد. وتوزيع التوصيف الموحد والمعتمد من قبل (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

- 3-مراجعة مؤشرات الأداء (KPIs) الخاصة بالبرنامج والتأكد من اعتمادها من(مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) والعمل علي جمعها سنوياً وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- 4-المشاركة في إعداد تقرير المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين.
- 5-التأكد من إعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج وتوصيات التحسين اللازمة, وتوزيعها علي أعضاء هيئة التدريس.
- 6-العمل على تجميع تقارير المقررات الخاصة بالبرنامج ومتابعة مراجعتها مع اللجان المختصة بالقسم واعتمادها ورفعها إلي(مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) و متابعة إعداد التقرير الموحد لكل مقرر.
- 7-حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج من أعمال المراجعة الدورية من خلال تقارير المقررات والبرنامج الدورية في نموذج التطورات للبرنامج(يحتفظ فيه كدليل على التطور المستمر للبرنامج).
- 8-التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج.
- 9-المشاركة في إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج .
- 10- محاضر اجتماعات مجلس القسم الخاصة بالجودة.

11- -الإشراف و المشاركة في اعداد دليل القسم.

12- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة بالبرنامج و رفعه لوحدة التطوير و الجودة بعد عرضة على مجلس القسم.

13- تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.

2-لجان الجودة بالبرامج:

العلاقة التنظيمية:

ترتبط لجنة الجودة بالبرنامج برئيس القسم.

الهدف العام للجنة الجودة بالبرنامج:

تتشكل لجنة الجودة بالبرنامج من بعض أعضاء هيئة التدريس، ويرأس هذه اللجنة مدير البرنامج الذي يتبع القسم. وتعمل هذه اللجنة علي ضبط مخرجات التعلم بالبرنامج وضمان تنفيذ معايير الجودة الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وكذلك نظام توكيد الجودة البرامجية الصادر عن الجامعة.

مهام لجان الجودة بالأقسام:

1-مراجعة الأهداف التعليمية و مخرجات التعليم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة و سوق العمل والهيئات المهنية وما

- تصدره الجامعة والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ولجنة الخطط في البرنامج.
- 2- اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
- 3- المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 4- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد.
- 5- المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.
- 6- المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- 7- المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية).

8- إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.

9- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

10- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

3- مهام لجنة نشر ثقافه الجوده:

- 1- نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
- 2- توزيع نشرات تعريفية عن مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 3- عقد المحاضرات التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- استطلاع آراء المستفيدين حول نشر ثقافه الجوده .
- 5- اعداد تقرير عن ماتم انجازه.

4- مهام عضو هيئة التدريس في الجودة :

- 1- استكمال ملف المقرر وتنفيذ البنود المطلوبة به.
- 2- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطالبات في بداية كل فصل دراسي.

- 3- استكمال اعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم للجنة الجودة في القسم .
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها ووضعها في لوحة الاعلانات الخاصة بالقسم أو جدول عضو هيئة التدريس أمام مكتبه .
- 5- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالانشطة والدورات التدريسية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها .
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها لجنة نشر ثقافة الجودة بالكلية وعمادة التطوير الأكاديمي بالجامعة
- 7- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 8- استخلاص بطاقة توصيف للمقرر من نموذج توصيف المقرر المعتمد في البرامج لتوزيعه على الطلبة في بداية كل فصل دراسي يحتوي على:

5- مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي:

آلية التقييم المتبعة لقياس مدى تحقق نواتج التعلم	قائمة الكتب والمراجع والمصادر الالكترونية المستخدمة	مقدمة مختصرة عن المقرر
آلية توزيع درجات المقرر	توزيع مفردات المقرر على الفصل الدراسي	أهداف المقرر
معلومات وطرق التواصل مع أستاذ المقرر	طرق التدريس المتبعة	نواتج المقرر المراد تحقيقها

- 1- التعريف برؤية البرنامج ورسالته وأهدافه، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة.
- 2- عمل خطة لنشر الرؤية الرسالة في البرنامج بعد اعتمادها من مجلس القسم.

- 3- اعداد التحليل البيئي للبرنامج (SWOT) و تقرير حول كيفية علاج نقاط الضعف و استثمار الفرص المتاحة.
- 4- العمل على نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي البرنامج.
- 5- تحديد الاهتمامات البحثية ومساراتها في البرنامج وربطها بالخطة الاستراتيجية للكلية.
- 6- اعداد الخطه الاستراتيجيه للبرنامج وفق الخطه الاستراتيجيه للكلية.
- 7- اعداد الخطه الزمنية لتحقيق الخطه التنفيذية للخطه الاستراتيجية.
- 8- المراجعة الدورية للخطه الاستراتيجية وتطويرها وفق المستجدات.
- 9- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

6-مهام لجنة الارشاد الأكاديمي:

- 1-متابعة ملفات الطالبات المتعثرات أو المتوقع تعثرهم و وضع الخطط المناسبة لهم
- 2-متابعة ملفات الطالبات المتميزات و حثهم على مواصلة تميزهم و تذليل العقبات التي تعترض طريقهم و كذلك تشجيعهم من خلال برامج خاصة بهم.

- 3-متابعة الطالبات الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات.
- 4-مساعدة الطالبات في فهم طبيعة المناهج والمقررات الدراسية.
- 5-مساعدة الطالبات في تحديد الاختيارات المناسبة من المقررات الدراسية.
- 6-توضيح الأهداف الخاصة بالكلية والدراسة والقيم المتضمنة فيها.
- 7-إعلام الطالبات بكافة القواعد والتعليمات بأنظمة الجامعة، من حيث النسبة المحددة للغياب والأعذار المقبول، والمسموح بها وكذلك اعلامه بكافة القواعد السلوكية المسموح بها أو الممنوعة داخل الحرم الجامعي.
- 8-الإشراف على عملية التسجيل للمواد الدراسية، واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد،والحذف والاضافة.
- 9-متابعة الطالبات المسجلات في كل شعبة ، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات الجامعة وفقا للمعدل التراكمي للطالب.
- 10-متابعة التحصيل العلمي للطالبات ، وتوجيههن أكاديمياً وتربوياً .

11-نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي البرنامج.

7-مهام لجنة خدمه المجتمع:

- 1-نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطالبات بأهمية المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع من خلال البرامج الأكاديمية المختلفة والندوات وورش العمل.
- 2-المشاركة في مشاريع فعاليات مجتمعية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- 3-المشاركة في تنفيذ محاضرات توعوية للمجتمع الخارجي.
- 4-كل ما يرتبط بالخدمة المجتمعية من أعمال وابتكارات.
- 5-تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- 6-أي أنشطة تطوعية أخرى في مجال خدمة المجتمع.

8- مهام لجنة البحث العلمي:

- 1-تنظيم الندوات والحلقات العلمية في مجال البحث العلمي على مستوى الكلية.
- 2-تنفيذ ورش العمل التدريبية على مستوى الكلية.
- 3-التنسيق مع الوحدات البحثية الرئيسة في عمادة البحث العلمي.
- 4- بناء قاعدة بيانات سنوية للنتائج العلمية الخاص بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.

9- مهام لجنة الخريجات:

- 1-بناء قاعدة معلومات، تهتم بالخريجات والتواصل معهم.
- 2- تنظيم لقاء دوري لخريجات الكلية.
- 3-دعوة الخريجات للمشاركة في أنشطة الكلية المختلفة.

4-التواصل عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الخريجة بالكلية و يلبي الاحتياجات الوظيفية.

5-إطلاع الخريجات على ما يستجد في النواحي الاكاديمية والبحثية داخل الكلية.

6-التنسيق مع جهات العمل ذات العلاقة بدراسة وتنمية الموارد البشرية و توظيف و متابعة الخريجات.

7-تطبيق استبيانات الخريجات والمستفيدين واعداد التقارير اللازمه.

8-توثيق العلاقة مع الخريجات للاستفادة من خبراتهم في:

- تطويرالخطط الاكاديمية والبحثية والتدريبية للكلية بما يتفق مع حاجات سوق العمل.
- المشاركة في الفعاليات والانشطة التي تنظمها الكلية مثل المحاضرات والمؤتمرات والندوات وورش العمل.
- إيجاد فرص للتعاون والشراكة في الانشطة الاكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع المقامه في الكلية.
- توجيه حديثي التخرج لفرص العمل و البحث العلمي والالتحاق ببرامج الدراسات العليا.

10- مهام لجنة الخطط الدراسية:

- 1- تمثيل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالخطط الدراسية وتوصيف المقررات بالجامعة .
- 2- اطلاع اعضاء هيئة التدريس على أي من المستجدات والتطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات .
- 3-مراجعة الخطط الدراسية المقترحة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبه.
- 4-الحصول على تغذية راجعة من اعضاء الهيئة التدريس حول مدى ملاءمة الكتب والمراجع مع محتويات المقرر.
- 5-حصر الكتب التي يحتاجها اعضاء هيئة التدريس ، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفير الكتب والمراجع بما يتناسب مع احتياجات الاقسام .
- 6-اطلاع ادارة الكلية عن أي من المستجدات الخاصة بعمل اللجنة وعن التطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات .

11- مهام لجنة الجداول:

- 1- العمل على إعداد الجداول الدراسية؛ لتسليمها في الوقت المناسب.
- 2-مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.
- 3- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية، والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- 4- التدقيق على تناسب عدد طالبات الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- 5-إعداد جدول الاختبارات النهائية.

لجنة إعداد الدليل

- أ. سهيلة الرشيد نمر صالح
- أ. عائشة محمد عثمان مكي
- أ. عدوية علي محجوب علي

معلومات التواصل

موقع الكلية:

cosab.qu.edu.sa

موقع قسم اللغة الانجليزية و الترجمة:

<http://www.cosab.qu.edu.sa/Departments/D2/Pages/default.aspx>

صفحة قسم اللغة الانجليزية و الترجمة بتويتر:

[buk_english](https://twitter.com/buk_english)