**لجان قسم اللغة العربية 1443هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اللجنة | أعضاء اللجنة | المهام |
| 1 | **أمانة مجلس القسم** | **د. منصور عبدالعزيز المهوس (أمينا )**  **د. داليا عبد الباقي محمد عضوا**  **د. ماجد ناصر الفهيد عضوا**  **أ. أحمد عبد العزيز الوزان عضوا** | **1-اقتراح مواعيد انعقاد مجلس القسم.**  **2-تسلم وتجهيز المذكرات المراد عرضها على المجلس إلكترونياً.**  **3-إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات مجلس القسم وتوصياته، وإرسالها إلى الجهات المعنية.**  **4-إعداد جدول أعمال الجلسات، وتزويد أعضاء مجلس القسم بنسخة منها.**  **5-اقتراح آليات لتطوير اللجنة بما يخدم العملية التعليمية، وتيسير اتخاذ القرار لأعضاء مجلس القسم.**  **6-متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.**  **7-تحرير محاضر الجلسات وتدقيقها لغوياً قبل رفعها إلى سعادة عميد الكلية لاعتمادها.**  **8-التأكد من استيفاء كامل المستندات والمسوغات اللازمة لعرض الموضوعات على مجلس القسم، وعدم قبول الموضوعات غير المستوفاة، أو التي لا تدخل ضمن اختصاصات مجلس القسم.**  **9- دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **10-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 2 | **لجنة التعليم الإلكتروني (الرقمي)**  **وتقنيات التعليم**  **ومصادر التعلم** | **أ. د. إسماعيل محمود محمد (منسقا لشطر الطلاب)**  **د. سامح إبراهيم الصباغ عضوا**  **أ. فهد محمد السويكت عضوا**  **أ. عيده منيف بن سقيان (منسقة لشطر الطالبات)**  **أ.ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1-الإشراف على مقررات التعلم الإلكتروني التابعة للقسم.**  **2-تمثيل القسم في وحدة التعلم الإلكتروني على مستوى الكلية.**  **3-إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لطلاب التعلم الإلكتروني في مقررات القسم.**  **4-إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية إدارة وتفعيل المقررات الإلكترونية، ونظام التعلم الإلكتروني.**  **5-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **6- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 3 | **الخطط الدراسية** | **د. فهد بن صالح الملحم ( رئيسا)**  **مسار الأدب والنقد:**  **أ.د. عبدالله الأمين (منسقا للمسار)**  **أعضاء هيئة التدريس في التخصص (أعضاء)**  **مسار النحو والصرف واللغويات:**  **د. عبدالعزيز المنيع (منسقا للمسار)**  **أعضاء هيئة التدريس في التخصص (أعضاء)**  **مسار البلاغة والنقد:**  **د. منصور عبدالعزيز المهوس (منسقا للمسار)**  **أعضاء هيئة التدريس في التخصص (أعضاء)**  **د. مزنة البهلال ( منسقة لشطر الطالبات)** | **1-دراسة وتقويم الخطط الدراسية للبرامج المعتمدة في القسم.**  **2-دراسة ومراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري لاكتشاف مواطن الضعف، والتوصية بطرق معالجتها وتطويرها.**  **3-الإشراف على توصيف المقررات الدراسية لاستيفاء مستلزمات الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات اعتماد الخطط الدراسية في الجامعة.**  **4-النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلبة والطالبات في تطبيقات الخطط الدراسية.**  **5-متابعة اعتماد الخطط الدراسية، والتنسيق مع الأقسام المناظرة في الجامعة.**  **6- معادلة المقررات الدراسية للطلاب المحولين إلى الكلية.**  **7-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **8-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 4 | **لجنة الاحتياج ولجنة الجداول الدراسية** | **د. فهد صالح الملحم (رئيسًا)**  **د. وليد إبراهيم حمودة (منسقا لشطر الطلاب)**  **أ. أحمد عبد العزيز الوزان عضوا**  **د. سارة عبد الله الصبيح (منسقة لشطر الطالبات(**  **أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-إعداد الجدول الدراسية للقسم بالتنسيق مع البرامج المختلفة في الكلية.**  **2-متابعة التقارير الواردة من وكالة الكلية المختصة بشأن الجداول الدراسية فيما يخص القسم.**  **3-إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالقسم.**  **4-إ عداد نسخة من الجدول العام للقسم.**  **5-متابعة الربط الإلكتروني للشعب بأسماء أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل في الكلية.**  **6-متابعة قيام أعضاء هيئة التدريس بإعلان جداولهم متضمنة الساعات التدريسية والمكتبية وفق النموذج المعد لذلك، وذلك بعد اعتمادها من رئيس القسم.**  **7-الرفع بالمستحقات المالية للوحدات الدراسية الزائدة عن النصاب، أو التعاون الخارجي.**  **8-التواصل مع الجهات المعنية بشأن الجداول.**  **9-تنسيق عملية الاستعانة بالأساتذة المتعاونين –عند الحاجة- ومتابعة استكمال النماذج الخاصة بهم، والرفع إلى الجهات المختصة.**  **10-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **11-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 5 | **لجنة الاختبارات** | **د. فهد صالح الملحم (رئيسًا)**  **د.وليد إبراهيم حمودة (منسقا لشطر الطلاب)**  **أد. إسماعيل محمود محمد عضوا**  **د. سامح إبراهيم الصباغ عضوا**  **د. الغزالي محمد حسين عضوا**  **أ. أحمد عبد العزيز الوزان عضوا**  **أ.فهد محمد السويكت عضوا**  **د. سارة عبدالله الصبيح (منسقة لشطر الطالبات)**  **أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-تنظيم وإعداد جدول الاختبارات الفصلية.**  **2- متابعة التقارير الواردة من وكالة الكلية المختصة بشأن الاختبارات فيما يخص القسم.**  **3-استلام أظرف اختبارات المواد المختلفة من أعضاء هيئة التدريس والتأكد من مطابقتها للضوابط والشروط (وجود البيانات الكاملة على الظرف- وجود نموذج الإجابة في ظرف مغلق مرفق-سلامة البيانات الأولية على الصفحة الرئيسة للاختبارات... إلخ.**  **4- تنظيم أعمال الاختبارات والمراقبة لمقررات القسم.**  **5-تسلم أوراق الإجابة من المراقبين بعد انتهاء الاختبار، وتسليمها إلى أستاذ المقرر.**  **6-تسلم أوراق الإجابة من أستاذ المقرر بعد الانتهاء من التصحيح، مرفقاً بها نموذج إعلان النتيجة معتمداً من رئيس القسم.**  **7-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **8-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 6 | **لجنة دعم الطالب (الإرشاد الأكاديمي)** | **د. الغزالي حامد (منسقا لشطر الطلاب)**  **د. أحمد القشعمي عضوا**  **د. إبراهيم الأغبش عبد الدافع عضوا**  **أ. أحمد عبد العزيز الوزان عضوا**  **د فوزية عبدالسميع المغربي (منسقة لشطر الطالبات)**  **أ.ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1-تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلاب والطالبات في ظل رؤية الكلية، وتطلعاتها المستقبلية.**  **2-توجيه النصح والمشورة للطلبة فيما يخص المسيرة الأكاديمية ودراسة المشاكل المتعلقة بها ومعالجتها.**  **3-متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق منسقي المقررات الدراسية ورؤساء الأقسام.**  **4-دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد وإحالتها لمن يلزم من المستشارين النفسيين والاجتماعيين بالتنسيق مع مركز التوجيه والإرشاد.**  **5-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.**  **6-عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية؛ لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.**  **7- مساعدة الطلاب المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات اللجنة وتلبية احتياجاتهم.**  **8-تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة.**  **9-دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وبما لا يتعارض معها.**  **10. استقبال شكاوى الطلبة الأكاديمية وغير الأكاديمية والعمل على حلها وفق لوائح وأنظمة الجامعة.**  **11- دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **12-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 7 | **لجنة خدمة المجتمع**  **والبرامج التطوعية** | **د. إبراهيم الأغبش ( منسقا لشطر الطلاب )**  **د. عبد العزيز سليمان الملحم عضوا**  **د. ماجد ناصر الفهيد عضوا**  **أ.عيدة منيف بن سقيان (منسقة لشطر الطالبات)**  **أ. ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1-عقد الندوات وورش العمل والدورات العلمية المتخصصة لتنمية مهارات العاملين في مجال التعليم الجامعي وما قبل الجامعي في مجالات : التخطيط الجيد للتدريس، والتدريس الفعال، والاتصال وعمليات التقويم، والإرشاد الأكاديمي للطلاب، والبحث العلمي.**  **2-إعداد دورات تدريبية للقطاعات الحكومية؛ لتنمية قدراتهم المهنية واللغوية، وتزويدهم بكل ما يستجد في مجال اللغة العربية وغير ذلك.**  **3-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **4-متابعة الإجراءات الاحترازية الخاصة بجائحة كورونا.**  **5-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 8 | **لجنة البحث العلمي**  **والاتصال الدولي** | **د. سعود المنيع (منسقا لشطرالطلاب )**  **د. منصور عبد العزيز المهوس عضوا**  **د. عبد العزيز أحمد المنيع عضوا**  **د. وليد إبراهيم حمودة عضوا**  **أ.عيده منيف بن سقيان (منسقة لشطر الطالبات)**  **د. مزنة البهلال عضوا**  **أ.ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1-النظر في جميع الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس التي تتطلب الرفع إلى المجلس العلمي ما عدا التعيينات.**  **2-فحص طلبات الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس في القسم، والتأكد من استيفائها للضوابط الموضوعية من المجلس العلمي، وإعداد التقارير عنها للعرض على مجلس القسم.**  **3-تنظيم لقاءات تعريفية بشروط وضوابط الترقيات وحضور المؤتمرات والندوات لأعضاء القسم.**  **4-فحص طلبات حضور المؤتمرات والندوات العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس في القسم، والتأكد من استيفائها لضوابط تخصص عضو هيئة التدريس والاهتمامات العلمية.**  **5-فحص طلبات التفرغ العلمي والاتصال العلمي، وتقديمها إلى مجلس القسم.**  **6-حصر الإنتاج العلمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس في القسم.**  **7-تنظيم وعقد الحلقات العلمية للقسم.**  **8-تمثيل القسم في لجان البحث العلمي على مستوى الكلية.**  **9-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.**  **10-تنسيق الاتصال الدولي والشراكات البحثية والتعليمية.** |
| 9 | **لجنة الدراسات العليا** | **أ.د. عبدالرحمن السبت (منسقا لشطر الطلاب (**  **د. منصــــور المهــــــــــوس عضوا**  **أ.د. عبد الله محمد الأمين عضوا**  **أ.د. إسمـــاعيل محمــود محمد عضوا**  **د. سامح إبراهيم الصباغ عضوا**  **د. وليد إبراهيم حمودة عضوا**  **أ. أحمد عبد العزيز الوزان عضوا**  **د.داليا عبد الباقي (منسقة لشطر الطالبات (**  **أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-إعداد قاعدة بيانات لمبتعثي القسم.**  **2-متابعة قرارات الابتعاث والتمديد الخاصة بالمعيدين والمحاضرين في القسم.**  **3-إعداد ملف خاص بالمستندات الرسمية الخاصة بكل مبتعث.**  **4-فحص طلبات الابتعاث المقدمة من قبل المعيدين والمحاضرين في القسم.**  **5-فحص طلبات تمديد الابتعاث المقدمة من قبل المعيدين والمحاضرين في القسم.**  **6-متابعة المتعثرين في مواصلة الدراسات العليا، ووضع البرامج لهم.**  **7- النظر في برامج الدراسات العليا في القسم، ومتابعة شؤونها.**  **8-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 10 | **لجنة الخريجين والخريجات** | **د. عبدالعزيز أحمد المنيع (منسقا لشطر الطلاب )**  **د. عبد الله أحمد البسيوني عضوا**  **أ. فهد محمد السويكت عضوا**  **د. فوزية عبد السميع (منسقة لشطر الطالبات)**  **أ. ليلى الزنيدي عضوا** | **1-دعوة الخريجين والخريجات للمشاركة في أنشطة الكلية المختلفة.**  **2-المشاركة في حفلات التخرج على مستوى الكلية والجامعة.**  **3-إعداد دليل إحصائي لخريجي وخريجات القسم.**  **4-التنسيق لإقامة دورات تدريبيه في مهارة كتابة السيرة الذاتية للطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم.**  **5- التنسيق لإقامة دورات تدريبية في مهارات المقابلات الشخصية للطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم.**  **6- التنسيق لإقامة دورات تدريبية في فن أساليب البحث عن الفرص الوظيفية المناسبة.**  **7-مدّ يد التعاون والتواصل مع الخريجين والخريجات بالتنسيق مع وحدة الخريجين والخريجات في الكلية.**  **8-تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية ودعوة المختصين واستضافة المهتمين من أرباب العمل.**  **8-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **9-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 11 | **لجنة الأنشطة الطلابية ونادي الابتكار وريادة الأعمال** | **د. عبد الله محمد الأمين (منسقا لشطر الطلاب )**  **د. عبدالعزيز بن أحمد المنيع عضوا**  **د. إبراهيم الأغبش عضوا**  **أ. أحمد الوزان عضوا**  **د. داليا عبدالباقي ( منسقة لشطر الطالبات)**  **أ. ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **​​1-إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية العلمية والرياضية والثقافية والترفيهية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها داخل القسم والكلية.**  **2-تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية بجميع أنواعها وتقديم المقترحات اللازمة لرفع مستواها.**  **3-تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب.**  **4-التنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب في كل ما يخص الأنشطة الطلابية.**  **5-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **6- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 12 | **لجنة البوابة الإلكترونية**  **وقواعد البيانات** | **د. عبدالله أحمد البسيوني (منسقا )**  **أ. فهد السويكت عضوا**  **أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-بناء وتحديث المعلومات الخاصة بالبوابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.**  **2-صياغة أخبار القسم وأنشطته وفعالياته وتدقيقها لغوياً.**  **3- التنسيق مع لجنة بوابة الكلية لنشر أخبار القسم.**  **4-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **5- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 13 | **لجنة التربية الميدانية** | **د. عبد العزيز سليمان الملحم (منسقا لشطر الطلاب )**  **د.فوزيه عبدالسميع ( منسقة لشطر الطالبات)**  **أ.ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1-إعداد وتنفيذ البرامج التأهيلية والتدريبية لطلاب التربية الميدانية وفقاً لخطة عمل اللجنة المعتمدة من القسم.**  **2-التأكد من استيفاء الطلبة المتقدمين للتربية الميدانية للشروط والضوابط التي وضعتها الكلية.**  **3-تنظيم لقاء نهاية كل فصل دراسي مع الطلاب لتقييم تجربتهم في التربية الميدانية.**  **4-متابعة طلاب التربية الميدانية، والوقوف على مشاكلهم وتلبية احتياجاتهم، والتواصل مع قسم العلوم التربوية في ذلك.**  **5-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **6- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 14 | **ضمان الجودة**  **والتخطيط الاستراتيجي والاعتماد الأكاديمي**  **لبرنامج البكالوريوس والماجستير** | **د. وليد إبراهيم حمودة(منسقا لشطر الطلاب-برنامج البكالوريوس)**  **د. سامح إبراهيم الصباغ (منسقا لبرنامج الماجستير)**  **د. عبد العزيز سليمان الملحم عضوا**  **د. ماجد الفهيد عضوا**  **د. الغزالي محمد حسين عضوا**  **أد. إسماعيل محمود محمد عضوا**  **د. عبد الله أحمد البسيوني عضوا**  **د. عبد الله الأمين عضوا**  **د. إبراهيم الأغبش عضوا**  **أ. فهد محمد السويكت عضوا**  **د. فوزية عبد السميع ( منسقة لشطر الطالبات- برنامج البكالوريوس)**  **أ. عيدة سقيان عضوا**  **د. مزنة البهلال عضوا**  **د. سارة الصبيح عضوا**  **د. داليا عبد الباقي عضوا**  **أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-تعريف منسوبي القسم بالممارسات الجيدة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.**  **2-توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير.**  **3-إعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.**  **4-استخدام أدوات التحقق والقياس بالمعايير.**  **5-تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بواسطة لجان المعايير.**  **6-استكمال وثيقة المقاييس الخاصة بالمعايير.**  **7-كتابة تقرير الدراسة الذاتية.**  **8-كتابة التقرير السنوي للبرنامج.**  **9-التأكد من إعداد توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.**  **10-التأكد من إعداد تقارير المقررات واستيفائها.**  **11-تحديد واقتراح المؤشرات الخاصة بالمعايير.**  **12-إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.**  **13-رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج.**  **14-التأكد من تنفيذ التوصيات.**  **15-وضع وتنفيذ خطط التحسين والتطوير.**  **16-الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية.**  **17-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **18- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 15 | **لجنة التدريب والتطوير**  **والابتعاث** | **د. عبد الله أحمد البسيوني (منسقا لشطر الطلاب(**  **د. سعود بن أحمد المنيع عضوا**  **د. عبد العزيز سليمان الملحم عضوا أ. سمية علي الطيار عضوا** | **1-بناء خطة للبرامج التدريبية طبقاً لاحتياجات منسوبي القسم.**  **2-تنظيم وتنسيق الدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.**  **3-تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل داخل القسم وخارجه.**  **4-اقتراح مشاريع تطويرية للقسم بالتشاور مع أعضائه.**  **5-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **6- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 16 | **لجنة القياس والتقويم** | **أ . د. إسماعيل محمود محمد (منسقا لشطر الطلاب في مؤشرات الأداء والاستبانات)**  **د. سامح إبراهيم الصباغ (منسقا لقياس مخرجات التعلم للبرنامج)**  **د. الغزالي محمد حسين عضوا**  **د. وليد إبراهيم حمودة عضوا**  **د. عبدالله أحمد البسيوني عضوا**  **د. عبد الله الأمين عضوا**  **د. إبراهيم الأغبش عضوا**  **أ. سميه الطيار عضوا**  **أ. ليلى عبدالله الزنيدي عضوا** | **1- رسم رؤى وخطط وسياسات وأهداف القياس والتقويم على مستوى القسم.**  **2- نشر ثقافة القياس والتقويم من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات.**  **3-تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمهام الوحدة.**  **4-العمل على تنويع أساليب القياس، وتبنى الأساليب الحديثة في مجال قياس وتقويم الأداء.**  **5-تصميم الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم.**  **6-العمل على متابعة تنفيذ أدوات القياس والتقويم المختلفة المباشرة وغير المباشرة.**  **7-إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقويم المباشرة (مصفوفات الاختبار- الواجبات – البحوث... الخ).**  **8-إعداد خطة لتنفيذ أدوات التقويم غير المباشرة (استبانات- مقابلات...الخ.).**  **9-تحليل نتائج أدوات القياس والتقويم.**  **10- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 17 | **لجنة العلاقات العامة** | **د. ماجد بن ناصر الفهيد (منسقا)**  **د. عبد الله أحمد البسيوني عضوا**  **أ. أحمد عبدالعزيز الوزان عضوا**  **أ. فهد محمد السويكت عضوا**  **د ساره الصبيح عضوا**  **أ.ليلى الزنيدي عضوا** | **1-الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها القسم.**  **2-متابعة أنشطة القسم، وتوثيقها.**  **3- إصدار نشرات وكتيبات وملصقات تبرز أنشطة القسم وبرامجه وفعالياته، بالتنسيق مع الزملاء في القسم.**  **4-التنسيق مع وحدة العلاقات العامة في الكلية لتوثيق مناشط القسم ونشرها في موقع الكلية.**  **5-تصوير وأرشفة فعاليات القسم للاستفادة منها في تصميم التقرير السنوي.**  **6- رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 18 | **لجنة الترقيات العلمية** | **د. سعد المحمود (منسقا لشطر الطلاب)**  **أ.د. إسماعيل محمود عضوا**  **د. سامح الصباغ عضوا**  **د. وليد حمودة عضوا**  **د ساره الصبيح (منسقة لشطر الطالبات)**  **د. داليا عبد الباقي عضوا**  **د. فوزية عبد السميع عضوا** | **1-استقبال الطلاب والطالبات المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها والراغبين في الالتحاق بقسم اللغة العربية.**  **2-دراسة وفحص السجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات الراغبين في التحويل.**  **3-مراجعة توصيفات المقررات المراد معادلتها ومطابقتها بتوصيفات القسم.**  **4-مخاطبة رئيس القسم وإبداء رأي اللجنة في طلب التحويل.**  **5-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة، وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **6-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |
| 19 | **لجنة الجوائز والبرامج الإثرائية** | **د/أحمد القشعمي منسقا**  **د/ سامح الصباغ عضوا**  **د/داليا عبد الباقي عضو**  **أ.أحمد الوزان عضوا**  **أ.ليلى الزنيدي عضوا** | **1-متابعة الجوائز والمحلية والإقليمية والعالمية.**  **2-متابعة البرامج والفعاليات الإثرائية.**  **3-متابعة تعاميم منظمة اليونسكو.**  **4-الإعلان والفرز والترشيح للمتقدمين للجوائز والبرامج المختلفة.**  **5-مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب على معرفة كيفية التعامل مع هذه البرامج والتنافس فيها.**  **6-دراسة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى اللجنة، وإبداء الرأي حولها، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.**  **7-رفع تقرير فصلي عن نشاط اللجنة إلى رئيس القسم.** |