



الدليل التعريفي لبرنامج دكتوراه اللغويات

المقدمة

يُعد برنامج دكتوراه اللغويات أحد البرامج النوعية التي يسعى من خلالها قسم اللغة والنحو والصرف إلى تعزيز البحث العلمي المتخصص، وبناء كفاءات علمية قادرة على تطوير المعرفة اللغوية وخدمة اللغة العربية في سياقاتها المختلفة. وينطلق البرنامج من رؤية مؤسسية تركز على الجودة والتميز والابتكار، مع الالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات التنمية الوطنية.

ويعمل البرنامج على إعداد كوادر علمية مؤهلة تمتلك أدوات البحث اللغوي المتقدم، وقادرة على الربط بين التراث اللغوي العربي والنظريات اللسانية الحديثة، بما يسهم في إنتاج معرفة علمية ذات أثر معرفي ومجتمعي.

رسالة البرنامج

التميز في تقديم مخرجات مبتكرة في العنصرين: البشري، والبحثي، تُضيف إلى المعرفة اللغوية نواتج ذات قيمة إبداعية، ولها أثر في توجيه المجتمع وتعاضيه مع لغته.

أهداف البرنامج

يسعى البرنامج إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- إعداد مخرجات بشرية ذات كفاءة علمية عالية تسهم في خدمة اللغة العربية.
- تحقيق نواتج بحثية تضيف إلى المعرفة اللغوية أو تطبيقاتها المعاصرة.



1. مستوى الكلية

- عميد الكلية
- وكلاء الكلية
- مجلس الكلية
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
- وكالة الكلية لشطر الطالبات

2. مستوى القسم

- قسم اللغة والنحو والصرف
 - رئيس القسم (مدير البرنامج)
 - مجلس القسم
 - وحدات القسم

3. وحدات القسم

- وحدة الإرشاد الأكاديمي
- وحدة الخريجين

4. مستوى البرنامج

- برنامج دكتوراه اللغويات
 - لجان رئيسة
 - لجان فرعية

خامساً: لجان البرنامج

اللجان الرئيسية:

- لجنة إدارة الجودة
- لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع
- لجنة الدراسات العليا



- لجنة التجهيزات التعليمية والمرافق
- لجنة المناهج وتقييم المخرجات
- لجنة شؤون الطلاب وإرشادهم
- لجنة المتابعة وسير الاختبارات
- لجنة الجداول والمعادلات
- لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

اللجان الفرعية:

- اللجنة الثقافية
- لجنة متابعة سير العملية التعليمية

حوكمة البرنامج وإدارته

أولاً: مجلس القسم:

- تكوينه حسب المادة الحادية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات:
يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية
والمالية والإدارية في حدود هذا النظام.

-تنظيم المجلس: يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل
ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلث أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة
لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر
قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال
خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرارات
المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية للبت فيه.

-مهام المجلس: يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج
الدراسية والكتب المقررة والمراجع ويقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس
والمحاضرين والمعيدون وترقياتهم كما يقوم بدراسة مشروعات البحوث العلمية،



وبتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها ويتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. ولمجلس القسم تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

ثانيا: رئيس القسم (مدير البرنامج)

1- قواعد تعيينه: المادة الرابعة والأربعون:

يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو لمسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريرا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

مهام رئيس القسم:

- القيام بإدارة القسم من الناحية الإدارية وتسيير الأمور الإدارية.
- رئيس القسم هو المسؤول عن إدارة مجلس القسم، فهو الذي يرسل دعوات حضور الاجتماع، وهو لذي يديره، ويشرف على جدول أعمال المجلس.
- تحقيق الأهداف العليا للجامعة والكلية داخل قسمه.
- الإشراف على وضع الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير القسم أكاديميا وبحثيا ومهنيا بما يضمن تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامجه.
- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل لكلية للتطوير وريادة الأعمال لإيجاد حلول لها.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.



-المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة لجودة بالجامعة.

-المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير.

-تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وريادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

-إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها الى وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال، بعد عرضه على مجلس القسم. التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق إجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم. لتحقيق من توفر وثائق (نماذج/قرارات/اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.

-الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.

-متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

-متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم. متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة..... الخ).

-التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.



-متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ لقيام بما يفوض إليه من صلاحيات من عميد الكلية ومجلس القسم.

-الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في حينها.

-رئيس القسم هو صاحب الصلاحية في تمثيل القسم أمام الجهات خارج القسم سواءً كان التمثيل حضورياً باستقبال مسؤولي الجامعة، مثل مدير الجامعة أو الوكلاء أو العميد أو أي مسؤول خارجي، أو كتابة ومخاطبة الآخرين بالنيابة عن أعضاء القسم.

-تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم

-يقدم رئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية، يلخص فيه الأعمال التي قام بها لقسم خلال السنة، والتقرير السنوي يعكس مدى كفاءة رئيس القسم ويبين مدى الجهد الذي قدمه خلال لعام عند إدارته للقسم.

مشرفة القسم: (مشرفة البرنامج)

التعريف بها: هي إحدى عضوات هيئة التدريس مكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية بشطر الطالبات، وهي المسؤولة عن تطبيق لوائح وأنظمة القسم، وتقديم تقريراً فصلياً إلى رئيس القسم عن أعمال شطر للطالبات.

الارتباط: ترتبط برئيس القسم في الشؤون الأكاديمية والإدارية الخاصة بالقسم، وتنسق مع وكالة الكلية فيما يتعلق بالاحتياجات وبعض النواحي الإدارية.

مهام مشرفة القسم:

-الإشراف على شؤون شطر الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية نيابة عن رئيس الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم في شطر الطالبات ومتابعة تنفيذها.



-الإشراف على تطوير شطر الطالبات أكاديميا وبحثيا ومهنيا بما يضمن تحقيق الاعتماد الأكاديمي

-متابعة أعمال الجودة والاعتماد بشطر الطالبات ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع رئيس القسم لإيجاد حلول لها. متابعة أداء الاختبارات وضبط النظام داخل شطر الطالبات.

-الرفع لرئيس القسم بكل ما يتعلق بطلبات إجازات أو غيابات عضوات هيئة التدريس. لقيام بالمهام التي يكلفها بها رئيس القسم

-التنسيق مع أمين المجلس لإرسال توقيعات عضوات هيئة التدريس الحاضرات مجالس القسم.

-المشاركة في إعداد التقرير السنوي حول العملية التعليمية في شطر الطالبات والأداء الأكاديمي

-المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية مع لجان الجودة ورئيس القسم ومنسقة البرنامج.

أمين القسم:

التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس يكلفه رئيس القسم بتنظيم اجتماعات مجلس القسم بالتنسيق معه من حيث جدول أعمال الاجتماعات ومواعيدها، والحضور والغياب والتوقيعات وصياغة محاضر جلسات إلى غير ذلك من المهام.

مهام أمين القسم:

-إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دوريا.

-إعداد الدعوة للاجتماع واعتمادها من رئيس القسم وإرسالها مشفوعة بمرفقات الجلسة لأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.



-صياغة ما دار في الاجتماع وأهم التوصيات والتأكد من توقيع الحضور بأنفسهم كل أمام اسمه.

- تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.

-إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة عميد لكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة

-بالتنسيق مع رئيس القسم يستقبل طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن (الترقيات، مضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث) والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها.

سكرتير القسم:

التعريف به: هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.

مهام سكرتير القسم :

- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة .
- نظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات .
- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات لرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال .
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص .
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .
- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل .



منسق التطوير والجودة بالبرنامج:

التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة بأعمال الجودة المكلفين بتسيير المهام لتنظيمية المتعلقة بالجودة والاعتماد بالقسم والكلية.

مهام منسق التطوير والجودة بالبرنامج:

- متابعة نشر ثقافة الجودة في البرنامج .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في البرنامج - الإشراف على متابعة إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية من قبل أعضاء هيئة التدريس
- متابعة إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة البرنامج، وكذلك النشرات التعريفية بالبرنامج وفرص العمل والخطط.
- الإشراف على استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للبرنامج من حين إلى آخر
- متابعة عملية التقويم الذاتي للبرنامج وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية .
- الإشراف على متابعة توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في البرنامج والرفع بها إلى رئيس لقسم .
- الإشراف على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في البرنامج .
- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- الإشراف على عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية .



-الإشراف على إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية .

-متابعة المهام الأخرى التي تكلف بها لجنة الجودة والاعتماد في البرنامج وذلك فيما يتعلق بالاعتماد لأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .

- تقديم تقرير دوري يتضمن المهام والأعمال التي أنجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا

منسق البرنامج للدراسات العليا:

التعريف به: هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بالدراسات العليا بالقسم لبرنامجي الأصول والإدارة

مهام منسق البرنامج للدراسات العليا:

-متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم فيما يخص الدراسات

-متابعة قرارات عمادة الدراسات العليا بخصوص المواعيد المخصصة للقبول وإحاطة المجلس ولجنة لدراسات العليا بها.

-اعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا بالقسم، وتقديم تصور للأعداد المقترحة للقبول ورفعها لمجلس القسم.

-مراجعة الطلبات التي ترد لمجلس القسم وتقديم تصور اولى لرئيس القسم عنها.

-تبليغ المشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بما يرد من العمادة من موافقات على الخطط البحثية وتعيين المشرفين، أو تغيير عناوين الدراسات، أو تغيير المشرفين، أو الموافقة على تشكيل لجان مناقشة وغير ذلك.



- متابعة الطلاب والطالبات الذين يتأخرون عن تسجيل الخطط وانهاء الرسائل ومخاطبتهم رسميا بذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم ، وكذلك متابعة من يدل تقارير الإشراف عليهم عدم جديتهم.
- التواصل مع جميع اعضاء هيئة التدريس بالقسم واستكمال النماذج المطلوبة للدراسات العليا.
- إحاطة مجلس القسم بالتقويم الأكاديمي لعمادة الدراسات العليا فيما يختص بمواعيد الحذف والتأجيل والفرص الاضافية للطلاب والطالبات وخلافه.
- رفع الخطط البحثية للقسم لا قرارها واعتمادها ومتابعتها حتى اعتماد الخطة.
- رفع الخطط البحثية للجنة الدراسات العليا بالكلية. رفع الخطط البحثية لمجلس الكلية لإقرارها واعتمادها.
- اعداد خطاب تسهيل مهمة الطلاب والطالبات بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي. استكمال نماذج تشكيل لجنة المناقشة مع المشرف الأكاديمي.
- بناء قواعد بيانات للإرشاد الأكاديمي بالقسم. بناء قواعد بيانات للإشراف الأكاديمي بالقسم. تقديم تصور اولي لتوزيع الارشاد والإشراف سنويا لرئيس القسم.
- المشاركة باختبارات القبول بالقسم بالتنسيق مع لجنة الاختبارات والقبول.
- تقديم تصور لجدول الدراسات العليا بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة الجداول.
- تنظيم جدول الاختبارات النهائية للدراسات العليا بالتنسيق مع الطلاب والطالبات.
- تبليغ اعضاء القسم بجميع الموافقات على اقرار الخطط وتشكيل اللجان وخلافه.
- رفع تقارير الاشراف على الرسائل العلمية بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين.



- إعداد ملف المستحقات المالية للمناقش الداخلي والخارجي بالقسم. بناء قواعد بيانات للمناقش الداخلي والخارجي بالقسم.

- استقبال تقارير لجنة الدراسات العليا بالكلية وإحاطة رئيس القسم والمشرف بذلك.

- بناء وتحديث قواعد بيانات الخطط البحثية وتشكيل المناقشات على مستوى القسم. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم اسنادها من قبل رئيس القسم.

- تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلاً.

مهام لجنة الجدول:

- العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج الدكتوراه.

- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية، والاستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للبرنامج.

- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.

- رفع العبء التدريسي لوكيل ووكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية في كل فصل دراسي.

- إعداد جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع لجنة الاختبارات.

- إعداد جدول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.

مهام لجنة متابعة سير الاختبارات:

- الإشراف العام على سير الاختبارات أثناء انعقادها.



- متابعة مدى انتظام وانضباط الاختبارات (طالب - مراقب - أدوات ووسائل)
- التدخل لحل اية مشكلات طارئة تقع أثناء الاختبارات إعداد مساءلات التخلف عن المراقبات
- إعداد تقرير نهائي عن سير الاختبارات موضحا فيه الإيجابيات والسلبيات إن وجدت و مقترحات كيفية علاجها.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- عمل دليل إرشادي يوضح من خلاله مهام المرشدين الأكاديميين والطلاب لاتمام ونجاح لعملية الإرشادية على أفضل وجه.
- تعريف الطلبة بحقوقهم وواجباتهم وبطبيعة الحياة الجامعية الجديدة المقدمين عليها.
- إرشاد الطالب بالنظم الأكاديمية لتسهيل فهم واستيعاب الخطة الدراسية للبرنامج.
- العمل على رفع كفاءة الطالب الدراسية وعدم الاقتراب من حدود منطقة التعثر الأكاديمي، وذلك من خلال المتابعة المستمرة وتقديم المشورة الصحيحة له.
- العمل على تعظيم إمكانيات الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين أكاديمياً بصقل مواهبهم بصورة ستمرة.
- الاهتمام بالنهوض بالطلاب المتعثرين من خلال معرفة الأسباب، والقيام بمعالجتها، ورفع مستواهم لتحصيلي.
- عقد لقاءات طلابية لتعريف الطلاب بأهمية برنامج الإرشاد الأكاديمي في حياتهم الدراسية بالجامعة وكيفية الاستفادة القصوى منها. والتنبيه إلى ضرورة مراجعة المرشد الأكاديمي لهم في بداية كل فصل دراسي للأهمية حيث إنه لا يتم اعتماد أي عملية تسجيل إلا من خلال المرشد الأكاديمي.
- عمل دورة تعريفية للمرشدين الأكاديميين والأعضاء الجدد بدور المرشد الأكاديمي والمهام الموكلة إليه.



- العمل على مناقشة المعوقات الأكاديمية بين المرشدين الأكاديميين والطلاب لإيجاد الحلول المناسبة لها.

- مناقشة التقارير المقدمة من المرشدين الأكاديميين عن المستوى الدراسي للطلاب (المتفوق منهم والمتعثر) في بداية كل فصل دراسي للوقوف عليها والتعرف على سير العملية الإرشادية.

مهام لجنة التظلمات:

- استقبال طلبات التظلم من الطلاب والطالبات فيما يتعلق بمستوى القسم ويكون من اختصاص اللجنة.

- رفع التظلمات إلى رئيس القسم ومتابعة إجراءات اللجنة.

- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والتوصيات الصادرة عنها.

- رفع المحاضر والتوصيات إلى الجهات ذات الاختصاص.

- تقديم تقرير عن نشاط اللجنة في نهاية كل فصل إلى رئيس القسم.

مصادر الوثيقة:

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين أعضاء هيئة - دليل الجودة بجامعة أم القرى. .

- دليل الاعتماد الأكاديمي بجامعة أم القرى.

- دليل لجنة الإرشاد الأكاديمي بقسم اللغة والنحو والصرف.



يؤكد هذا الدليل أن برنامج دكتوراه اللغويات يعمل وفق إطار مؤسسي متكامل قائم على الحوكمة والجودة والتحسين المستمر، بما يضمن تحقيق التميز الأكاديمي، وإعداد مخرجات علمية وبحثية تسهم في تطوير المعرفة اللغوية وخدمة المجتمع