

## لجان قسم اللغة الإنجليزية

نح نوزيع أعضاء القسم على لجان أكاديمية وإدارية نسهيلا للإجراءات والأعمال المطلوبة من القسم وبواسطته حسب التالي:

### 1.. لجنة الجداول

منسقة اللجنة: ا. نجلاء الجبيري

الارتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسم

أعضاء اللجنة: ا. منال اللحياني - ا. هدى حلواني - ا. صفاء - ا. أمال - ا. نقوى

مهام منسقة اللجنة:

نعمل منسقة اللجنة على:

- التأكد من سير عمل اللجنة ونوثيق كافة أعمالها

- تخصيص ملفات لصادر ووارد اللجنة

- اعداد نماذج المراسلات للأقسام الأخرى

- تقديم تقرير فصلي عن اللجنة وسيرها ومعوقاتها

مهام اللجنة:

- حصر اعداد الطالبات المتوقع تسجيلهن في كل مقرر بناء على نتائج الفصل السابق.

- اعداد الجداول الفعلية بناء على آليات وضع الجداول المقررة من وكالة الشؤون التعليمية، وحضور اجتماعات الشؤون التعليمية.

- متابعة أمور الجداول من تسجيل مقررات وإدخالها آليا وتحديد القاعات مع وكالة الشؤون التعليمية.

- اعداد الجداول للاختبارات البدلة للطالبات المنفيات عن الاختبارات النهائية.

- اعداد الجداول للاختبارات النهائية ونغيير ما يلزم نغييره.

- اعداد جداول المراقبات والقاعات للاختبارات النهائية.



- حصر الخريجات والمقررات المنبثقة لهن وفتح مواعيد لهن في الفصول الصيفية  
او أحد الفصلين الدراسيين.

- الاحتفاظ بملفين للصادر والوارد الخاص باللجنة.

توزيع مهام اللجنة على الأعضاء:

المهمة الأعضاء

اعداد جداول القسح الفعلية ا. نجلاء الجبيري - ا. هدى حلواني - ا. منال اللحياني

اعداد جداول الاخبارات البديلة للغائبات ا. هدى حلواني

اعداد جداول القسح الصيفية ا. هدى حلواني - ا. منال اللحياني

اعداد الجداول للاخبارات النهائية وتغيير ما يلزم ا. نجلاء الجبيري

اعداد جداول المراقبات للاخبارات النهائية ا. نجلاء الجبيري

ادخال الجداول على منظومة الجامعة ا. منال اللحياني - ا. هدى حلواني

2.. لجنة الارشاد الاكاديمي والشؤون التعليمية للطالبات

منسقة اللجنة: ا. نهاني السبيعي

الارتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسح فقط

أعضاء اللجنة: جميع أعضاء القسح

مهام منسقة اللجنة:

- التأكد من سير عمل اللجنة

- توثيق كافة اعمال اللجنة

- جمع تقارير الارشاد الاكاديمي من المرشدات

- توزيع المرشدات على الدفعات

- كتابة تقرير فصلي عن سير عمل اللجنة مع ارفاق تقارير المرشدات



### مهام أعضاء اللجنة:

- الارشاد الأكاديمي للطلاب بما يتضمنه مساعدتهن في الحذف والإضافة وتعديل الشعب وتقديم النصح الأكاديمي لهن.
- التأكد من إسئفاء الطلاب لكافة الشروط من عبء دراسي ومنطلبات سابقة وئناسب المقررات مع مسنوياتهن
- حصر الطلاب الخريجات (مسؤولة الخريجات)
- لجنة فرعية ( لجنة مناقبة المنعثرات) وئنضمن كل عضوات القسم.

### 3.. لجنة التطوير والجودة:

#### منسقة اللجنة: ا. آمال و ا. صفاء

الارتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسم ووكالة الجودة والتطوير

أعضاء اللجنة: جميع أعضاء القسم

#### مهام منسقة اللجنة:

- حث الأعضاء على نسليغ نوصيفات المقررات والنقارير الفصلية
- حث الأعضاء على إقامة دورات نسنهذف تطوير المجتمع الجامعي من عضوات إكاديميات والمجتمع الخارجي من غير الأكاديميين.
- وضع جدول زمني للدورات المنفق على إقامتها ونسليغ نسخة لوكالة القسم ولوكالة التطوير والجودة.
- حضور إجتماعات الجودة والتطوير وئبليغ الأعضاء بأهم النقاط.
- إبلاغ الأعضاء بالدورات المقامة نحث مظلة الجودة والتطوير وحثهم على الحضور.
- الإحفاظ بملف للصادر والوارد



مهاج أعضاء اللجنة:

- نسليح توصيف المقررات اول الفصل الدراسي وعمل مخطط للمقررات ونسليمها لمنسقة اللجنة.
- نسليح تقارير المقررات اخر الفصل الدراسي
- عمل دورات وجدولتها بمساعدة منسقة اللجنة

#### 4.. لجنة الأنشطة الطلابية والمناسبات

منسقة اللجنة: ا.نقوى

الارتباط المباشر لمنسقة اللجنة: وكالة القسع ووكالة شؤون الطالبات فقط

أعضاء اللجنة: ا. امال وسلاني - ا. صفاء غربي - ا. نهاني السبيعي

مهاج منسقة اللجنة:

- وضع جدول زمني للأنشطة الفطية الغير منهجية نسنهدف فئة الطالبات ممولة من وكالة الشؤون الطلابية
- التنسيق مع الاسنادات الراغبات في إقامة نشاطات منهجية غير مكلفة ماديا للطالبات
- تكليف أحد أعضاء اللجنة بنشر إعلانات القسع ونادي اللغة الانجليزية
- تكوين لجنة فرعية طلابية بهيكله إدارية نشرف عليها احدى أعضاء اللجنة يكون هدفها إدارة مناسبات القسع كالنخرج في نهاية الفصول الدراسية واللقاء التعريفي في اول السنة الدراسية والأنشطة المنهجية واللامنهجية
- تكليف عدد من أعضاء اللجنة بإقامة اللقاءات التعريفية اول الفصل الدراسي
- تكليف عدد من أعضاء اللجنة بإقامة ونزيب حفلات القسع
- الرفع بجميع هذه التكاليفات لوكالة القسع لاعتمادها
- الاحتفاظ بملف صادر وملف وارد الشؤون الطلابية
- عمل تقرير فصلي بإنجازات اللجنة واقتراحات لتطويرها



## مهام أعضاء اللجنة:

- مباشرة المهام الموكلة اليهن عن طريق منسقة اللجنة
- ارتباطهن المباشر بمنسقة اللجنة فقط

## 5.. لجنة سير الاختبارات الداخلية بالقسم:

### منسقة اللجنة: أساسية: ا. ياسمين الاسمري

مساندات: ا. ايمان الحازمي + ا. أسماء الفقيه + ا. منال اللدياني + ا. نجلاء الجبيري  
+ ا. أسماء السبيعي

الارتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسم

### أعضاء اللجنة: جميع أعضاء القسم

### مهام منسقة اللجنة:

- التأكد من تنفيذ كافة مهام اللجنة عن طريق الأعضاء
- نسلج النتائج من الاسنادات ووضعها في ملف خاص بنتائج الفصل الدراسي
- نسلج نسخة من اختبارات الاعداد
- نسلج نسخة من أسماء الطالبات المنفيبات وإرقامهن الجامعية ونسليم نسخة منها لمنسقة لجنة اعداد الجداول
- اعداد تقرير فصلي عن سير الامتحان

### مهام أعضاء اللجنة:

- توقيع حضور المراقبات لاسنلاج أوراق الامتحان من أسنادات المقررات ونسليمهن إياها بعد الاخبار
- وضع ورقة ملخص الاخبار على أظرف الاختبارات



- وضع قوائم الأسماء على أبواب القاعات
- تحديد أسماء الطالبات المحرومان في كشوفات الأسماء
- نسليح نتائج الإختبارات ورقيا
- نسليح أسماء الطالبات الفائبات وإرقامهن الجامعية في كل مقرر
- نسليح نسخة من إختبارات الإعذار في ظرفه مخنوع ومقفل وكتابة أسماء الطالبات المنغيبات ودرجة أعمال السنة

## 6.. لجنة الخريجات

منسقة اللجنة: ا. هدى حلواني

الإرتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسع و وكالة شؤون الطالبات فقط

أعضاء اللجنة: ا. إيمان العمري و ا. نقوى و ا. نهاني

مهام منسقة اللجنة:

- الإحتفاظ بملف صادر ووارد اللجنة
- متابعة الأعضاء بالمهام الموكلة اليهن
- المتابعة مع وكالة الشؤون الطلابية بشأن النخرج
- عمل تقرير باخر كل فصل دراسي بإنجازات اللجنة وإقتراحات لنطويرها

مهام الأعضاء:

- حصر المقررات المنبقيه للطالبات الخريجات لإدراجها في الجداول الفصلية او الصيفية
- حصر اعداد الخريجات كل فصل دراسي واعداد قائمة بأسمائهن لحفل النخرج
- التنسيق بين القسع ووكالة شؤون الطالبات بشأن حفل النخرج
- اعداد ملف للإوائل بكل دفعة

## 7. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم و المبعثات و المتعاونات

منسقة اللجنة: ا. ايمان الحازمي

أعضاء اللجنة: ا. ياسمين الاسمري - ا. نقوى بشة و ا. صفاء

الارتباط المباشر للمنسقة: وكالة القسع

مهام منسقة اللجنة:

- نوكيل أعضاء اللجنة بالمهام المطلوبة
- كتابة تقرير اخر كل فصل دراسي بإنجازات اللجنة واقتراحات لتطويرها

مهام أعضاء اللجنة:

- اعتماد الساعات الزائدة للعضوات بالقسع ومنابعها
- اعداد ملف بيانات بالعضوات بالقسع ونخصائصهم حسب النماذج
- حصر المبعثات بالقسع ونخصائصهم حسب النماذج
- حصر المتعاونات بالقسع حسب النماذج

٨. لجنة النظر في شكاوى الطالبات:

ينظر لشكاوى الطلبة ومقترحاتهم كمصدر مهم للتعبير عن رضاهم عن البيئة التعليمية والتدريبية وقد ينج عنها فتح تحقيق والتأكد من اتباع اللوائح والقوانين او تقديم خدمة او تعديلها. وعليه هذا وفي اطار النزاهة بمعايير الجودة والاعتماد الاكاديمي.

منسقة اللجنة : ا. ايمان الحازمي

أعضاء اللجنة: د/ هويدا و ا. ياسمين

مهام اللجنة

- فحص الشكاوى والتأكد من كون الشكاوى فردية أو جماعية.
- يجب ان تكون الشكاوى صادقة وهادفة وليس كيدية
- مراجعة المرشدين الأكاديميين بالقسع لمناقشة المشكلة .