



معهد تعليم اللغة العربية



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية

عميد المعهد

د. بدر بن علي العبد القادر



معهد تعليم اللغة العربية



رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معهد تعليم

اللغة العربية



دليل إجراءات العمل كتاب يشتمل على منظومة العمل داخل معهد تعليم اللغة العربية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - الرياض . ويهدف إلى توضيح كيفية تحقيق الأعمال سواء التعليمية أم الأكاديمية أم الإدارية" التي يقدمها المعهد بوصفة وحدة تعليمية داخل مؤسسة جامعية؛ بحيث يكون مرجعاً للأفراد المنسوبين إليه، حيث يشتمل على المسؤوليات والواجبات للتنظيم ، بدءاً من مكتب عميد المعهد حتى أصغر مكتب فرعي بقسم أو وحدة، كما يشتمل على الإجراءات والأعمال الواجب القيام بها عند تنفيذ هذه المهام مع بيان تدفق المعلومات والبيانات.

ولكي يصدر هذا الكتاب تم تجميع كافة الخبرات الموجودة في المعهد للقيام بهذا العمل؛ بحيث يصبح مرجعاً للأجيال الحالية والمستقبلية؛ بما يساعد على تواصل الخبرات والارتقاء بمستوى أداء المعهد في الحاضر والمستقبل.

وهذا الدليل وثيقة تم التصديق عليها وإقرارها من مجلس المعهد؛ وبالتالي فهي ملزمة لجميع المنسوبين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والإداريين التابعين للمعهد، وكذلك قابلة للتعديل لمسايرة المتغيرات ، وبحيث يمكن من خلاله إضافة دورات جديدة إلى الدورات التي صدرت من قبل أو تعديل دورات قد صدرت من قبل و هذه الدورات تتكامل وتكون في النهاية المنظومة العامة للعمل التعليمي والأكاديمي والإداري المتبع في المعهد، بما يتماشى مع سمة العصر الذي نعيشه، وبحيث يكون العمل بالأقسام العلمية والوحدات الداعمة والوحدات الإدارية التابعة للمعهد منمطاً لجميع الوظائف.



متى تتحقق الاستفادة من دليل الإجراءات؟

- عند تولى عمل أو وظيفة جديدة:
- عند تعيين فرد في موقع جديد فإن أول ما يجب عليه عمله هو التعرف على المسؤوليات والواجبات المطلوب منه تأديتها في هذا المكان.
- عند التكليف بعمل حيث يقوم المكلف باستخراج الإجراءات الواجب عليه إتباعها للعمل المكلف به.
- للتعرف على منظومة العمل ، حيث يعطي الدليل للجهات المستفيدة (أكاديميين – دارسين – إداريين ...) تصورا و فكرة كاملة عن تسلسل وكيفية سير العمل بالمعهد في الأقسام والوحدات المختلفة لتأدية الخدمات.

ما فوائد دليل الإجراءات للجهة ؟

- التأكد من اكتمال منظومة العمل وتكاملها وفقا للهيكلية التنظيمية للمعهد؛ بما يحقق انسيابية الإجراءات والبيانات.
- تنميط العمل داخل المعهد بأقسامه ووحداته ذات الطبيعة المتشابهة.
- يعد الدليل مرجعا أساسيا لتدريب الكوادر الأكاديمية والإدارية داخل المعهد.
- يوضح الدليل تدفق البيانات يدويا أو تقنيا.
- يعد الدليل مرجعا أساسيا للقيام بأعمال التطوير والجودة، وقياس أداء الأقسام والوحدات للتأكد من سير العمل طبقا لما جاء به.

أولاً: مهام مجلس المعهد

١. التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للمعهد بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
٢. إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في المعهد.
٣. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالمعهد.
٤. وضع ضوابط القبول والتحويل من المعهد وإليها.
٥. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
٦. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام المعهد أو المعهد والعمل على نشرها.
٧. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٨. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
٩. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام المعهد.
١٠. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١١. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للمعهد.
٢١. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للمعهد.
٣١. إقرار خطة النشاط غير المنهجي للمعهد.
٤١. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
٥١. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد المعهد للدراسة وإبداء الرأي.

ثانياً: مهام عميد المعهد

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

١. رئاسة مجلس المعهد والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
٢. تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم .
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالمعهد.
٥. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف على إدارة شؤون المعهد التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٧. تطوير المعهد إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
٨. تنسيق وتطوير علاقات المعهد داخل وخارج الجامعة.
٩. الإشراف على توفير كل متطلبات المعهد التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٠. تقييم أداء وكلاء المعهد ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.
١١. المحافظة على ممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.
٢١. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للمعهد وتنفيذ توصياته.
٣١. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للمعهد وتحسين صورتها الذهنية.
٤١. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية المعهد.
٥١. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال المعهد.
٦١. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في المعهد ورفعته إلى معالي مدير الجامعة.
٧١. الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٨١. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي المعهد وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩١. القيام بما يفوضه إليه مجلس المعهد من مهامه.
١٠٢. تمثيل المعهد داخل الجامعة وخارجها.
١١٢. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

ب- الشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
٢. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
٣. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالمعهد.
٤. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل المعهد.
٥. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات المعهد المختلفة.
٦. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
٧. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
٨. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في المعهد.

ثالثاً: مهام وكيل المعهد للشؤون التعليمية

١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
٤. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام المعهد المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
٥. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من المعهد وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات غير الصفية الطلابية.
٨. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
٩. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
١٠. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
١١. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
٢١. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالمعهد.
٣١. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
٤١. تقديم تقارير دورية لعميد المعهد عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٥١. التنسيق مع وحدات المعهد في المجالات ذات العلاقة.
٦١. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
٧١. القيام بأعمال أمانة مجلس المعهد.
٨١. متابعة تحديث موقع المعهد فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
٩١. تنفيذ ما يكلفه به عميد المعهد من أعمال.

رابعاً: مهام وكيل المعهد للتطوير والجودة

١. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى المعهد.
٢. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالمعهد .
٣. الإشراف على تقويم الأداء في المعهد أو المعهد.
٤. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
٥. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للمعهد .
٦. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
٧. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالمعهد والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
٨. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
٩. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي المعهد من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
١٠. الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل المعهد.
١١. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمعهد وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
٢١. تقديم تقارير دورية لعميد المعهد عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٣١. متابعة تطوير المرافق التعليمية بالمعهد وتحديث المعامل.
٤١. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
٥١. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
٦١. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
٧١. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في المعهد.
٨١. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالمعهد
٩١. وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء المعهد (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
١٠٢. تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
١٢. متابعة تحديث موقع المعهد فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

خامساً: مهام وكيل المعهد للدراسات العليا والبحث العلمي

١. تنفيذ ومتابعة سياسة المعهد للدراسات العليا والابتعاث.
٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في المعهد واختياراتها ولجانها.
٤. التنسيق مع وحدات المعهد في جميع المجالات ذات العلاقة.
٥. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
٦. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
٧. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات المعهد في مجال البحث العلمي.
٨. الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في المعهد.
٩. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
١٠. استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.
١١. الإشراف على متابعة أحوال مبعثي المعهد في الخارج.
٢١. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في المعهد.
٣١. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس المعهد.
٤١. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
٥١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في المعهد والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
٦١. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
٧١. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
٨١. تقديم تقارير دورية لعميد المعهد عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المنوطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٩١. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
١٠٢. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
١٢. متابعة تحديث موقع المعهد فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
٢٢. تنفيذ ما يكلفه به عميد المعهد من أعمال.

سادسا: وكالة المعهد لشؤون الطالبات

١. الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمعهد فيما يخص الطالبات.
٢. إدارة شؤون المعهد التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية فيما يخص الطالبات.
٣. تنسيق وتطوير علاقات المعهد داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
٤. الإشراف على توفير كل متطلبات المعهد التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
٥. الإشراف على أداء الأقسام الأكاديمية.
٦. المحافظة على ممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.
٧. العمل على تحسين الصورة الذهنية للمعهد.
٨. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية المعهد.
٩. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس المعهد.
١٠. العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً في أقسام الطالبات.
١١. تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام المعهد كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
٢١. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد المعهد.
٣١. متابعة تحديث موقع المعهد فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
٤١. تنفيذ ما يكلفها به عميد المعهد من أعمال.

سابعاً: الأقسام العلمية – مهام المجالس العلمية

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٢. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
٣. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
٥. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
٦. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
٧. الرفع لمجلس المعهد بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
٨. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس المعهد بعد إقراره.
٩. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
١٠. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
١١. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
٢١. النظر فيما يجيله إليه مجلس المعهد أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
٣١. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

ثامنا: مهام رئيس قسم علم اللغة التطبيقي

أ- الشؤون الإدارية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد المعهد.
٢. تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.
٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٥. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبمخبراً.
٦. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٧. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٨. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
٩. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١٠. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١١. الإشراف على اختيار أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٢١. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتنسيق مع العميد حول ذلك.
٣١. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد المعهد وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
٤١. إعداد معايير القبول، وتحديد الطاقة الاستيعابية للقسم قبل كل سنة دراسية.
٥١. الإشراف على إجراء الاختبارات التحريرية والشفهية للمتقدمين للدراسة في القسم، ورفع أسماء المرشحين لوكيل المعهد للدراسات العليا.
٦١. الإشراف على وضع الجداول الدراسية، وتوزيع أنصبة العمل والتكليفات الإدارية على الأساتذة.
٧١. إعداد تقارير أداء الأساتذة ومن في حكمهم، من منسوبي القسم.
٨١. التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في المعهد.
٩١. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.
١٠٢. ضمان سير العملية التعليمية في القسم والسعي نحو الرقي بما لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
١٢. العمل على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.

ب- الشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على وضع خطط البرامج التعليمية، وتحديد مقرراتها وتوصيفها.
٢. المراجعة الدورية للبرامج والمقررات التعليمية، والسعي لتطويرها.
٣. الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها.
٤. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في برامج القسم.
٥. توزيع مهام الإرشاد والإشراف العلمي على أساتذة القسم، بما يناسب تخصصاتهم الدقيقة.
٦. الإشراف على فحص الأفكار والخطط البحثية التي يتقدم بها الطلاب، عن طريق عرضها على مجلس القسم، ثم رفع الخطط المقترحة منها إلى مجلس المعهد.
٧. تشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية.
٨. إعداد السجلات الأكاديمية لطلاب القسم.
٩. متابعة تقارير الأساتذة عن الإرشاد والإشراف العلمي، نهاية كل فصل دراسي.
١٠. متابعة تقارير الطلاب عن وضعهم الدراسي، ومدى إنجازهم في كتابة الرسائل العلمية، وتواصلهم مع مشرفيهم، نهاية كل فصل دراسي.
١١. متابعة المشكلات الأكاديمية لطلاب القسم، والسعي في حلها.
٢١. الإشراف على إعداد تقرير البرامج التعليمية نهاية كل عام دراسي.
٣١. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد المعهد.
٤١. رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل المعهد للدراسات العليا.
٥١. متابعة تقارير المبتعثين من القسم لرحلات علمية، والرفع بها إلى عميد المعهد.

تاسعا: مهام رئيس قسم الإعداد اللغوي

أ- الشؤون الإدارية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد المعهد.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.
٤. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً.
٧. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٨. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٩. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
١٠. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١١. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد المعهد.

٢١. الرفع بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى لعميد المعهد.

ب- الشؤون الأكاديمية:

١. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس المعهد.
٢. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
٣. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
٤. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
٥. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
٦. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
٧. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد المعهد.
٨. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٩. اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

عاشرا: مهام رئيس قسم اللغة العربية والعلوم الإسلامية

أ- الشؤون الإدارية:

١. رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد المعهد.
٢. تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.
٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٥. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٦. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٧. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
٨. الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير مخرجاتها.
٩. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١٠. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
١١. الإشراف على اختيار أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٢١. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتنسيق مع العميد حول ذلك.
٣١. الإشراف على وضع الجداول الدراسية، وتوزيع مناصب العمل والتكليفات الإدارية على الأساتذة.
٤١. إعداد تقارير أداء الأساتذة ومن في حكمهم، من منسوبي القسم.
٥١. التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في المعهد.
٦١. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.
٧١. ضمان سير العملية التعليمية في القسم والسعي نحو الرقي بما لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
٨١. العمل على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.

ب- الشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على وضع خطط البرامج التعليمية، وتحديد مقرراتها وتوصيفها.
٢. المراجعة الدورية للبرامج والمقررات التعليمية، والسعي لتطويرها.
٣. الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها.
٤. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في برامج القسم.
٥. إعداد السجلات الأكاديمية لطلاب القسم.
٦. متابعة المشكلات الأكاديمية لطلاب القسم، والسعي في حلها.
٧. الإشراف على إعداد تقرير البرامج التعليمية نهاية كل عام دراسي.
٨. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي، والإداري والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد المعهد.
٩. متابعة تقارير المبتعثين من القسم لرحلات علمية، والرفع بها إلى عميد المعهد.

حادي عشر: مهام وكلاء الأقسام

١. تمثيل القسم فيما يتعلق بشؤون الجودة في برامج الدراسات العليا.
٢. التواصل مع الأساتذة في بداية الفصل الدراسي فيما يخص جداول المحاضرات، وتوصيف المقررات، وكشوفات الحضور.
٣. الإشراف على متابعة حضور الطلاب، وإعداد قوائم الحرمان، نهاية كل فصل.
٤. متابعة تقارير الغياب، والتقارير الطبية للطلاب، والنظر فيها، والرفع لرئيس القسم لاتخاذ القرار بشأنها.
٥. متابعة قيود الطلاب، وعرض حالات التعثر أو الانقطاع على مجلس القسم، ورفع توصياتها لوكيل المعهد للدراسات العليا، أو للشؤون الدراسية.
٦. تلقي طلبات الحذف والتأجيل والتمديد، وعرضها على مجلس القسم، ورفع توصياته لوكيل المعهد للدراسات العليا.
٧. تنسيق إجراءات اختبارات الرسوب في بداية كل فصل دراسي، وما يتعلق بذلك من طلب الأسئلة من الأساتذة، وتحديد الزمان والمكان، واستلام الأسئلة وتسليم الإجابات، ورصد الدرجات، والرفع لعمادة الدراسات العليا، أو للشؤون الدراسية حول ذلك.
٨. إدارة إجراءات قبول الطلاب المتقدمين للقسم، ومتابعة إعداد الاختبارات التحريرية وإجراءات المقابلات الشفهية للمتقدمين للدراسة في القسم، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. إعداد النتائج النهائية للقبول، وعرضها على القسم، والرفع بذلك لعمادة الدراسات العليا.
١٠. تنسيق إجراءات الاختبارات النهائية، وما يتعلق بذلك من طلب الأسئلة من الأساتذة، وتحديد الزمان والمكان، واستلام الأسئلة وتسليم الإجابات، ورصد الدرجات.
١١. إعداد الكشوفات والنماذج المتعلقة بالاختبارات وإرسالها إلى الأساتذة.
٢١. متابعة تقارير الأساتذة عن المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي.
٣١. متابعة الاستبانات التي يعدها الطلاب عن كل مقرر دراسي، نهاية كل

ثاني عشر: مهام أمناء الأقسام

- ١٢ .١ تحضير دعوة وجدول أعمال جلسات القسم وإرسالها لأعضائه.
 .٢ كتابة محضر جلسات القسم.
 .٣ إرسال التعميمات الواردة لأعضاء القسم.

ثالث عشر: مهام الإرشاد الأكاديمي للأقسام

- ١٣ .١ استقبال طلبات الطلاب والرد عليها فيما يخص:
 • تعيين مرشد علمي لهم.
 • خطابات تسهيل مهمة.
 • الإفادات.
 .١ متابعة تقارير الإرشاد والإشراف مع أساتذة القسم:
 • إرسال التقارير للأساتذة ومتابعتهم.
 • استقبال التقارير.
 • تحليلها.
 .١ متابعة نموذج "متابعة الطلاب" الخاص بالطلاب في مرحلة كتابة الفكرة والخطة والبحث:
 • إرسال النموذج للطلاب.
 • استقبال النموذج.
 • تحليله.
 .١ استقبال استفسارات الطلاب والرد عليها:
 .٢ إرسال التعاميم للطلاب.
 .٣ الأعمال الإدارية اليومية في القسم.