

الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه اللغويات التطبيقية العربية



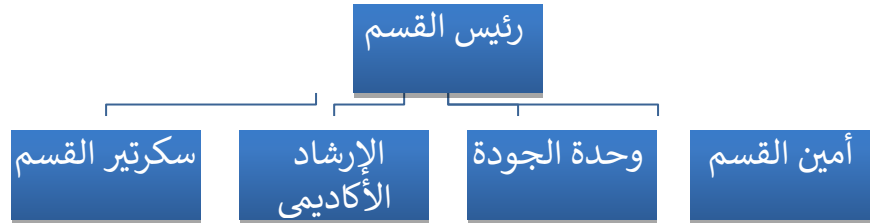
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

معهد تعليم اللغة العربية

قسم اللغويات التطبيقية العربية



الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه اللغويات التطبيقية العربية



رئيس القسم:

رئيس القسم هو رئيس برنامج الدكتوراه، ويقوم بالمهام التالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد المعهد.
- تنفيذ قرارات مجلس المعهد فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد المعهد.



- الرفع لعميد المعهد كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد المعهد وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

أمين القسم:

مهام أمين القسم:

- إعداد جداول أعمال جلسات مجلس القسم .
- إعداد خطابات الدعوة لحضور جلسات مجلس القسم .
- صياغة محاضر جلسات مجلس القسم .
- إعداد الخطابات المتعلقة بتنفيذ توصيات مجلس القسم.

وحدة الجودة:

مهام وحدة الجودة:

- نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالبرنامج وأقسامها المختلفة و بين الطلاب.
- النمو المهني لجميع الفئات بالبرنامج من خلال إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة والمشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالبرنامج.
- الرقي بالعملية التعليمية وذلك بتقييمها من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها.
- ضمان جودة البرنامج وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- تقويم أداء جميع الفئات بالبرنامج من خلال تصميم وإعداد وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية للاستبيانات وتقديم الأدوات اللازمة للتقويم طبقاً لآليات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة من خلال التخطيط الاستراتيجي والتحول للإدارة الاستراتيجية.
- إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



• إعداد التقارير السنوية للبرنامج.

الإرشاد الأكاديمي:

لا يقتصر دور الإرشاد على الجانب الأكاديمي ومتابعة الطلبة في تنفيذ خططهم الدراسية فحسب، بل يتعداه إلى متابعتهم في الأمور النفسية والاجتماعية والحياتية، لذا فإن نجاح عملية الإرشاد يتطلب توافر العديد من العناصر، ومنها: المرشد الكفاء والطالب الملتزم والمعلومات التي يتم بموجبها الإرشاد والمختصون في المجالات النفسية والاجتماعية وغيرها.

ونظراً لأن الطلاب هم محور العملية التعليمية لذلك يتم توفير الدعم اللازم أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق غايات الخطة التعليمية للدراسات العليا وإنهاء متطلبات الخطة الدراسية ضمن المدة الزمنية المتاحة.

سكرتير القسم:

مهام سكرتير القسم :

- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة .
- تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات .
- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات .
- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال .
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم الى الجهات ذات الاختصاص .
- اعداد جداول اجتماعات رئس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها .
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة .
- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم .
- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل .