



كلية الشريعة

الدليل الإداري للجنة البحوث الصفية

كلية الشريعة

قسم الطالبات

فهرس المحتويات

٢	فهرس المحتويات
٣	المقدمة
٤	رؤية اللجنة، ورسالتها، وأهدافها
٦	المهكللة الإدارية للجنة البحوث الصفية
٨	مهام اللجنة
١٣	الإجراءات الإدارية لأعمال اللجنة
٢٦	منافذ اللجنة الإعلانية

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسولنا الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين

وبعد ..

فنظراً لما تمثله البحوث الصفية من أهمية بالنسبة للطالبة في برنامج كلية الشريعة، حيث تشكل البحوث ثلث أهداف الكلية، وبما أن جودة العمل والتنظيم الإداري تمثل أحد متطلبات الاعتماد الأكاديمي؛ فقد عملت كلية الشريعة هذا الدليل لتقدم لجميع منسوبيها التنظيم الإداري للجنة البحوث الصفية محددات بمهام وإجراءات ثابتة ومنظمة لضمان أعلى جودة ممكنة.

ويتضمن هذا الدليل جميع المهام والإجراءات التي وضعتها اللجنة لطاقهما بما يكفل

إتقان سير العمل .

والله الموفق والمستعان

رؤية اللجنة، ورسالتها، وأهدافها

رؤية اللجنة:

أن تكون كلية الشريعة متميزة في مجال البحث العلمي.

رسالة اللجنة:

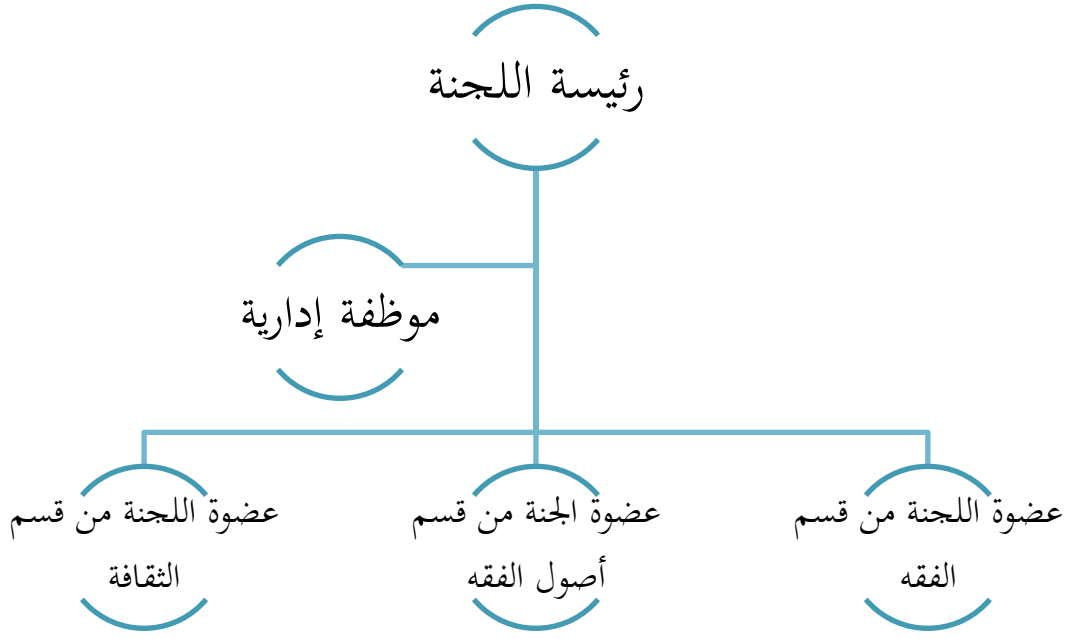
تأهيل متخصصات في الشريعة يملكن مهارات بحثية في مجال الشريعة.

أهداف اللجنة:

- ١/ تطوير قدرات الطالبات في مجال البحث والاستفادة من التقنية.
- ٢/ معالجة المشكلات التي تواجه الطالبات في البحوث الصفية.

الهيئة الإدارية للجنة البحوث الصفية

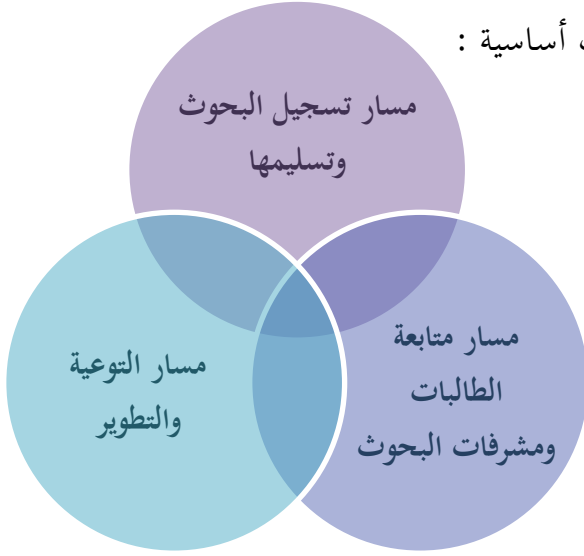
بكلية الشريعة / قسم الطالبات



مهام اللجنة

أولاً: المهام الأساسية التي تقوم بها اللجنة

تعمل اللجنة على ثلاث مسارات أساسية :



مسار تسجيل البحوث وتسليمها :

هدفه: توجيه الطالبات للتسجيل في البحوث الصفية عبر الخدمات الإلكترونية، ومتابعتهم وحل ما يواجههن من مشاكل في التسجيل، والإعلان عن موعد التسليم وآليته .

مسار متابعة الطالبات ومشرفات البحوث :

هدفه: ربط الطالبات بمشرفاتهن وذلك بالإعلان عن وسائل التواصل معهن ومواعيد الاجتماع الأول، ومتابعة هذا الأمر وحل المشاكل الخاصة به .
التواصل مع مشرفات البحوث وتزويدهن بكل ما يحتاجونه؛ لأجل مادة البحث الصفية .

مسار التوعية والتطوير :

هدفه: إقامة ورش عمل تخصصية في البحث، ودورات تطويرية في الاستفادة من التقنية في البحث، وتوعية الطالبات بأهمية البحث العلمي والأمانة العلمية والتحذير من السرقة العلمية.

وستأتي اجراءات هذه المسارات في قسم اجراءات أعمال اللجنة .



ثانياً: العضوات :

يتم اختيار العضوات من قبل وكالة كلية الشريعة، بحيث يتم اختيار عضوة من كل قسم (فقه، أصول فقه، ثقافة)، ومن ثم ترشح إحداهن لرئاسة اللجنة والتي فرغت من ٣ إلى ٤ ساعات .

مهام رئيسة اللجنة :

١. إعداد الخطة التشغيلية للجنة بعد الاجتماع مع العضوات والتشاور معهن فيها، قبل بداية الفصل، وبعد الاطلاع على تقرير اللجنة السابق .
٢. تقسيم مهام اللجنة على العضوات بحسب التخصص فيما يتعلق بالتواصل مع المشرفات والطالبات، وبحسب الأنسب لكل عضوة في بقية المهام .
٣. الإشراف المباشر على سير التسجيل، وما يتعلق به من مهام، والفصل في إشكالياته .
٤. إعداد تقارير اللجنة بمشاركة الموظفة .
٥. الإشراف على سير أعمال اللجنة، ومتابعة أعمال العضوات .
٦. تحرير الخطابات الصادرة من اللجنة .
٧. الإشراف على ترتيب أرشيف اللجنة الورقي والإلكتروني .

مهام عضوات اللجنة :

١. كل عضوة تقوم بالتواصل مع القسم الذي تنتسب إليه فيما يتعلق بـ (استلام موضوعات البحث من القسم، التنسيق لورش العمل التخصصية).
٢. كل عضوة تقوم بأعمال متابعة مشرفات البحوث والطالبات في قسمها .
٣. إقامة الدورات التطويرية، أو التنسيق مع من يقدمها.
٤. تفعيل حساب اللجنة على تويتر، والمدونة بنشر كل ما يتعلق باللجنة فيهما.

مسارات
اللجنة

مهام
العضوات

مهام
الموظفات

ثالثًا: الموظفين:

تتولى هذه المهمة موظفة أو موظفتان ممن لديها الخبرة الكافية لاستقبال الطالبات وإفادتهن بجميع ما يختص بشؤون البحوث، مع ضرورة وجود جميع النماذج الخاصة بالبحوث ونظام البانر لسهولة التسجيل .

مهام الموظفين:

١. المساعدة في أعمال تسجيل البحوث: كمتابعة استلام الموضوعات من الأقسام، متابعة ربط البحوث بالأرقام المرجعية، مساعدة الطالبات للتسجيل في البحوث عبر الخدمات الإلكترونية، حجز المعامل الحاسوبية لأجل التسجيل، حصر وسائل تواصل المشرفات مع الطالبات، وغيرها من الأعمال.
٢. طباعة كشوف تحضير الطالبات للبحوث، أو توكيل إشراف القسم بذلك.
٣. استقبال استفسارات الطالبات أو المشرفات الواردة لمكتب اللجنة والتعامل معها.
٤. متابعة سير الخطابات المرفوعة من قبل العضوات .
٥. متابعة بريد اللجنة وإرسال الرسائل منه، والإجابة عما يرد إليه من استفسارات.
٦. نشر إعلانات اللجنة في اللوحات الإعلانية، وفي القاعات إذا احتيج لذلك.
٧. إنشاء الاستبانات الإلكترونية المتعلقة باللجنة .
٨. تجهيز للدورات وورش العمل التي تقيمها اللجنة وذلك: بحجز وتجهيز المعامل الحاسوبية أو البحثية أو القاعات، تحضير الطالبات وقت الدورة أو الورشة، وطباعة إفادات الحضور وتصاريح دخول أجهزة الحاسب، وتجهيز حقائب الدورة أو مصورات الورش وتوزيعها وقت الدورة، ونحوها.
٩. إنشاء قاعدة بيانات بأعداد المسجلات في البحوث، وأعداد حضور الدورات .
١٠. كتابة التقرير الدوري للجنة بمساعدة الرئيسة .

١١. ترتيب أرشيف اللجنة الورقي والإلكتروني .
١٢. مساندة عضوات اللجنة فيما يحتاجونه من أعمال.

الإجراءات الإدارية لأعمال اللجنة

أولاً: اجراءات مسار التسجيل والتسليم:

- يبدأ مسار التسجيل من الأسبوع الأول ويستمر إلى الأسبوع الخامس على أبعد تقدير، ويستمر التسليم إلى نهاية الفصل، ونوضح هنا خطوات العمل في هذا المسار:
١. متابعة الأقسام العلمية لأجل تحديد عدد البحوث المتاحة، والحد الأعلى لكل بحث، بعد تزويدهم بالأعداد التقريبية للدفعة، قبل بداية الفصل أو في بداية الأسبوع الأول.
 ٢. يطلب من سكرتيرة الكيلة رفع خطاب إلى القبول والتسجيل وذلك في بداية الأسبوع الدراسي الأول؛ لأجل إصدار الأرقام المرجعية للبحوث، ويوضح فيه عدد البحوث لكل مادة (فقهه ٢٥٦، أصل ٣٥٢، ثقف ٤٥٦)، والحد الأعلى لكل بحث في الأقسام الثلاثة، ووقت فتح النظام للتسجيل في البحوث عبر الخدمات الذاتية، وذلك يوم الثلاثاء من الأسبوع الثاني عند الساعة الثانية ظهرًا - حتى يتسنى للطالبات التسجيل بعد خروجهن من الجامعة - ويستمر لمدة ٣ أيام بحيث يغلق يوم الخميس عند الساعة ١٢ ليلاً .
 ٣. ينبه القبول بعدم نشر الأرقام قبل إغلاق الخدمات الذاتية؛ حتى لا تسجل من لم تكتمل ساعاتها قبل غيرها، ولو حصل خطأ ونشرت وسجل أحد؛ يلزم حذفهم من القبول والتسجيل ونشر إعلان بذلك.
 ٤. متابعة الأقسام العلمية لأجل تحديد موضوعات البحوث وأسماء المشرفات^(١)، ومن ثم إرسالها من قبل الأقسام إلى اللجنة، في بداية الأسبوع الأول، والتي بدورها تقوم بربط الموضوعات بالأرقام المرجعية بشكل عشوائي، ثم ترسل لسكرتيرة الكيلة لأجل ربط الأرقام المرجعية بأسماء المشرفات في النظام.

(١) إعلان أسماء المشرفات من البداية مفيد للطالبات وبحقق أحد أهم مطالبهن، لكنه يؤدي إلى تكديس الطالبات عند بعض الأساتذات دون بعض، ويمكن الاحتراز عن هذا بموازنة عدد الطالبات مع عدد المشرفات حتى تكون الأعداد متقاربة.



٥. الإعلان للطالبات عن موعد تسجيل البحوث، و متطلبات التسجيل فيها بأقسامها الثلاثة من بداية الأسبوع الدراسي الأول.
٦. إعلان موضوعات البحوث، مع أسماء المشرفات، و بدون الأرقام المرجعية^(١)، نهاية الأسبوع الأول؛ حتى تعطى الطالبة فرصة للاختيار بترتيب.
٧. إعلان الموضوعات، مع الأرقام المرجعية^(٢)، قبل موعد التسجيل بيوم على الأقل.
٨. التواصل مع رائدات الشعب في السنة الماضية واللاتي لم يستفدن الخدمة، لأجل التسجيل المبكر في البحث^(٣).
٩. فتح التسجيل يوم الثلاثاء من الأسبوع الثاني، ويلزم تواجد العضوات بالتناوب في مكتب اللجنة في أيام التسجيل؛ لأجل حل الإشكالات التي تواجه الطالبات، مع ضرورة متابعة حساب اللجنة على تويتر وقت بداية فتح التسجيل؛ للتأكد من سير عملية التسجيل بنجاح.
١٠. الإعلان عن آلية التسجيل في البحث الصفي عبر الخدمات وذلك بإعادة تغريد ما أنتجه القبول والتسجيل من فيلم مصور، وملف مكتوب يشرح الطريقة.
١١. هناك حالات استثنائية لا بد أن تراعي عند التسجيل :
 - أ. خريجة^(٤) وتدرس المتطلب في نفس الفصل = يتجاوز المتطلب في حقها وتسجل بياناتها يدويا^(٥)، ويرفع للقبول يوميا حتى لا تغلق الموضوعات على الطالبات .



(١) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني قالب إعلانات الموضوعات بدون الأرقام المرجعية .

(٢) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني قالب إعلانات الموضوعات مع الأرقام المرجعية .

(٣) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني نموذج تسجيل الرائدات .

(٤) من تجاوزت ١٧٤ ساعة فأكثر .

(٥) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني نموذج تجاوز المتطلب .

ب. خريجة فاتحها التسجيل = إذا أحضرت عذرًا رسميًا لتأخرها تضاف لها المادة على الجدول بتوقيع رئيسة اللجنة، ثم ترسل الطالبة للقبول والتسجيل لإضافة المادة، ويتاح التسجيل لمدة أسبوع كحد أقصى بعد إغلاق تسجيل البحوث.

ج. رائدات الشعب (تتاح لها الفرصة لمدة فصلين دراسيين بعد فصل توليها الريادة ولها حق الاختيار مرة واحدة فقط) = تتواصل معهم عضوة من اللجنة قبل بدء التسجيل وتبين لهم بأن لهم الأحقية في التسجيل المبكر يدويًا، وتختار الموضوع الذي تريده^(١)، وترفع أسماؤهن للقبول قبل بدء التسجيل بحيث تضاف لهن المادة. د. الطالبات الضعيفات اللاتي يأتين بتوصية من الإرشاد = يراعون حسب المتيسر .

١٢. ينتبه عند التسجيل اليدوي إلى أن:

أ. النظام لا يسمح بتكرار نوع البحث أكثر من مرة، فلا بد من المرور على البحوث بأنواعها الثلاثة.

ب. التأكد من كونها خريجة والتي تجاوزت ١٧٤ ساعة فأكثر.

ج. التأكد من كونها تجاوزت المتطلبات .

ويعرف كل ذلك عن طريق سجلها الأكاديمي .

١٣. متابعة الموظفة المختصة بالبحث التكميلي، والتنسيق مع وكيلات الأقسام العلمية لأجل تسجيل طالبات التكميلي في أحد البحوث حسب ما تراه وكالة القسم، في الأسبوع الدراسي الأول وتنبه الطالبة بأن تسليمه يكون بعد أسبوعين دراسيين من التسجيل.

١٤. تسجيل طالبات الانتساب التقليدي يكون: بعد إغلاق التسجيل (في الأسبوع الرابع أو ما بعده) في أحد الموضوعات المتاحة .

(١) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني نموذج تسجيل الرائدات .



١٥. التواصل مع وكالة الكلية في الأسبوع الرابع بشأن تحديد موعد تسليم البحث، والتأكد منه وإعلانه للطالبات والمشرفات، ولا يحق للمشرفة إجبار الطالبة بالتسليم قبل ذلك الموعد، ولا يسمح لها بالتأخر عنه كما تنص على ذلك اللائحة التنفيذية للجنة.

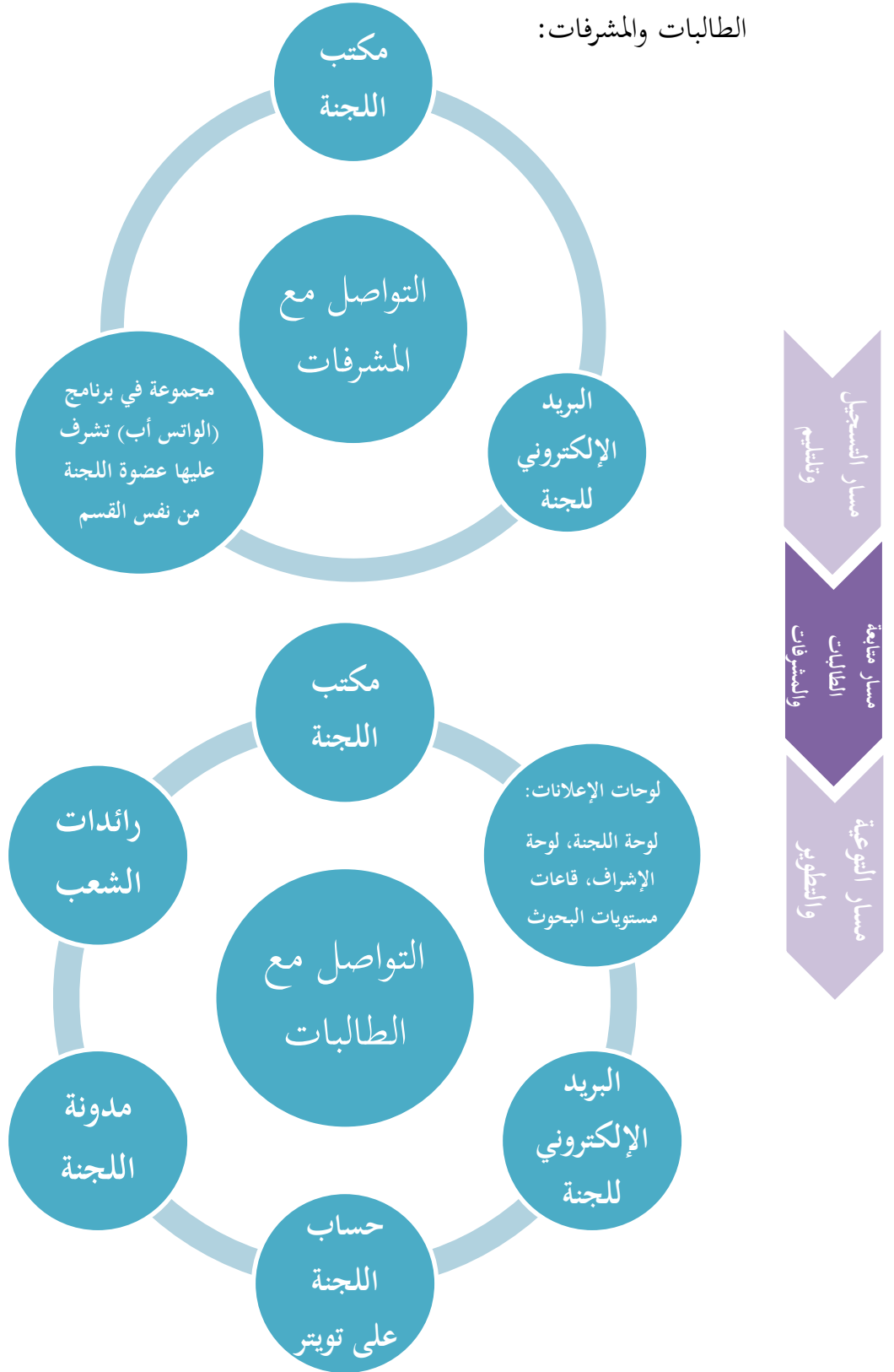
١٦. تسليم البحث يكون لمشرفة البحث ولا علاقة للجنة باستلام البحوث، وفي حال عدم قدرة الأستاذة التواجد في موعد التسليم؛ يلزم أن تنيب غيرها، وإن تغيبت ولم تخبر الطالبات؛ يحالون على وكالة القسم.

١٧. يطلب من وكالة كل قسم في بداية الفصل تكوين لجنة للبحوث المشكلة تتكون من ٣ أستاذات متوسطات في التقييم، بحيث لو حصل إشكال عند إحدى الأستاذات وقت التقييم يحال البحث لتلك اللجنة لتقييمه.

ثانياً: اجراءات مسار متابعة الطالبات والمشرفات:

يبدأ هذا المسار من بداية الفصل وحتى نهايته، وقد وضعت اللجنة وسائل للتواصل مع

الطالبات والمشرفات:



١. التواصل مع مشرفات البحوث في أول يوم دراسي لأجل الحصول على وسائل التواصل الخاصة بالطالبات^(١)، (البريد الإلكتروني، الساعات المكتبية مع مكان التواجد، رقم الجوال في حالة الطوارئ، موعد الاجتماع الأول للبحث مع مكانه، بحيث يبدأ من يوم الثلاثاء من الأسبوع الثالث، ولا يتأخر عن الأسبوع الخامس)، ومتابعتهن لأجل الحصول على الوسائل وتسلم في موعد أقصاه يوم الأحد من الأسبوع الثاني.
٢. يعلن للطالبات موعد الاجتماع الأول لكل مشرفة، والبريد الإلكتروني الخاص بها، مع وقت إعلان الموضوعات إن تيسر، أو بعد إغلاق التسجيل مباشرة ولا يتأخر عنه، عبر المنافذ الإعلانية للجنة، ويطلب من الطالبات إرسال بياناتهن (الاسم، عنوان البحث، الرقم الجامعي، رقم الجوال) لبريد المشرفة حتى تتواصل معهن^(٢).
٣. تعلن الساعات المكتبية للطالبات في الأسبوع الثالث عبر منافذ اللجنة الإعلانية^(٣).
٤. متابعة تواصل المشرفات مع طالباتهن، وإيصال من لم تستطع منهن الوصول لمشرفتها، والتأكد بأن التقصير لم يكن من طرف الطالبة والتحقق من ذلك، ومن لم تتواصل مع طالباتها ووصل عنها أكثر من استفسار، بعد أسبوع من تواصل الطالبات معهن؛ يتواصل معها ويستفسر منها.
٥. إعادة نشر الحقائق البحثية للأقسام الثلاثة على حساب اللجنة، وتنزل في مركز التصوير في الجامعة^(٤).



(١) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني نموذج استبانة وسائل التواصل .

(٢) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني قالب إعلانات الموضوعات مع البريد وموعد الاجتماع الأول .

(٣) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني قالب إعلان الساعات المكتبية للمشرفات .

(٤) الحقائق موجودة في أرشيف اللجنة الإلكتروني، ويقترح إعادة صياغة حقيية البحث الأصولي والثقافي.

٦. إنشاء مجموعة على برنامج (الواتس أب) للتواصل مع مشرفات البحوث وتشرف عليها عضوة اللجنة من نفس القسم، وتكون وسيلة لإيصال إعلانات اللجنة للمشرفات.
٧. يرسل للمشرفات عبر البريد نماذج اللجنة المعتمدة في بداية الأسبوع الثالث، (نموذج تقرير اجتماعات البحث، نموذج التقييم المعتمد لكل قسم، معايير الرسوب، الحقيقية البحثية لكل قسم)^(١).
٨. ينبه المشرفات بموعد الانتهاء من تسجيل الطالبات للبحث عبر البريد والمجموعة، وموعد بدء تواصل الطالبات معهن ويحترّصن على الرد على من تواصل معهن .
٩. التأكيد على المشرفات بضرورة طباعة كشف الأسماء من إشراف القسم، وضرورة إحضاره في الاجتماعات؛ للتأكد من تسجيل الطالبات الحاضرات، وعدم متابعة أي طالبة إلا بعد التأكد من وجود اسمها في الكشف؛ حتى لا يحدث لبس عند الرصد بوجود طالبة في غير بحثها .
١٠. تحديد موعد تسليم تقرير الاجتماعات ويكون بعد مضي نصف الفصل تقريباً، بما يكفي أربعة اجتماعات، مرفقاً معه كشف الحضور الرسمي للطالبات، وإعلام المشرفات بذلك بداية الفصل، وتذكيرهن قبل الموعد بأسبوع .
١١. بعد انتهاء موعد تسليم التقرير، يحصر من لم يسلم ويرسل لهن رسائل تذكيرية، ومتابعتهن حتى يسلمن .
١٢. تقرأ كل عضوة تقارير القسم الخاص بها وتكتب عليها تقريراً تعقيماً، يحوي جدولاً بمن سلمت ومن لم تسلم، بالإضافة لوضع المقترحات الجديدة المكتوبة في التقارير.



(١) جميع النماذج موجودة في أرشيف اللجنة الإلكتروني .

- ١٣ . تذكير المشرفات بموعد تسليم البحث عبر البريد والمجموعة، وينبهن إلى أنه : لا تلزم الطالبة بالتسليم قبل، ولا يسمح لها بالتأخر عنه، ومن تأخرت بغير عذر تحرم الامتياز، أما أصحاب الأعدار فيكون التقدير فيها لمشرفة البحث.
- ١٤ . يطلب من المشرفات بعد تسليم البحوث، ترشيح أسماء طالبات البحوث المميزة - وقد وضح في اللائحة ضابطها- ، وتجمع في ملف واحد لأجل إعلانها بداية الفصل الذي يليه بعد تصميمها.
- ١٥ . تنشر أسماء طالبات البحوث المميزة الخاصة بالفصل السابق في الأسبوع الرابع عبر منافذ اللجنة الإعلانية^(١)، وينشر معها رابط لاستمارة طلب شهادة تميز^(٢)، بحيث من رغبت بالشهادة تسجل بياناتها، ويحدد فيها موعد الحضور للجنة لاستلامها بعد طباعتها وتوقيع الوكيله عليها وختمها.

(١) هناك قالب مصمم لإعلان أسماء المتميزات .

(٢) يوجد في أرشيف اللجنة الإلكتروني استمارة طلب شهادة تميز .

ثالثاً: اجراءات مسار التطوير والتوعية :

يبدأ هذا المسار بعد انتهاء فترة التسجيل الإلكتروني، ويستمر حتى نهاية الفصل . ويعتمد هذا المسار على إقامة الدورات وورش العمل، بالإضافة إلى التوعية عبر منافذ اللجنة الإعلانية.

أ. الدورات وورش العمل:

يقام نوعان من الدورات التقنية، وهي: دورة مهارات برنامج الورد في كتابة البحوث، ودورة مهارات البحث في المكتبة الشاملة. و ثلاث ورش عمل تخصصية في بحث المسائل الخلافية الفقهية، والأصولية، وإعداد البحث الثقافي، بالإضافة للقاء إعداد خطة البحث . وهذا المجال يحتاج للتطوير والمزيد من الدورات التي يحتاجها الطالبات في البحث، كورشة عمل في المهمات وعلامات التقييم، ونحوها .

إجراءات إقامة الدورات وورش العمل:

١. التنسيق مع ملقيات للدورات التقنية، والتنسيق مع أستاذات الفقه للمستوى الرابع (الخطة القديمة)، وأستاذات الأصول للمستوى السادس لإقامة ورش العمل التخصصية، أو غيرهن حسب المتيسر، والتنسيق مع أستاذات الثقافة لإقامة ورشة الثقافة، بالإضافة للتنسيق لإقامة لقاء إعداد خطة البحث .
٢. يرسل لمقدمي الدورات الحقائق الخاصة بكل دورة، والعرض إن كان متوفرًا، وآلية إقامة ورش العمل .
٣. حجز أماكن إقامة الدورات وورش العمل: دورة الشاملة في أحد المعامل البحثية، ودورة الورد في المعمل الحاسوبي، وورش العمل التخصصية في قاعات المستويات، ولقاء إعداد خطة البحث في قاعة مدرجة .



- ٤ . تحديد مواعيد إقامة الدورات وورش العمل، وتصميم إعلان لها، ونشره عبر منافذ اللجنة الإعلانية، قبل موعد الدورات وورش العمل بأسبوع، ويفضل أن يكون لقاء إعداد خطة البحث في الأسبوع الثاني؛ حتى تستفيد الطالبات منه في إعداد خططهن، والشاملة والوورد في الأسبوع الثالث، وورش العمل في الأسبوع الرابع والخامس.
- ٥ . الدورات التقنية تستغرق الواحدة منها محاضرتين، وكذا ورش العمل تستغرق ساعتين، عدا ورشة الثقافة فيكفيها وقت الراحة، وكذا لقاء إعداد خطة البحث يكون في وقت الراحة.
- ٦ . تقام الدورات التقنية ٣ مرات لكل واحدة منها؛ لتغطية الحاجة، وورش العمل تقام بعدد قاعات مستويات البحوث، عدا ورشة عمل الثقافة فتقام مرة واحدة، وكذا لقاء إعداد خطة البحث .
- ٧ . ورش العمل التخصصية الفقهية والأصولية يكون فيها الحضور إلزامي لطالبات مستويات البحوث، ويفتح المجال للحضور من غيرهن ممن أخذن البحث .
- ٨ . ورشة عمل الثقافة ولقاء إعداد خطة البحث الحضور اختياري وبدون تسجيل.
- ٩ . الدورات التقنية تحتاج لتسجيل مسبق حتى يضبط العدد، ويكون التسجيل عبر نشر رابط إلكتروني^(١) قبل إقامة الدورة بأسبوع أو أقل، وإن تيسر إرسال رسائل تذكيرية للمسجلات قبل موعد الدورة بيوم عبر البريد فحسن .
- ١٠ . متابعة رابط التسجيل وإغلاقه عند اكتمال العدد، دورة الشاملة يكتمل العدد عند ٤٥ طالبة، ودورة الورد يكتمل العدد عند ٣٠ طالبة، ويفضل أن يغلق الرابط بزيادة ٥ طالبات احتياط؛ حيث عهد من بعض الطالبات التسجيل وعدم الحضور للأسف.

(١) يوجد في الأرشيف الإلكتروني استبانة التسجيل في الدورات التقنية ، ولو يضاف لها أن التسجيل مؤكد .

١١. عند نشر إعلان دورة الورد ينبه الطالبات على ضرورة وجود اسم مستخدم، حتى يتمكن من الدخول لأجهزة المعامل والاستفادة منها، ويمكن أن يعاد تدوير تغريدة عمادة تقنية المعلومات بهذا الخصوص، والتي تبين الطريقة.
١٢. إعادة التذكير قبل كل دورة بيوم، في حساب اللجنة على تويتر، وكتابة ما يحفز لحضورها.
١٣. التأكد من جاهزية المعامل قبل الدورة بوقت كافي، بحيث تكون نظيفة، وجهاز العرض يعمل، وكذا أجهزة الحاسب.
١٤. تجهز الموظفة ورقة تطبيقات دورة الشاملة، ومصورات الكتب لورش العمل^(١)، وتوفرها في أماكن إقامة الدورات، وتساعد في توزيعها على الطالبات.
١٥. طباعة كشوف التحضير وإفادات الحضور وختمها^(٢)، وتواجد الموظفة لأجل تحضير الطالبات وتوزيع الإفادات عليهن.
١٦. إخبار الطالبات بأن عرض دورة الورد، وحقبة المكتبة الشاملة موجودة على مدونة اللجنة للاستفادة منها، وإعادة نشرها على حساب تويتر بعد انتهاء الدورات.
١٧. تقديم شهادات شكر للمتعاونات في إقامة الدورات وورش العمل.

ب. التوعية والتطوير:

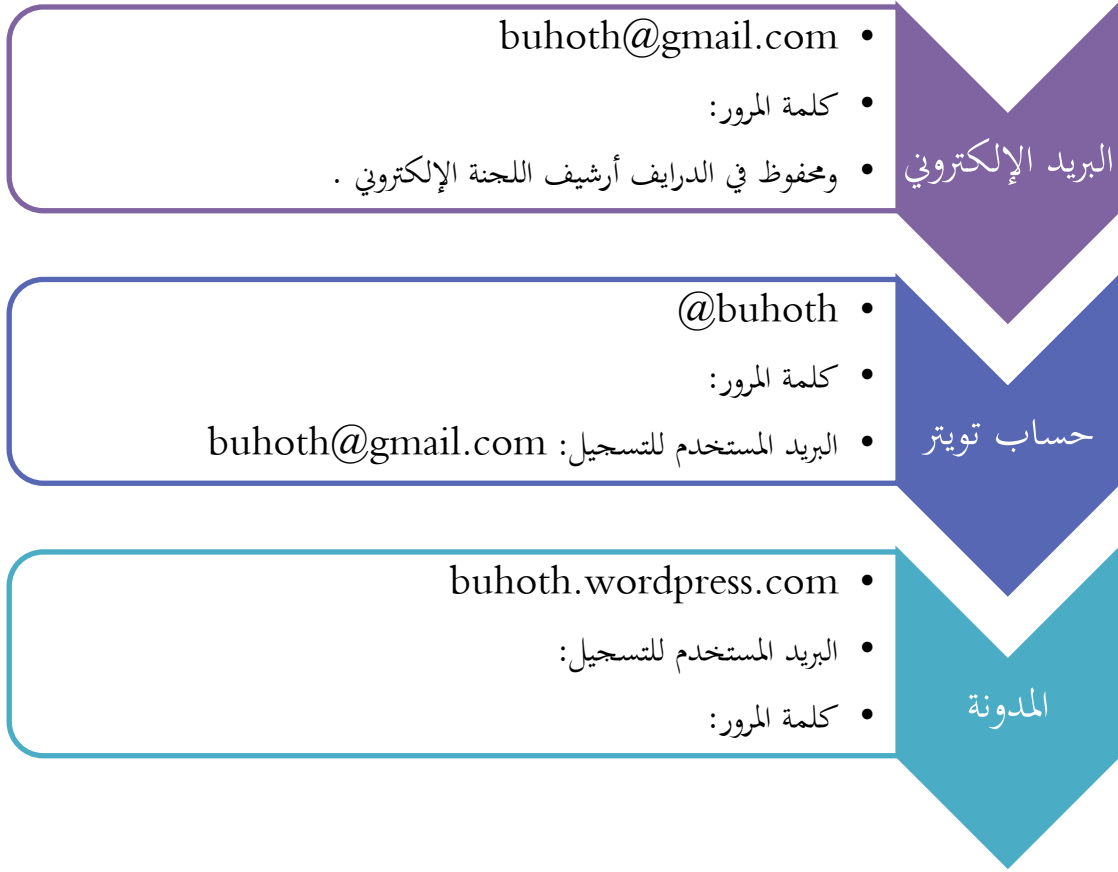
يعتمد هذا المجال على منافذ اللجنة الإعلانية، وبخاصة تويتر والمدونة. ويقصد به نشر كل ما فيه فائدة لطالبات البحث، فقد سبق وصممت ٥ صور لبعض مهارات الورد ونشرت في الحساب، بالإضافة لنشر تذكير بأهمية الأمانة العلمية والتحذير من السرقة، ويمكن أن تطرح تغريدات نقاشية تذكيرية في هذا المجال.

(١) موجودة في الأرشيف الورقي للجنة.

(٢) يوجد قالب لكشف التحضير، ونماذج إفادات في الأرشيف الإلكتروني.

كما بدأنا بنشر مقال عن حال السلف مع البحث في المدونة ونشر رابط المقال في الحساب وعند رائدات الشعب .
ولازال هذا المجال بحاجة للابتكار والتطوير .

منافذ اللجنة الإعلانية



من نقاط قوة اللجنة:

تفعيل التواصل الإلكتروني مع الطالبات من خلال المنافذ السابقة، خاصة وأن التسجيل الإلكتروني .

فتعتبر المدونة كأرشيف للجنة يحوي الموضوعات، وسائل التواصل مع المشرفات، والحقائب البحثية، ومتطلبات التسجيل وإعلانات الدورات، بالإضافة لنافذة إثرائية .

بينما حساب تويتر يعتبر وسيلة إعلان ونشر كل ما يخص اللجنة، وهو الوسيلة الأهم في الإعلانات، فبعد تنزيل الموضوعات مثلاً على المدونة، ينسخ رابط الموضوع ويوضع في حساب تويتر مع صياغة توضح المراد، هكذا في كل ما يخص اللجنة، ويجاب فيه على جميع استفسارات الطالبات المختلفة قدر الإمكان .

أما البريد فيعتبر وسيلة أساسية للتواصل مع مشرفات البحوث، والإجابة عما يصل إليه من استفسارات .

تم بحمد الله