

**KINGDOM OF SAUDI ARABIA**

**King Khalid University  
Faculty of Humanities  
Department of History**

المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك خالد  
كلية العلوم الإنسانية  
قسم التاريخ



**الدليل التعريفي لبرنامج  
دكتوراه الفلسفة في التاريخ  
العام الجامعي 1445هـ**

## ( محتويات الدليل التعريفي )

الموضوع .....	الصفحة
فهرس المحتويات .....	( 1 )
المقدمة .....	( 3 )
كلمة عميد الكلية .....	( 4 )
كلمة رئيس القسم . .....	( 5 )
رسالة البرنامج .....	( 6 )
أهداف البرنامج .....	( 6 )
شروط القبول للبرنامج .....	( 7 )
نظام الدراسة في البرنامج .....	( 7 )
آلية تنفيذ المقررات الاختيارية .....	( 8 )
مجالات العمل لخريجي البرنامج .....	( 9 )
الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ .....	( 10 )
المهام الوظيفية واختصاصات إدارة البرنامج .....	( 11 )
مجلس القسم .....	( 12 )
مهام مجلس القسم .....	( 13 )
واجبات وصلاحيات مجلس القسم .....	( 14 )
رئيس القسم .....	( 17 )
الشئون الإدارية والمالية .....	( 18 )
الشئون الأكاديمية .....	( 19 )
أمين القسم .....	( 20 )
التعريف الوظيفي ومهامه .....	( 20 )
مشرفة القسم بشطر الطالبات .....	( 21 )



## ( عناصر الدليل التعريفي )

- ( 22 ) ..... لجان القسم ومهامها
- ( 23 ) ..... لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي
- ( 23 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 23 ) ..... مهام اللجنة
- ( 26 ) ..... لجنة التطوير والجودة
- ( 26 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 26 ) ..... مهام اللجنة
- ( 28 ) ..... لجنة الإرشاد الأكاديمي
- ( 28 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 28 ) ..... مهام اللجنة
- ( 32 ) ..... لجنة الخطط والمناهج
- ( 32 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 32 ) ..... مهام اللجنة
- ( 37 ) ..... لجنة الجداول والاختبارات
- ( 37 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 38 ) ..... مهام اللجنة
- ( 39 ) ..... لجنة الخدمات التعليمية
- ( 39 ) ..... تشكيل اللجنة
- ( 39 ) ..... مهام اللجنة
- ( 42 ) ..... لجنة خدمة المجتمع
- ( 43 ) ..... الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه



## • المقدمة :

يتبع برنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ قسم التاريخ بكلية العلوم الإنسانية في جامعة الملك خالد، ومقره الحالي والوحيد في المقر الرئيسي للجامعة بالفرعاء، ويضم هذا البرنامج ثلاثة مسارات تغطي العصور التاريخية وذلك على النحو التالي: (التاريخ القديم، التاريخ الإسلامي، التاريخ الحديث والمعاصر). ويعد قسم التاريخ من أقدم الأقسام العلمية بجامعة الملك خالد حيث بدأ مسيرته العلمية في العام 1396هـ / 1976م الجامعي، ولا يزال القسم مستمرا في تنفيذ برامجها العلمية لتأهيل عدد من الخريجين المتميزين لسوق العمل، ولتحقيق أهداف الجامعة وخدمة المجتمع، والقسم إذ يقدم هذا الدليل التنظيمي لبرنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ انطلاقا من أهمية التخصص في إثراء البحث العلمي وخدمة المجتمع والعمل بشكل تشاركي مع بقية أقسام الجامعة، في توعية أبناء الوطن والإسهام في التنمية البشرية التي هي بمثابة ركيزة أساسية في خطة التنمية المستهدفة في هذه البلاد المباركة ولمواكبة التغيرات والخطوات العلمية من أجل أن يكون لها دور فاعل في تحقيق آفاق رؤية 2030 م. وقد تم إقرار برنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ بقسم التاريخ بنظام الرسالة والمقررات وذلك في اجتماع مجلس الجامعة الخامس للعام الجامعي 1439 / 1440هـ بالقرار رقم 14-5-39/40 وتاريخ 24 / 5 / 1440هـ، واعتماد محضره من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم 87506 وتاريخ 20 / 6 / 1440هـ.



## أولاً: كلمة عميد الكلية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وآله وصحبه ومن والاه وبعد...  
ضمن منظومة كليات جامعة الملك خالد تساهم كلية العلوم الإنسانية وب تخصصاتها العلمية بتخريج كوادر علمية مؤهلة وقادرة على المنافسة في سوق العمل. وتوفّر الكلية الدراسة الأكاديمية لبرامج البكالوريوس والماجستير والدكتوراه. ونظرا لزيادة الطلب على الدراسات العليا، حرصت الكلية على إنشاء برنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ للطلاب والطالبات المهتمين بالدراسات البحثية في مجال التاريخ بمساراته المختلفة، حيث يركّز البرنامج في خطته البحثية على الارتقاء بالمستوى الأكاديمي وأن يضع قضايا المجتمع والبيئة كمحورا أساسيا ضمن أهدافه. فضلا عن التركيز على الدراسات والأبحاث المتعلقة بتاريخ المنطقة، لما تمتاز به من ثراء حضاري يحتاج لمزيد من الدراسات المتخصصة.



## ثانياً : كلمة رئيس القسم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وآله وصحبه ومن والاه وبعد...

يُعد برنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ قيمة مضافة لقسم التاريخ، فعلى الرغم من كونه لا يزال برعماً ناشئاً لم يتجاوز عمره الثلاث سنوات إلا إنه قد لاقى إقبالاً مشهوداً سواء من خريجي الجامعات السعودية أو من طلاب المنح، ولعل من بين نقاط القوة والتي مثلت عامل جذب لطلاب البرنامج، هو توافر كوادر علمية متميزة على المستوى المحلي والدولي، وكذلك تميز الخطة الدراسية للبرنامج وتحكيمها من قبل أعضاء وجهات أكاديمية متخصصة واتسامها بالحدثة والمواكبة للمدارس التاريخية المتنوعة. كما يعتبر هذا البرنامج هو الوحيد في المنطقة الجنوبية ويهدف إلى تركيز نشاطه البحثي حول التاريخ الحضاري لمنطقة عسير عبر العصور. والمشاركة الفاعلة لأعضاءه في المؤتمرات والندوات والبرامج التي تخدم المجتمع والجامعة، سواء على المستوى المحلي أو على المستوى العربي والدولي.

وقد اتاحت للبرنامج قنوات بحثية وشراكات متعددة تتمثل في كرسي الملك خالد، الذي يشرف عليه قسم التاريخ وفرع الجمعية التاريخية السعودية بمنطقة عسير. فضلاً عن التعاون المثمر مع إمارة منطقة عسير ودارة الملك عبد العزيز.

## أولاً: رسالة البرنامج

توفير بيئة علمية لإعداد كوادر أكاديمية مؤهلة لتطوير الدراسات التاريخية والحضارية، وتعزيز البحث العلمي، وخدمة المجتمع

## ثانياً: أهداف البرنامج

- 1- تأهيل كفاءات علمية تلبي احتياجات سوق العمل في مجالات التعليم العالي والمؤسسات البحثية والتراثية.
- 2- تزويد الطالب بأدوات البحث في تاريخه وعمقه الحضاري وتراثه الوطني وفقاً لرؤية المملكة والمتطلبات الوطنية.
- 3- تعزيز مهارات التعلم الذاتي والمستمر لدى الطلاب باستخدام التقنية الحديثة.
- 4- تنمية المهارات البحثية لدى الطلاب مع الالتزام بقيم وأخلاقيات البحث العلمي.
- 5- الإسهام في معالجة قضايا التاريخ الوطني بحقه المختلفة في محيطه الإقليمي والعالمي.
- 6- إنتاج بحوث ودراسات تاريخية متميزة للمجتمع المحلي والإقليمي تخدم القضايا الوطنية والعربية والإسلامية.

## \* شروط القبول بالبرنامج

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير في التاريخ في نفس تخصص المسار المتقدم له.
- اجتياز اختبار قدرات الجامعيين ( ٦٠ ) درجة على الأقل
- بحث منشور في مجلة علمية محكمة معترف بها من المجلس العلمي بالجامعة (لمن حصل على الدرجة بنظام المقررات ودون تقديم رسالة)

## \* نظام الدراسة في البرنامج

- تكون الدراسة في برنامج الدكتوراه في التاريخ بنظام الرسالة العلمية وبعض المقررات الدراسية على النحو التالي:
- أ. المقررات الدراسية: دراسة ( ٢٤ أربع وعشرون ساعة ) وحدة دراسية موزعة على ثلاثة فصول دراسية.
  - ب. اجتياز الاختبار الشامل في مجال التخصص بعد اجتياز جميع المقررات الدراسية بنجاح
  - ج. الرسالة العلمية. ( ٣٠ ثلاثون ساعة).

## \* آلية تنفيذ المقررات الاختيارية

- أ- يكون في كل فصل دراسي مقرران يُختار الطالب واحد منهما.
- ب- يتم طرح المقررات لكل فصل دراسي حسب إمكانات القسم.
- ج- لا يقل عدد المسجلين في كل مقرر اختياري عن طالبين.
- د- يمكن للطلاب المتعثر في المعدل التراكمي أن يستفيد من تلك المقررات الاختيارية حسب ما تقره لوائح وأنظمة الدراسات العليا في الجامعة.

## - مجالات العمل لخريجي البرنامج

تشهد مجالات العمل التي تتسق مع نواتج التعلم المكتسبة لدى خريجي برنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ تنوعًا كبيرًا يشمل عدة قطاعات، فمنها ما يرتبط بالقطاع الأكاديمي والبحثي، وكذلك القطاعات الأخرى ذات العلاقة بالدراسات التاريخية والآثرية والسياحية، ومنها:

الآثار والتراث

المراكز البحثية

مؤسسات التعليم

وزارة الخارجية

المتاحف

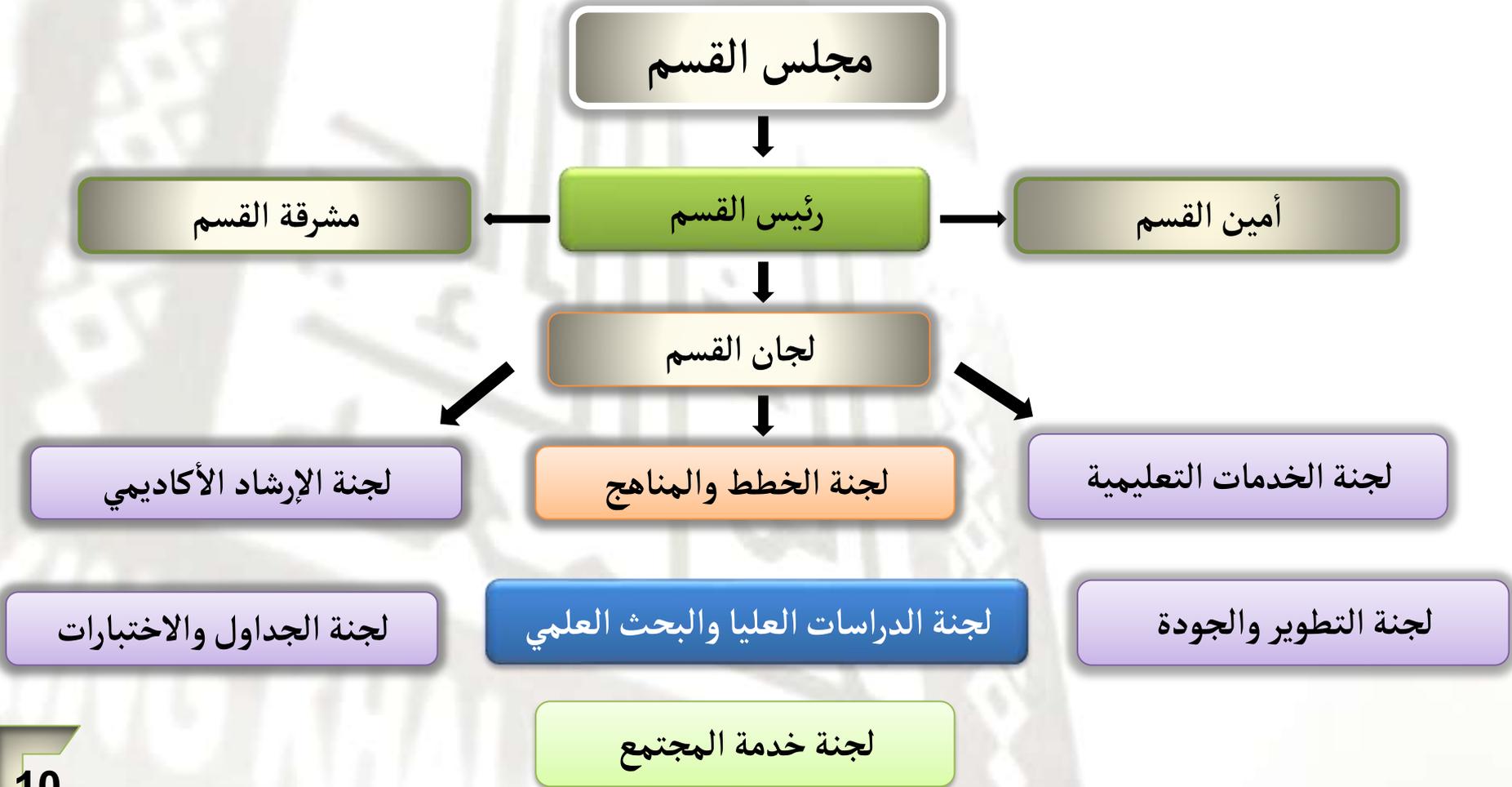
القطاع السياحي

القطاعات الحكومية ذات العلاقة

القطاعات العسكرية

القطاع الخاص

## ( الهيكل التنظيمي لبرنامج دكتوراه الفلسفة ) قسم التاريخ



(المهام الوظيفية واختصاصات إدارة البرنامج)



مجلس القسم

رئيس القسم

أمين القسم

وكيلة القسم

## أولاً: مجلس القسم

يتكون مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس ويمارس صلاحياته في الشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية وفق الأنظمة واللوائح الجامعية و يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه ويتراأس المجلس رئيس القسم . وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال 15 يوما من تاريخ وصولها إليه ، وإذا اعترض عليها يتم إعادتها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

## ثانياً: مهام مجلس القسم

- \* النظر في مراحل وإعداد الخطة الإستراتيجية لبرامج القسم ومتابعة تنفيذها وفقاً للفترة الزمنية المحددة لها وتطويرها وفق الفترات المتعاقبة لها .
- \* التوصية بقرار الخطة الدراسية أو تعديلها أو تطويرها وتقديم الاقتراحات لمجلس الكلية .
- \* النظر في المشروعات العلمية والإدارية والمالية واقتراح الخطة التطويرية اللازمة .
- \* الإشراف على رفع مستوى الجودة في القسم وتطوير مخرجاته.
- \* التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمحاضرين وإعادة تدريسهم وترقيتهم .
- \* التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية ومصادر التعلم المناسبة .
- \* تشجيع ودعم أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية والعمل على نشرها.
- \* الاقتراح والتوصية بالاستعانة في متخصصين من غير السعوديين عن طريق التعاقد للتدريس بالقسم.
- \* الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة مع رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية .

- \* اقتراح ضوابط القبول والتحويل إلى القسم .
- \* اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم .
- \* النظر في التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .
- \* تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .
- \* النظر في ما يحال إليه من أمور تدخل في اختصاصاته للدراسة وإبداء الرأي فيها .
- \* يفوض المجلس بعض أو جميع صلاحياته إلى رئيس القسم خلال فترة الأجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس القسم بعد الإجازة.

### ثالثاً: واجبات وصلاحيات مجلس القسم

- \* إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح .
- \* التوصية بتحديد مقررات مناسبة يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدّلها أقل من المطلوب.
- \* اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 40% من الدرجة النهائية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- \* التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ونصف ولا تزيد ثلاث ساعات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.

- \* التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب .
- \* التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس .
- \* التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها .
- \* التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين .
- \* اقتراح الاستعانة بمختصين بصفة الزائرين لمدة محددة .
- \* التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقيتهم وندبهم .
- \* التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده .
- \* التوصية بحصول أعضاء هيئة التدريس على أجازة التفرغ العلمي وفق اللوائح والأنظمة وقبول تقارير التفرغ العلمي الخاصة بهم .
- \* التوصية باشتراك أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها .
- \* التوصية بندب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للعمل خارج الجامعة .
- \* التوصية بندب وإعارة خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خارج الجامعة .
- \* التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في مهمة علمية أو التدريس داخل المملكة أو خارجها .

- \* التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- \* التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم من الكلية إلى أخرى داخل الجامعة أو إلى جامعة أخرى.
- \* التوصية بقبول إستقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم أو إحالته للتقاعد المبكر بناء على طلبه.
- \* التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين وفق اللائحة المنظمة لشؤون أعضائها التدريس ومن في حكمهم .
- \* التوصية بالاستعانة بالكفاءة السعودية المتميزة من أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة للتدريس بالقسم.
- \* التوصية بإبتعاث معيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- \* التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو الجامعة أو بلد الدراسة.
- \* التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث .
- \* تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
- \* التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- \* التوصية باقتراح وإضافة شروط للقبول بمرحلي الماجستير والدكتوراه بالقسم .
- \* التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف ولجنة الدراسات العليا بالقسم .

\* التوصية بإجراء اختبار تحريري وشوفي شامل تعقده لجنة متخصصة يشكلها القسم وفق قواعد محددة لطلاب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع المقررات المطلوبة.

\* اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.

\* التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.

\* اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو إنهاء خدمته بالجامعة.

\* التوصية بتشكيل لجان المناقشة على الرسائل العلمية .

\* ترفع توصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس كلية.

### ( رئيس القسم )

رئيس القسم هو أحد أعضاء هيئة التدريس يكلف من صاحب الصلاحية مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية لتسيير أعمال القسم العلمية والإدارية والمالية ، وتنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة، والقدرة على متابعة المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم والتعاون مع الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية.

( المهام وتوصيفها )

أولا الشؤون الإدارية والمالية:

\* رئاسة مجلس القسم وذلك بتنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ توصياته وإرسال محاضر جلساتها إلى عميد الكلية.

\* العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.

\* متابعة تنفيذ توصيات مجلس الكلية داخل القسم.

\* الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية المستقبلية للقسم ومتابعة تنفيذها .

\* الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية وثقافيا .

\* تفعيل كل ما من شأنه تطوير القسم إداريا وأكاديمياً.

\* تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة أخرى أو خارجها.

\* الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

\* الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها .

\* تنفيذ ومتابعة توصيات مجلس القسم.

\* تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل

عام دراسي.

\* القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية .



## ثانيا : الشؤون الأكاديمية :

\* متابعة السير الدراسي للطلبة في المرحلة الجامعية .

\* متابعة السير الدراسي للطلبة في برنامج الدراسات العليا .

\* تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي .

\* الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم .

\* مراقبة أداء الامتحانات وضبط النظام داخل القسم .

\* الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم

\* إعداد تقرير سنوي شامل على سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحث في القسم ورفعها إلى عميد

الكلية.

\* الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

\* رفع تقارير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ

المناقشة .

\* اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند قضاء

الحاجة.



## (أمين القسم)

المرجع النظامي له رئيس القسم .

### التعريف الوظيفي :

هو تنظيم الأعمال التي تحول إليه من رئيس القسم أو وكيله واستقبال ما يرد للقسم من المعاملات وعرضها على رئيس القسم .

### المهام وتوصيفها:

- \* يقوم أمين القسم بالأعمال الخاصة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم أو وكيله فيما يلي :
- \* استلام المعاملات الواردة للقسم وعرضها على رئيس القسم .
- \* أرشفت مذكرات ومحاضر وقرارات القسم .
- \* تنظيم المعاملات الواردة للقسم ولأعضاء هيئة التدريس والمعاملات الصادرة منه بالتنسيق مع رئيس القسم .
- \* تحديد احتياجات القسم من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث ومتابعة استلامها وتشغيلها .
- \* استقبال طلبات الطلبة الواردة للقسم وتنفيذها والإجابة عن استفساراتهم بالتنسيق مع رئيس القسم .
- \* إعداد خطابات القسم ومتابعة إرسالها إلى جهتها .
- \* إعداد قاعة مجلس القسم وتجهيزها لاجتماعات القسم أو اللجان .
- \* القيام بما يكلف به من رئيس القسم أو وكيله من أعمال ذات علاقة بشؤون القسم واختصاصاته .



## (وكيلة القسم)

المرجع النظامي لها رئيس القسم .

التعريف الوظيفي:

منسقة القسم يتم تكليفه من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بالقسم بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح رئيس القسم وموافقة عميد الكلية.

# ( لجان القسم الأكاديمي ومهامها )



لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة التطوير والجودة

الخطط والمناهج

لجنة الخدمات التعليمية

الجدول والاختبارات

لجنة الإرشاد الأكاديمي

خدمة المجتمع



## أولاً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بكل ما يختص بشؤون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطة الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة

### تشكيل اللجنة :

تُشكل لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وترفع تقريرها لمجلس القسم.

### مهام اللجنة : تشمل مهامها على الآتي :

\* توفير البيانات الإحصائية اللازمة للمؤشرات الجودة ومتطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية وعمل التقارير حول تقدم طلاب الدراسات العليا ومستوى تحصيلهم.

\* إجراء الاختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم .

\* دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية والتأجيل إعادة القيد والرفع إلى

مجلس القسم . \*تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا من خلال توزيعهم على المرشدين أو

المشرفين الأكاديميين .

\* التعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً وأصحاب المشاكل الاجتماعية أو الصحية أو النفسية ورعايتهم و

توجيههم لحل مشاكلهم .

\*عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين .



- \* نشر الحقوق والواجبات والإجراءات المرتبطة باللوائح والأنظمة المرتبطة في الدراسات العليا .
- \* مراجعة تطوير خطة برنامج الدراسات العليا للقسم.
- \* إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
- \* إجراء المعادلات للطالب المحال من وإلى القسم .
- \* الإعداد للاختبارات الفصلية من جداول الاختبارات والإعلان عنها وإعداد القاعات وتجهيزها وتوزيع المراقبين.
- \* المتابعة اليومية لسير الاختبارات ومواجهة أي معوقات تحدث باللجان أثناء فترة الاختبارات.
- \* دراسة الوضع الراهن لأساليب التقويم الطلابي ووضع خطة لأساليب التقويم.
- \* متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس لدرجة الطلاب على نظام الخدمات الذاتية.
- \* توثيق كافة أعمال الاختبارات في ملف به نماذج اختبارات المقررات وكتابة التقارير اليومية والنهائية عن سير الاختبارات ونقاط القوة والضعف في الأداء والاحتفاظ به في القسم (لجنة التطوير والجودة).
- \* إعداد دليل الخريجين وقاعدة بيانات لهم.

\* تحقيق المشاركة الواسعة من جانب هيئة التدريس في البحث والأنشطة العلمية وتوفير الدعم لتشجيع الأنشطة البحثية التي يقوم بها هيئة التدريس ذوي الرتب العلمية الأقل وطلبت الدراسات العليا.

\* تحديد أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا ذوي الخبرة واستثمار خبراتهم في إجراء البحوث وتقديم الخدمات التطويرية للمجتمع المحلي.

\* عمل آلية التقييم المستمر للخدمات المكتبية.

\* إعداد آلية لضمان المصداقية والالتزام بأخلاقيات المهنة .

\* متابعة ربط الأولويات البحثية في البرامج الأكاديمية في الخطة الوطنية للتنمية بالمملكة العربية السعودية.

\* بناء خطة بحثية متكاملة تخدم احتياجات مجتمع عسير.

\* تصميم قاعدة بيانات خاصة في البحث العلمي وجهات النشر .

\* دراسة كل ما يتم إحالته من مجلس القسم أو رئيس القسم.



## ثانياً: لجنة التطوير والجودة

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة في القسم .

### \*تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة التطوير والجودة بالقسم بقرار من مجلس القسم و تتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس ويتم اختيار رئيس الوحدة من بينهم و ترفع تقريرها لمجلس القسم .

### \*مهام اللجنة : تشمل مهامها على الآتي :

\*نشر ثقافة التطوير والجودة بالقسم من خلال المحاضرات وورش العمل التدريبية والكتيبات والمطويات والأدلة.

\*اقترح الخطة التطويرية المناسبة لتطوير البرامج الأكاديمية بالقسم .

\*الأشراف على الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها .

\*توثيق أعمال التطوير والجودة و أنشطتها بالقسم وحفظها ورقياً وإلكترونياً .

\*الأعداد والأشراف على عملية التقويم الذاتي لبرنامج القسم المختلفة و إعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية .

\*متابعة إعداد الخطة الدراسية لبرامج القسم ومراجعتها .

\*متابعة تنفيذ نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم .



\* اقتراح أهداف مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس الماجستير الدكتوراه) وكذلك اقتراح طرق وسائل تحقيق هذه الأهداف وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقيق هذه الأهداف .

\* تصميم ورصد دوري لمؤشرات الأداء الرئيسية لبرامج القسم.

\* إعداد التقارير السنوية لبرامج القسم العلمية واقتراح آليات تطويرها .

\* متابعة إعداد التقارير السنوية لبرامج القسم العلمية واقتراح آلية تطويرها.

\* متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقرير الفصلي للمقررات الدراسية وملفات المقررات واقتراح آليات لتطويرها.

\* إعداد تقرير سنوي باحتياجات القسم من الأجهزة والوسائل التعليمية ومتابعة توفيرها.

\* تطوير المحتوى المعلوماتي للموقع الإلكتروني للقسم .

\* إعداد تقارير فصلية عن أعمال التطوير والجودة بالقسم.

\* تنفيذ إجراءات ضمان الجودة وتنسيقها وفقا لخطة عمل عمادة التطوير والجودة .

\* تهيئة برامج القسم للوفاء بمتطلبات معايير الهيئة الوطنية والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

\* تحقيق رسالة برامج القسم وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية

والبحثية وخدمة المجتمع التي يقدمها القسم.

\* تقديم خدمات إرشادية من خلال إعداد وتجهيز كتيبات وأدله القسم في ما يتعلق بضمان

الجودة والاعتماد الأكاديمي وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية.



- \* تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- \* المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية بنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي وتنظيم المحاضرات الالآصفية وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي وحضور هذه الفعالية .
- \* إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- \* عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- \* إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية
- \* ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

### ثالثاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي

- تختص هذه اللجنة بمتابعة شؤون طلاب البكالوريوس والخريجين ومتابعة الاختبارات والإرشاد الأكاديمي وشكاوي طلاب القسم .
- \* تشكيل اللجنة:

- تشكل لجنة شؤون الطلاب بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم و ترفع تقريرها لمجلس القسم .
- \* مهام اللجنة: تشتمل مهامها على الآتي:

- \* تقديم التوجيه الأكاديمي والخدمات الإرشادية المناسبة للطلاب من خلال إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتفوقين وكذلك المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.

- \* توفير البيانات الإحصائية اللازمة لمؤشرات الجودة ولمتطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية ولعمل التقارير حول تقدم الطلاب وتحصيلهم.
- \* استقبال شكاوى الطلبة في ما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس
- \* دراسة مشكلات الطلبة واقتراح الحلول لها.
- \* نشر الحقوق والواجبات والإجراءات المرتبطة في اللوائح والأنظمة المرتبطة بشؤون الطلاب من خلال تصميم وإعداد دليل الطالب الجامعي .
- \* تحديد أوقات محددة يوميا لاستقبال حالات الطلاب ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- \* إجراء المعادلات للطلاب المحالين من وإلى القسم .
- \* العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية .
- \* اقتراح الأنشطة الصيفية وتنفيذها مع الطلبة من خلال وضع آلية لدعم الأنشطة غير الصفية للطلاب بالقسم ومتابعة تنفيذها. كشره القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية. \*تقديم اقتراحات في ما يخص تطوير البرامج الأكاديمية في القسم .

\* دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها والالتزام بالإجراءات الإدارية والنظامية المعمول بها.

\* التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية .

\* دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها .

\* قياس رضا الطلاب عن نظام سير عملية الاختبارات .

\* دراسة الوضع الراهن لأساليب التقويم الطلابي ووضع خطة لأساليب التقويم الطلابي (الإعداد للاختبارات الفصلية من خلال وضع جداول الاختبارات) ولجان المراقبين وتجهيز القاعة.

\* إعلان جداول الاختبارات في مكان بارز ومحدد بالقسم وعلى الموقع الإلكتروني.

\* إعلان نتائج استبيان تقييم أعمال الاختبارات كنوع من التغذية الراجعة .

\* متابعة رصد أعضاء هيئة التدريس درجات الطلاب على نظام الخدمات الذاتية.

\* المتابعة اليومية لسير الاختبارات ومواجهة أي معوقات تحدث بين الجان أثناء فترة الاختبارات.

\* عقد لقاء توعوي لأعضاء التدريس والطلاب لتعريفهم بما لهم وما عليهم في فترة الاختبارات وطباعة ذلك في شكل كتيب وتوزيعها على المعنيين ووضعه على الموقع الإلكتروني للقسم.  
\* توثيق كافة أعمال الاختبارات في ملف به نماذج اختبار المقررات وكتابة تقارير يومية ونهائية عن سير الاختبارات ونقاط القوة والضعف في الأداء والاحتفاظ بها في القسم ( لجنة التطوير والجودة ).

\* إعداد دليل خريجين وقاعدة بيانات لهم.

\* متابعة الخريجين والتواصل معهم بصفة مستمرة و تنظيم لقاءات دورية لهم بالقسم .

\* العمل على تزويد الجهات الراغبة في توظيف خريجي القسم ببيانات الخريجين المتوقع تخرجهم .

\* ما يحال إليها من مجلس القسم ورئيس القسم .

## رابعاً: لجنة الخطط والمناهج

تعمل لجنة الخطط والمناهج الدراسية على الاهتمام بالتطوير والتحديث المستمر للمناهج وفقاً لحاجة سوق العمل ووضع الخطط اللازمة لتفعيل السياسات التعليمية المطلوبة.

### \*تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الخطط والمناهج بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وترفع تقريرها لمجلس القسم .

### \*مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

- \* متابعة وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- \* متابعة إعداد وتنفيذ واعتماد توصيفات المقررات الدراسية وتوصيفات البرامج الأكاديمية.
- \* متابعة تحكيم الخطط الدراسية من قبل مستشارين ومتخصصين أكاديميين بالتنسيق مع الكليات.



\* المراجعة الدورية للتصنيفات الوظيفية لتخصصات البرامج الأكاديمية.  
\* التنسيق مع (وزارة الخدمة المدنية) لاعتماد التصنيف الوظيفي للتخصصات غير المصنفة في دليل التصنيف.

\* المراجعة الدورية لدليل التخصصات لشغل الوظائف التعليمية في وزارة التعليم.  
\* إعداد دليل إجرائي لبناء الخطط الدراسية.

\* دراسة التغييرات في الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية.  
\* رفع تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة .

\* الإعداد لجلسات اللجنة الدائمة للخطط والمناهج ، وإعداد محاضرها ورفعها لمعالي مديرة الجامعة لاعتمادها.

• تزويد عمادة القبول والتسجيل والكليات دورياً بما يستجد على الخطط الدراسية المعتمدة في مجلس الجامعة.

\* تطوير الخطط الدراسية وتوصيف المقررات بما يكفل تمكين الطلاب من تخصصاتهم الأكاديمية ، وتمكينهم من اكتساب المعارف والمهارات والقدرات اللازمة في تخصصاتهم ، وتناسب مع طبيعة أعمالهم ؛ لجعلهم منافسين حقيقيين في سوق العمل .

\* المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية على مستوى الكلية في مجال الخطط الدراسية والتوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية .



- \*مراجعة الخطط الدراسية والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها واقتراح التطويرات اللازمة عليها مع تقديم المبررات.
- \*تقييم الخطط الدراسية من خلال التغذية الراجعة من أعضاء الهيئة التدريسية ، والخريجين في سوق العمل مستقبلا
- \*دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمتطلبات سوق العمل بإجازة الخطط المعتمدة والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها .
- \*وضع التنظيم اللازم لملفات الخطط الدراسية ، وتوصيفات المقررات الدراسية ، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إليها خاصة في عمليات نقل أو تحويل الطلبة من والى الكلية .
- \*دراسة مدى التوافق بين محتوى المقررات الدراسية وأساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة .



- \* العمل على تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع اللجان الفرعية بالقسم.
- \* تصميم النماذج الكفيلة بالإحاطة بالمعلومات والبيانات المتعلقة بالخطط والمقررات الدراسية بهدف دراستها وتقييمها وتطويرها .
- \* حصر الكتب والمراجع ذات العلاقة بالمقررات الدراسية ، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفيرها لأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب .
- \* التأكد من توفر الخطط الدراسية في القسم بشكل مكتمل لكافة المستويات الدراسية .
- \* التأكد من توفر التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية وفق الخطط الدراسية في القسم ، ووفق النموذج المعتمد من الهيئة، ووفق نموذج التوصيف المختصر.
- \* متابعة أعضاء هيئة التدريس ، وحثهم على توزيع التوصيفات المختصرة على الطلاب في بداية كل فصل دراسي .
- \* وضع التنظيم اللازم لملفات اللجنة (أنشطتها - التعاميم - الخطط الدراسية ، التوصيفات ) والاتصالات الإدارية (الصادر والوارد) والفاكس الخاصة بعمل اللجنة ، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إلى الخطط وتوصيف المقررات الدراسية .
- \* تمثيل القسم في الاجتماعات الخاصة بالخطط الدراسية وتوصيف المقررات بالجامعة .
- \* اطلاع القسم وأعضاء هيئة التدريس على أي من المستجدات والتطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات.

- \* إجراء الدراسة المسحية لمدى اكتساب الطلبة للمعارف والمهارات المحددة في أهداف المقررات الدراسية وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- \* دراسة مدى توافق محتويات المقررات وأساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- \* تصميم النماذج الخاصة للحصول على تغذية راجعة من أعضاء هيئة التدريس حول مدى ملائمة محتوى المقررات الدراسية ومدى انسجام ذلك المحتوى مع أهداف المقررات.
- \* الحصول على تغذية راجعة من أعضاء الهيئة التدريسية حول مدى ملاءمة الكتب والمراجع مع محتويات المقرر، الإعلام عن الكتب الجديدة الموجودة في السوق ومدى توفر الموجود منها.
- \* حصر الكتب التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفير الكتب والمراجع بما يتناسب مع احتياجات القسم .
- \* التواصل المستمر مع عمادة الجودة و تطوير المهارات بالكلية ؛ لمعرفة المتطلّبات والإجراءات والنماذج المحدّدة ذات الصلة.
- \* التنسيق مع تقنية المعلومات في وضع الخطط والتوصيفات على الموقع الالكتروني للكلية .
- \* إجراء دراسة استطلاعية في نهاية كل فصل لقياس مدى ملائمة محتويات المقررات مع قدرات وإمكانيات الطلبة العلمية .
- \* الاتصال مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في الجامعة في نهاية كل فصل بهدف التنسيق معها والاطلاع على آخر المستجدات بخصوص الخطط الدراسية والتوصيفات المرافقة لها لتعميمها على أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .
- \* التنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وإجراء الدراسات بمشاركة
- \* إطلاع إدارة الكلية عن أي من المستجدات الخاصة بعمل اللجنة وعن التطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات .



## خامساً: لجنة الجداول والاختبارات

تختص اللجنة بإعداد الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للقاعات الدراسية والأوقات المناسبة وربط المواعيد بأرقام القاعات على المنظومة الإلكترونية، والنظر في مشاكل الطلاب فيما يتعلق بالمقررات المتعارضة وإعداد جداول الاختبارات وتنظيم القاعات ومراقبة سير الاختبارات.

### \*تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة الجداول والاختبارات بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وترفع تقريرها لمجلس القسم.

\* مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

\* مناقشة الإجراءات اللازمة لضمان سير الاختبارات ووضع جداولها الزمنية واعتمادها من سعادة عميد الكلية.

\* إعداد جدول المراقبات للاختبارات الفصلية والنهائية، وكشوف الغياب والحضور، ومحاضر الغش ودراسة الحالات التي يتم ضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة، وترتيب الطلاب في قاعات الاختبارات.

\* متابعة تسليم نتائج الاختبارات وعرضها على عميد الكلية لاعتمادها.

\* إقرار الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، وإيجاد الحلول للمتعارضات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

\* العمل على انتظام سير الدراسة والاختبارات بالقسم.

\* رفع مستوى تقييم العملية التعليمية من خلال تحقيق جودة الاختبارات.

\* تقديم الدعم والمساعدة للطلاب و للطالبات والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.

\* إتاحة المعلومات لمستفيدي العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطالبات، والمساهمة في نشر الوعي لدى الطالبات عن الدراسة والاختبارات والمعرفة بالنظام الأكاديمي ومساندة الإرشاد الأكاديمي خلال الحذف والإضافة.

\* تطوير أسلوب وضع جداول المحاضرات وفتح عدد الشعب المناسب للطلاب و للطالبات





## سادساً: لجنة الخدمات التعليمية

الخدمات التعليمية هي المعنية بالإشراف والمتابعة لجميع الأعمال المتعلقة بالنواحي التعليمية والأكاديمية والإشرافية، والمشاركة في وضع الخطط والبرامج الدراسية من أجل تحقيق الأهداف العامة لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

### \*تشكيل اللجنة :

تشكل لجنة الخدمات التعليمية بالقسم بقرار من مجلس القسم وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وترفع تقريرها لمجلس القسم.

### \*مهام اللجنة: تشمل مهامها على الآتي:

\*الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الدراسات والاختبار للمرحلة الجامعية والوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.

\* توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي والتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية لتطوير وتنفيذ برامج إرشادية متكاملة للطلاب.



- \* طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وتطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية ومعادلة المقررات الدراسية.
- \* متابعة وضع الجداول الدراسية مع الأقسام بما يتناسب مع الخطط الدراسية بالقسم لجميع الشعب والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- \* متابعة توزيع المقررات الدراسية على أعضاء التدريس بالكلية طبقاً لتخصصهن.
- \* متابعة طرح الجداول الدراسية على البوابة الالكترونية وفتح الشعب مع مشرفي التسجيل بالكلية.
- \* متابعة عملية التسجيل بالشعب المطروحة وحالات الأعذار والتأجيلات وإعادة القيد.
- \* الاستعداد للعام الدراسي الجديد من تهيئة بيئة تعليمية مناسبة ومحفزة للتفوق العلمي والدراسي وتنمية مهارات الطلاب في جميع المجالات .
- \* متابعة تجهيزات الغرف الدراسية والمعامل والقاعات والأجهزة التي تحتاجها العملية التعليمية.
- \* متابعة انتظام الطلاب ورفع مستوى التحصيل العلمي من خلال المتابعة المستمرة والتعامل مع معوقات التحصيل الدراسي ورعاية المتفوقين والموهوبين بالكلية.

\* المشاركة في إعداد الخطط والبرامج لأقسام.

\* المشاركة في إعداد برامج العمل التنفيذية التفصيلية لتنفيذ المشاريع الواردة بالخطة الإستراتيجية للقسم فيما يتعلق بالأمور التعليمية والأكاديمية لطالبات الكلية وخرجيها.

\* المشاركة في أعمال اللجان الطلابية بالقسم وفق القرارات التي تصدر بهذا الخصوص.

\* متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس بالشؤون التعليمية والأكاديمية وتسهيل أي معوقات فيما يخص الشؤون التعليمية والأكاديمية بالقاعات الدراسية والمعامل والتدريب الميداني.

\* طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وتطبيق ضوابط

القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية ومعادلة المقررات الدراسية

\* التقييم الدوري لأداء الوحدات والشعب الإدارية واللجان التابعة للشؤون التعليمية ومقارنتها

بأهدافها وخططها المعتمدة ، والعمل على تحسين الأداء وتحسين انجازاتها.

\* إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن أعمال الشعب الإدارية التابعة وتضمينها الاقتراحات

التطويرية ورفعها لوكيمة الكلية ووكيل الكلية للشؤون التعليمية ومتابعة تنفيذها بعد

اعتمادها.

\* متابعة وحدة شؤون الطلاب والطالبات ومساعدتها في أنجاز مهام الوحدة وتسهيل ذلك.

\* متابعة إعداد جداول الاختبارات النظرية والعملية بجميع الشعب و مناقشة مواصفات

الاختبار الجيد مع \*عضوات هيئة التدريس وتأهيل الطلاب للاختبارات النهائية

\* متابعة سير الاختبارات بالكلية وحالات الغياب بالاختبارات والأعذار والرفع بها لووكالة الكلية.



## سابعًا: لجنة خدمة المجتمع

\*تتألف اللجنة من ممثل القسم بلجنة خدمة المجتمع على مستوى الكلية ويكون مقررًا للجنة، وبمشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من الشطرين يتم اختيارهم وفقًا لقرار من مجلس القسم بعد اختيار الأعضاء للأكثر فاعلية في أنشطة خدمة المجتمع.

\*مهام اللجنة:

\* تعمل اللجنة على رصد وتسجيل ومتابعة الأنشطة والشراكات المجتمعية التي يقوم بها أعضاء البرنامج، وفق آليات وخطة محددة.

( الخطة الدراسية )



لبرنامج دكتوراه الفلسفة في التاريخ

## ( أولاً: مسار التاريخ القديم )

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
%33.33	18	6	إجباري	المقررات الدراسية
%11.12	6	6	اختياري	
--	--	--	--	مشروع التخرج (إن وجد)
%55.55	30	1	إجباري	الرسالة العلمية (إن وجدت)
--	--	--	--	التدريب الميداني (إن وجد)
--	--	--	--	أخرى ( ..... )
%100	54	13	الإجمالي	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	711 ترخ 3	المدارس التاريخية	إجباري	--	3
	712 ترخ 3	تاريخ شبه الجزيرة العربية القديم	إجباري	--	3
	713 ترخ 2	لغة قديمة	اختياري	--	2
	714 ترخ 2	النظم السياسية والإدارية في الشرق الأدنى القديم	اختياري	--	2
المستوى 2	715 ترخ 3	العلاقات الحضارية في الشرق الأدنى القديم	إجباري	--	3
	716 ترخ 3	دراسات متقدمة في الحضارة اليونانية والرومانية	إجباري	--	3
	717 ترخ 3	نصوص تاريخية بلغة قديمة	اختياري	--	2
	718 ترخ 3	النظم الاقتصادية والاجتماعية في الشرق الأدنى القديم	اختياري	--	2
المستوى 3	719 ترخ 3	تاريخ الشرق الأدنى في العصرين الهلينيستي والروماني	إجباري	--	3
	721 ترخ 3	موضوع في تاريخ الخليج العربي القديم	إجباري	--	3
	722 ترخ 2	موضوع في العلوم والفنون القديمة	اختياري	--	2
	723 ترخ 2	الأسطورة في التاريخ القديم	اختياري	--	2
المستوى 4	800 ترخ 30	الرسالة	إجباري	--	30

## (ثانيًا: مسار التاريخ الإسلامي)

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
%33.33	18	6	إجباري	المقررات الدراسية
%11.12	6	6	اختياري	
--	--	--	--	مشروع التخرج (إن وجد)
%55.55	30	1	إجباري	الرسالة العلمية (إن وجدت)
--	--	--	--	التدريب الميداني (إن وجد)
--	--	--	--	أخرى (.....)
%100	54	13	الإجمالي	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	711 ترخ 3	المدارس التاريخية	إجباري	--	3
	732 ترخ 3	حلقة دراسية في تاريخ الغرب الإسلامي	إجباري	--	3
	733 ترخ 2	موضوع في تاريخ الحجاز في العصر الإسلامي	اختياري	--	2
	734 ترخ 2	دراسات في التاريخ الحضاري الإسلامي	اختياري	--	2
المستوى 2	735 ترخ 3	تاريخ الجزيرة العربية في العصر الإسلامي الوسيط	إجباري	--	3
	736 ترخ 3	دراسات في التاريخ الاقتصادي والاجتماعي للعالم الإسلامي	إجباري	--	3
	737 ترخ 3	موضوع في التاريخ البيزنطي	اختياري	--	2
	738 ترخ 3	تاريخ المدينة الإسلامية	اختياري	--	2
المستوى 3	739 ترخ 3	دراسات في تاريخ الشرق الإسلامي	إجباري	--	3
	741 ترخ 3	حلقة دراسية في التاريخ الأوربي الوسيط	إجباري	--	3
	742 ترخ 2	العلاقات الدبلوماسية للدولة الإسلامية	اختياري	--	2
	743 ترخ 2	تاريخ الفكر الإسلامي	اختياري	--	2
المستوى 4	800 ترخ 30	الرسالة	إجباري	--	30

## ( ثالثًا: مسار التاريخ الحديث والمعاصر )

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
%33.33	18	6	إجباري	المقررات الدراسية
%11.12	6	6	اختياري	
--	--	--	--	مشروع التخرج (إن وجد)
%55.55	30	1	إجباري	الرسالة العلمية (إن وجدت)
--	--	--	--	التدريب الميداني (إن وجد)
--	--	--	--	أخرى ( ..... )
%100	54	13	الإجمالي	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	711 ترخ 3	المدارس التاريخية	إجباري	--	3
	752 ترخ 3	حلقة دراسية في تاريخ الدولة السعودية	إجباري	--	3
	753 ترخ 2	نصوص تاريخية بلغة أجنبية	اختياري	--	2
	754 ترخ 2	موضوع في التاريخ الاقتصادي والاجتماعي الحديث والمعاصر	اختياري	--	2
المستوى 2	755 ترخ 3	دراسات في تاريخ الجزيرة العربية الحديث والمعاصر	إجباري	--	3
	756 ترخ 3	دراسات متقدمة في تاريخ الدولة العثمانية	إجباري	--	3
	757 ترخ 3	قضايا الأقليات في التاريخ الحديث والمعاصر	اختياري	--	2
	758 ترخ 3	موضوع في تاريخ الشرق الأقصى الحديث والمعاصر	اختياري	--	2
المستوى 3	759 ترخ 3	تاريخ العرب الحديث والمعاصر	إجباري	--	3
	761 ترخ 3	دراسات في التاريخ العالمي الحديث والمعاصر	إجباري	--	3
	762 ترخ 2	موضوع في تاريخ العالم الإسلامي الحديث والمعاصر	اختياري	--	2
	763 ترخ 2	دراسات في الفكر العربي الحديث والمعاصر	اختياري	--	2
المستوى 4	800 ترخ 30	الرسالة	إجباري	--	30

