



قسم اللغات الشرقية الإسلامية
برنامج اللغة الفارسية



جامعة عين شمس
كلية الألسن

تشكيل مجلس إدارة برنامج ليسانس الألسن في
اللغات الشرقية الإسلامية (شعبة اللغة الفارسية)
للعام الجامعي 2023 / 2024

مدير البرنامج : أ.م/ أسماء محمد عبد العزيز

رئيس مجلس إدارة البرنامج

منسق البرنامج : د/ أمانى حسن

عضو استشارى من البرنامج : أ.م/ علاء عبد الحكم

عضو استشارى من قسم اللغة العربية : أ.د / أميمة عبد الرحمن

عضو استشارى من قسم اللغة الإنجليزية : د/ ايمان الطامى

طرف مجتمعى : د. محمد عبد الوهاب المدير التنفيذي بشركة نفرت

طرف مجتمعى : أ. سوزان صفوت مدير عام مكتب شركة WVB للتحليلات المالية والإئتمانية
بمصر

المهام والمسؤوليات:

أولا مهام ومسؤوليات رئيس مجلس إدارة البرنامج:

1-دعوة أعضاء المجلس لحضور الجلسات وإعداد جدول الأعمال

2-وضع الخطة الدراسية للبرنامج والجدول الدراسي.

3-المتابعة والإشراف لسير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ورفع التغذية الراجعة للمجالس ذات الصلة

4-تقديم الدعم اللازم لمنسق البرنامج في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.

5-تنظيم وتوزيع العمل بعدالة ومساواة بين الجميع

6-متابعة تنفيذ خطة تطوير تعزيز البرنامج وتطويره

7- حضور المؤتمر العلمي لطلاب البرنامج واستقبال التغذية الراجعة منهم

8- الإشراف على الفاعليات التعليمية والثقافية والأكاديمية للبرنامج

9- الاتصال بالمراجعين الخارجيين للبرنامج لكتابة التقارير بعد اختيارهم من مجلس إدارة البرنامج

ثانيا مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس من قسم اللغة العربية:

1. مناقشة احتياجات البرنامج فيما يتعلق بمقررات اللغة العربية.

2. التدقيق اللغوي لجميع ملفات الجودة.

ثالثا مهام ومسؤوليات عضو من داخل القسم:

1-توفير الرأي الاستشاري و الخبرة اللازمة في مجال تطوير البرنامج الأكاديمي

2-مراقبة تطبيق اللائحة الدراسية

3-تكوين فريق للمراجعة الداخلية من اعضاء هيئة التدريس

رابعا مهام ومسؤوليات عضو خارجي من الأطراف ذات الصلة بالبرنامج:

1-نقل احتياجات سوق العمل.

2-تقديم تغذية راجعة عن نقاط الضعف و نقاط القوة في خريج البرنامج.

3- توفير تدريب للطلاب.

4- توفير فرص عمل لخريجي البرنامج.

خامسا مهام ومسؤوليات منسق البرنامج:

1- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.

2- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الجهات الإدارية المختلفة ذات الصلة

3- الإشراف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات اعتماد البرنامج الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

4- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج.

5- تجميع البيانات الخاصة بالبرنامج من مستندات ووثائق

6- متابعة إعداد التقرير السنوي والدراسة الذاتية الخاصة بالبرنامج



- 7- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج
- 8- متابعة تنفيذ خطة تحسين الأداء الخاصة بالبرنامج في ضوء توصيات تقارير المراجعة وقياس آراء الطلاب وخلافه.
- 9- الإشراف على إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج الأكاديمي مع إبراز السمات التنافسية للبرنامج.
- 10- متابعة أي وثائق أو مستندات إضافية أخرى يرغب القسم العلمي في تقديمها
- 11- التنسيق مع فرق عمل معايير اعتماد البرنامج.