



Sohag University

Faculty of Arts

German translation program



جامعة سوهاج

كلية الآداب

برنامج الترجمة الألمانية



الموقر

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

حياة طيبة، وبعد...

نحيط سيادتكم علماً بأن برنامج الترجمة الألمانية قد وافق على اعتماد اللجان التنفيذية ومهامها بالبرنامج، ونرفع الأمر لسيادتكم لاعتماده في مجلس الكلية.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

منسق البرنامج

د. ياسر عاطف عبدالله

القيادة الأكاديمية لبرنامج الترجمة الألمانية

تتكون القيادة الأكاديمية من منسق البرنامج وعدد من اللجان الداعمة والمساعدة لتيسير الأعمال بالبرنامج وهي كالتالي:

1- منسق البرنامج

- منسق البرنامج هو الشخص المنوط به إدارة البرنامج لذلك لا بد أن تتوافر فيه بعض المعايير: -
- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم وذو كفاءة في مجال تخصصه.
 - 2- أن يتمتع بمهارة الاتصال الفعال مع الزملاء والقيادات الأكاديمية والإدارية.
 - 3- أن يكون لديه رؤية وي طرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق.
 - 4- أن يكون لديه خبرة في مجال جودة التعليم وتطوير التعليم.
 - 5- أن يكون على دراية بنماذج توصيف وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية.
 - 6- أن يكون لديه خبرة في كيفية إجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي.
 - 7- أن يشارك في الأنشطة الطلابية المختلفة.
 - 8- أن يتسم بالمرونة واللباقة وحسن السيرة.
 - 9- أن يكون لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة له.
 - 10- أن يكون له سجل وتاريخ وظيفي يشهد له بالنزاهة والالتزام.

2- المجالس واللجان الرسمية للبرنامج

يعاون قسم اللغة الألمانية منسق البرنامج ويقوم بتشكيل عدد من اللجان المساعدة وهي كآلاتي: لجنة النظم الإدارية – لجنة المعايير الأكاديمية والمقررات الدراسية – لجنة الطلاب والخريجون – لجنة الامتحانات وتقويم المخرجات البرنامج – لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي – لجنة تطوير البرنامج، وترفع هذه اللجان تقاريرها ومحاضر اجتماعاتها إلى منسق البرنامج. مهام اللجان التنفيذية المساعدة:

أولاً: لجنة النظم الإدارية

- 1- إعداد هيكل تنظيمي معتمد ومحدد الاختصاصات.
- 3- تطوير نظم التوثيق والمعلومات.
- 4- تجميع تقارير اللجان المختلفة ورفعها إلى منسق البرنامج.
- 5- عمل خطة تدريبية للإداريين ومتابعة تنفيذها.
- 6- العمل على رفع كفاءة الجهاز الإداري المرتبط بالبرنامج وزيادة درجة الرضا الوظيفي.
- 7- تلقي أي شكاوى خاصة بالإداريين واتخاذ ما يلزم تجاهها.
- 8- التقييم الدوري لأداء أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- 9- متابعة جودة المعامل، والقاعات، والمدرجات، والأجهزة المعينة على التعليم والتعلم.
- 10- متابعة نشر كل ما يتعلق بالبرنامج إلكترونياً على موقع الكلية و توجيه الموظفين المختصين به.
- 11- تطوير المكتبة.
- 11- التأكد من توفر موارد مالية دائمة وكافية للصرف على كافة أنشطة البرنامج.

ثانياً: لجنة المعايير الأكاديمية والمقررات الدراسية

- 1- تحديد مواصفات خريج البرنامج بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناه.
- 2- تحديد أهداف البرنامج وفقاً للمعايير التي يتبناها البرنامج.
- 3- وضع مخرجات تعليمية متوافقة للمعايير الأكاديمية القومية وبما يحقق رسالة وأهداف البرنامج والكلية.
- 4- وضع برامج ومقررات محدثه وموصفه طبقاً لاحتياجات سوق العمل والمجتمع ومتوافقة مع المعايير الأكاديمية.
- 5- تحديث توصيف البرنامج والمقررات الدراسية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- 6- متابعة إجراء المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج.
- 7- متابعة استيفاء تقارير المقررات الدراسية بصفة دورية وتعزيز طرق الاستفادة منهم.
- 8- التقرير السنوي للبرنامج.
- 9- توثيق أي تعديل أو تغيير في محتوى المقررات الدراسية الموجود في لائحة البرنامج.
- 10- متابعة تحديث ملفات المقررات لكل فصل دراسي.
- 11- متابعة التدريب الصيفي للطلاب.
- 12- مراجعة اللائحة كل أربع سنوات لتقييمها.
- 13- الاستمرار في نشر ثقافة الجودة فيما يرتبط بضرورة توصيف المقررات والالتزام بالتوصيف سواءاً فيما يخص النتائج التعليمية المستهدفة، أو أساليب التعلم، أو التقييم و توثيق أي تغيير يتم عمله بما يخدم الفاعلية التعليمية للمقرر.

ثالثاً: لجنة الطلاب والخريجين

- 1- تحديد سياسات القبول والتحويل الملائمة واعتمادها.
- 2- وضع نظام معتمد ومعلن لمقابلة الاحتياجات الطلابية ومتابعة تنفيذه.
- 3- متابعة انتظام الإرشاد الطلابي في البرنامج.
- 4- مشاركة فعالة لطلاب البرنامج في الأنشطة الطلابية.
- 5- إعداد دليل للطلاب خاص بالبرنامج.
- 6- تلقي أي شكاوى من الطلاب واتخاذ ما يلزم تجاهها.
- 7- تحديد المواصفات والمهارات المطلوبة في الخريج.
- 8- متابعة الخريجين ومعدلات توظيفهم.
- 9- عقد ورش عمل لإعداد الطلاب لسوق العمل.
- 10- إصدار كتيب سنوي للخريجين وتنظيم حفل التخرج لهم.
- 11- قياس رضا الطلاب بصفه دورية عما يقدم لهم من خدمات واتخاذ ما يلزم لرفع درجة الرضا لديهم.

رابعاً: لجنة الامتحانات وتقويم مخرجات التعليم

- 1- إعداد استراتيجيات مطورة للتعليم والتعلم.
- 2- إعداد نظام معلن ومعتمد لتقويم مخرجات تعلم الطلاب.
- 3- وضع آلية لاستخدام الممتحنين من الداخل والخارج.
- 4- مراجعة وتحليل نتائج نظام تقويم الطلاب.
- 5- فحص الورقة الامتحانية.

- 6- فحص الكتاب الجامعي.
- 7- متابعة تقارير فحص الكتاب الجامعي وفحص الامتحانات ومتابعة الإجراءات التصحيحية المترتبة على هذه التقارير.
- 8- إعداد وإعلان نظام التعامل مع تظلمات الطلاب من أساليب ونتائج التقويم.
- 9- استثمار نتائج تقويم مخرجات تعلم الطلاب وتظلماتهم في تطوير البرنامج.

خامساً: لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي

- 1- وضع نظام مستمر وفعال لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 2- متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وفق نظام معتمد يتسم بالعدالة والشفافية.
- 3- تفعيل نظام التحفيز والمحاسبة الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- 4- التحديث الدوري للسير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس وتحميلها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 5- الإشراف على وضع الجداول الدراسية ومتابعة انتظام أعضاء هيئة التدريس والمعاونين في الالتزام بالجدول الدراسي.
- 6- القياس الدوري لرضا أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع درجة الرضا.
- 7- إعداد خطة بحثية متكاملة تحقق أهداف البرنامج ومتابعة تنفيذها.
- 8- التشجيع المستمر لأعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي سواء على المستوى الدولي، أو الإقليمي، أو المحلي.
- 9- عمل مجلدات بصفة دورية للأبحاث المنشورة للأعضاء ووضعها في مكتبة الكلية للاستفادة منها.
- 10- تنظيم سيمينار علمي دوري خاص بأحدث أبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- 11- متابعة تسجيلات رسائل الماجستير والدكتوراه في القسم.

سادساً: لجنة مراجعة وتطوير البرنامج

- 1- مراجعة البرنامج دورياً للتأكد من مواكبته لمتطلبات سوق العمل.
- 2- التنسيق مع المراجعين الخارجيين والداخليين لمراجعة هيكل ومحتويات البرنامج.
- 3- اقتراح مجالات التطوير بالبرنامج وخاصة العلوم والمعارف الحديثة.
- 4- التعاون والتنسيق مع الأقسام العلمية المشتركة في البرنامج فيما يخص أنشطة التطوير.
- 5- الإشراف على عمل الخطة التنفيذية السنوية للبرنامج ومتابعة تنفيذها وتقييمها في آخر العام الدراسي.
- 6- الإشراف على عمل خطة لتطوير وتعزيز البرنامج ومتابعة تنفيذها.
- 7- المتابعة والتنسيق مع وحدة الجودة بالكلية وبالجامعة.

برنامج الترجمة الألمانية



الهيكل التنظيمي والإداري لبرنامج الترجمة الألمانية

يوجد هيكل تنظيمي للبرنامج تم مناقشته في ورشة عمل بتاريخ 2021/3/3م بحضور أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والقيادات الأكاديمية. وتم اعتماده في مجلس الكلية رقم (3) بتاريخ 2021/11/21م وهو كالتالي:

الهيكل التنظيمي للبرنامج:

- مجلس الجامعة
- مجلس إدارة البرامج الجديدة بكلية الآداب / مجلس الكلية
- عميد الكلية
- منسق البرنامج
- اللجان الرسمية:
 - لجنة النظم الإدارية
 - لجنة المعايير الأكاديمية والمقررات الدراسية
 - لجنة الطلاب والخريجين
 - لجنة الامتحانات وتقييم مخرجات التعلم
 - لجنة مراجعة وتطوير البرنامج
 - لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي.
 - لجنة المشاركة المجتمعية والإعلام
- الإدارات الداعمة:
 - إدارة شؤون الطلاب والتعليم
 - إدارة رعاية الطلاب
 - إدارة الموارد البشرية
 - إدارة الجودة
 - إدارة وحدة تكنولوجيا المعلومات
 - إدارة المكتبة

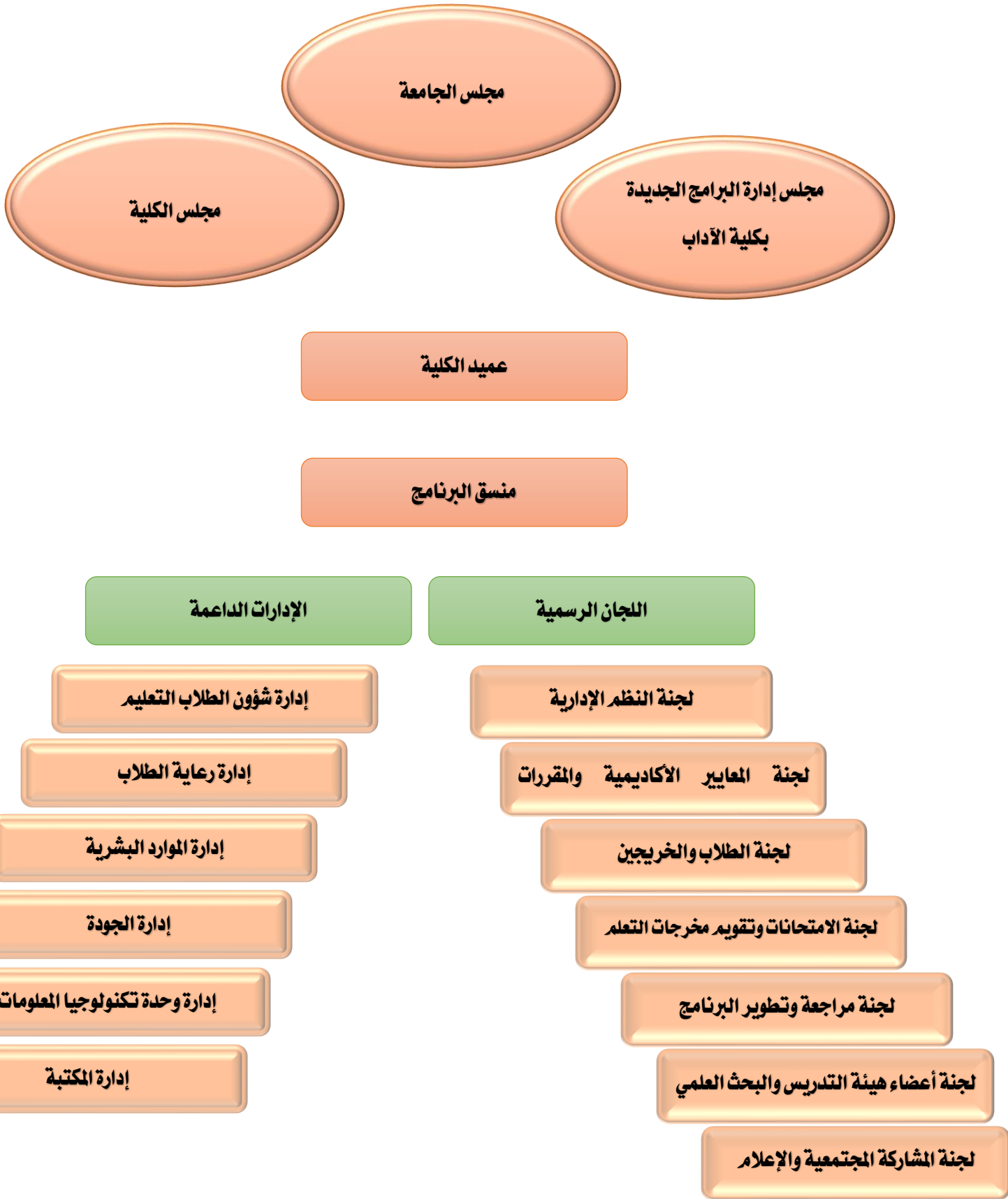
عميد الكلية

منسق البرنامج

أ.د. محمد توفيق محمد

د. ياسر عاطف عبدالله

ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للبرنامج:



عميد الكلية

أ.د. محمد توفيق محمد

منسق البرنامج

د. ياسر عاطف عبدالله

• الجهاز الإداري بالبرنامج:

يُعتبر الجهاز الإداري للكلية هو الجهاز الإداري للبرنامج حيث لا ينفصل البرنامج بجهاز إداري خاص به. ويوضحه الجدول التالي:

الإدارة	الإدارة
الصيانة	أمين عام الكلية
الوحدة الطبية	معاون الكلية
المخازن	شؤون طلاب البرامج
الخزينة	وحدة ضمان الجودة
المعامل	رعاية الطلاب
المكتبة	السكرتارية
المشتريات	العلاقات الثقافية والدراسات العليا

الإدارات الداعمة للبرنامج:

تمثل إدارات شؤون الطلاب، ورعاية الطلاب إدارات داعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه كما يتضح من اختصاصاتهم التالية:

إدارة شؤون الطلاب:

- 1- استقبال الطلاب وإرشادهم عند الالتحاق بالكلية.
- 2- استلام الملفات الطلاب الجدد.
- 3- إدخال البيانات بواسطة برنامج شؤون الطلاب وبرنامج التطوير (MIS).
- 4- عمل شهادات القيد والتحويلات الخاصة بالطلاب من وإلى الكلية.
- 5- تسليم البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- عمل الجداول الدراسية بالتنسيق مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
- 7- عمل اشتراك السكك الحديدية، واستثمارات الالتحاق بالمدينة الجامعية، واستثمارات الأنشطة المختلفة لرعاية الطلاب.
- 8- عمل استثمارات التجنيد لطلاب ما فوق 19 سنة.
- 9- التنسيق مع مكتب رعاية الطلاب في إنهاء الإجراءات الخاصة بالرحلات والمعونات الطلابية.
- 10- تنظيم أعمال الامتحانات التطبيقية والنظرية وتجهيز أماكن الامتحانات للطلاب.

إدارة رعاية الطلاب:

- 1- صندوق التكافل الاجتماعي (إعانات ومساعدات مباشرة للطلاب الغير قادرين).
- 2- الإشراف على الأنشطة الطلابية.
- 3- اكتشاف المواهب الطلابية في المجالات المختلفة.
- 4- تنظيم مسابقات للطلبة في المجالات المختلفة.
- 5- تنظيم معسكرات للكشافة والجوالة.

يتضح من التفصيل السابق للإدارات أنها تساهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازم للبرنامج كل في فيما يخصه.

عميد الكلية

أ.د. محمد توفيق محمد

منسق البرنامج

د. ياسر عاطف عبدالله