

دليل مهام وصلاحيات القيادات وحدات الكلية

إعداد

د. نهى بنت عبد العزيز العبودي

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

إشراف

د. دلال بنت وضوحان العتيبي

عميدة كلية الفنون والتصميم

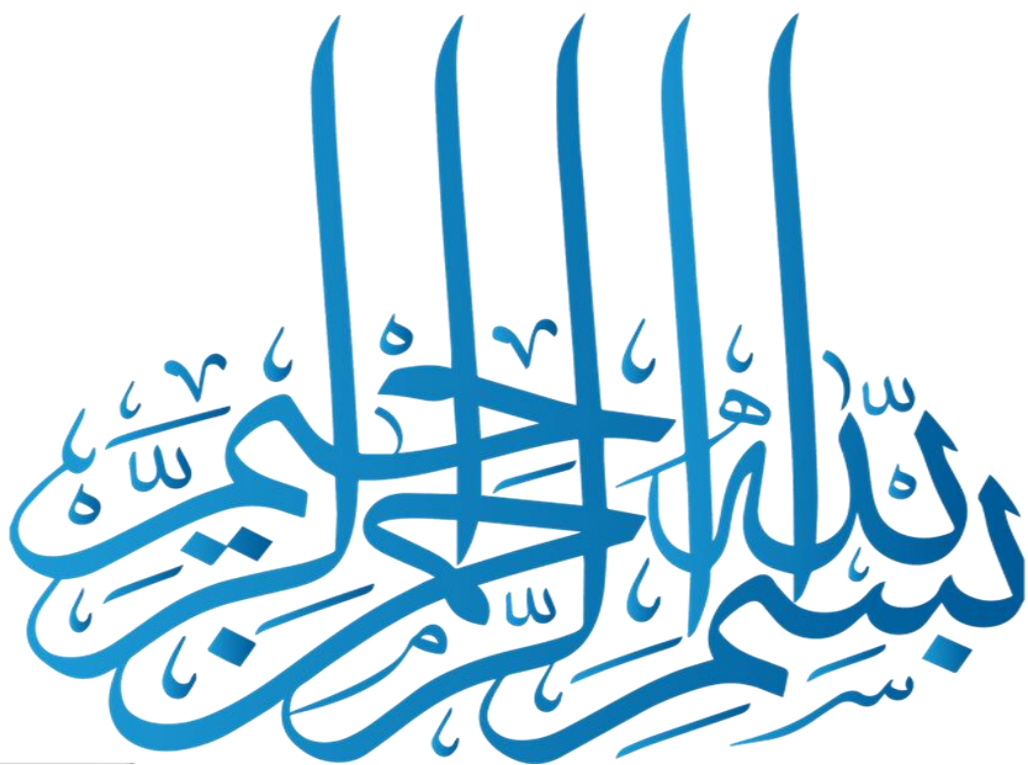
مراجعة

د. دعاء محمد عبود

مديرة وحدة التطوير والجودة

د. فاطمة فائز العقل

نائبة وحدة التطوير والجودة



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٦
٢	مصطلحات وتعريفات	٧
٣	الهيكل التنظيمي لكلية الفنون والتصاميم	٩
٤	مجلس الكلية	١٠
٥	عميد الكلية	١٤
٦	مكتب العميد	١٦
٧	المجلس الاستشاري لكلية الفنون والتصاميم	١٧
٨	اللجنة العليا للجودة في الكلية	١٨
٨	مدير إدارة الكلية	١٩
٩	الوحدات التابعة لعميد الكلية	٢٠
١٠	وحدة التطوير والجودة	٢٠
١١	وحدة الشراكة المجتمعية	٢٠
١٢	وحدة البحث العلمي	٢١
١٣	المجلس الاستشاري الطلابي	٢١
١٤	وحدة العلاقات العامة والإعلام	٢٢
١٥	وحدة الشؤون المالية والمشتريات	٢٢
١٦	وحدة العهدة	٢٣
١٧	وحدة الاتصالات الإدارية	٢٣
١٨	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	٢٤
١٩	الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية	٢٦
٢٠	وحدة شؤون الهيئة التعليمية	٢٦
٢١	وحدة التخطيط الاستراتيجي	٢٦
٢٢	وحدة الإحصاء والمعلومات	٢٧
٢٣	وحدة البرامج والخطط الدراسية	٢٧
٢٤	وحدة المعامل والتجهيزات	٢٨
٢٥	وحدة التدريب	٢٨
٢٦	وحدة التخطيط والمتابعة	٢٩
٢٧	وكالة الكلية للشؤون الطلابية	٢٩

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

٣١	الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الطلابية	٢٨
٣١	وحدة الدراسات العليا	٢٩
٣٢	وحدة التعلم الالكتروني	٣٠
٣٢	وحدة شؤون الطالبات	٣١
٣٢	وحدة النادي الطلابي	٣٢
٣٣	وحدة الخريجات	٣٣
٣٣	وحدة الإرشاد الأكاديمي	٣٤
٣٤	وحدة الإرشاد والتوجيه	٣٥
٣٤	وحدة التدريب التعاوني	٣٦
٣٤	وحدة ذوي الإعاقة (الصم)	٣٧
٣٥	الأقسام الأكاديمية	٣٨
٣٥	مجلس القسم	٣٩
٣٧	رئاسة القسم الأكاديمي	٤٠

تتطلع كلية الفنون والتصاميم إلى أن تكون من الكليات الرائدة والمتميزة في تعليم الطلبة، ونشر المعرفة والبحوث المبتكرة، وتنمية المهارات، والمشاركة المجتمعية التي تساهم في النمو الاقتصادي، والتنمية المستدامة وتحسين نوعية الحياة في المنطقة والمملكة والعالم، فرسالة الكلية تنبعث من كونها كلية وطنية تسعى إلى التميز والريادة في تقديم البرامج التعليمية والمهنية والبحوث المبتكرة وإنتاج المعرفة ونشرها وتنمية شخصية الطالب ومهاراته وتقديم الخدمات الاستشارية وبناء الشراكات مع القطاعين العام والخاص، وذلك من خلال التميز في برامجها الأكاديمية، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والأنشطة الطلابية، وغرس ثقافة الجودة، والوصول إلى المجتمعات المحلية والإقليمية، وفي هذا الصدد تبرز أهمية الجانب التنظيمي لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، وضرورة تحديد المهام، والصلاحيات والاختصاصات، والمسؤوليات في الهيكل التنظيمي للكلية الذي يتمحور وينصب كله حول المسؤولية، والمساءلة، والصلاحية، والمهام، كما يشتمل على المؤهلات المطلوبة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتيسير العمل، ورفع أداء العاملين في إطار الأهداف المعلنة، وما يؤدي إليه ذلك من إحداث المرونة والرقابة المطلوبة، وأعمال معايير الشفافية في المحاسبة حين التقصير في أداء المهام، وتحفيز العاملين، وأعضاء هيئة التدريس، وخلق منافسة قوية يقوم أساسها على تبني معايير الجودة والرصد والتقييم وضبط وترشيد الأداء، بالإضافة إلى إيجاد وتوفير بيئة عمل مثالية تقوم مفرداتها على مضامين الجودة الشاملة والتسابق في انجاز المهام والقيام بالمسؤوليات على النحو المطلوب، ومنع الازدواجية والتعارض في الاختصاصات الوظيفية، والسعي إلى التطوير في إطار الضوابط والنظم .

مصطلحات وتعريفات:

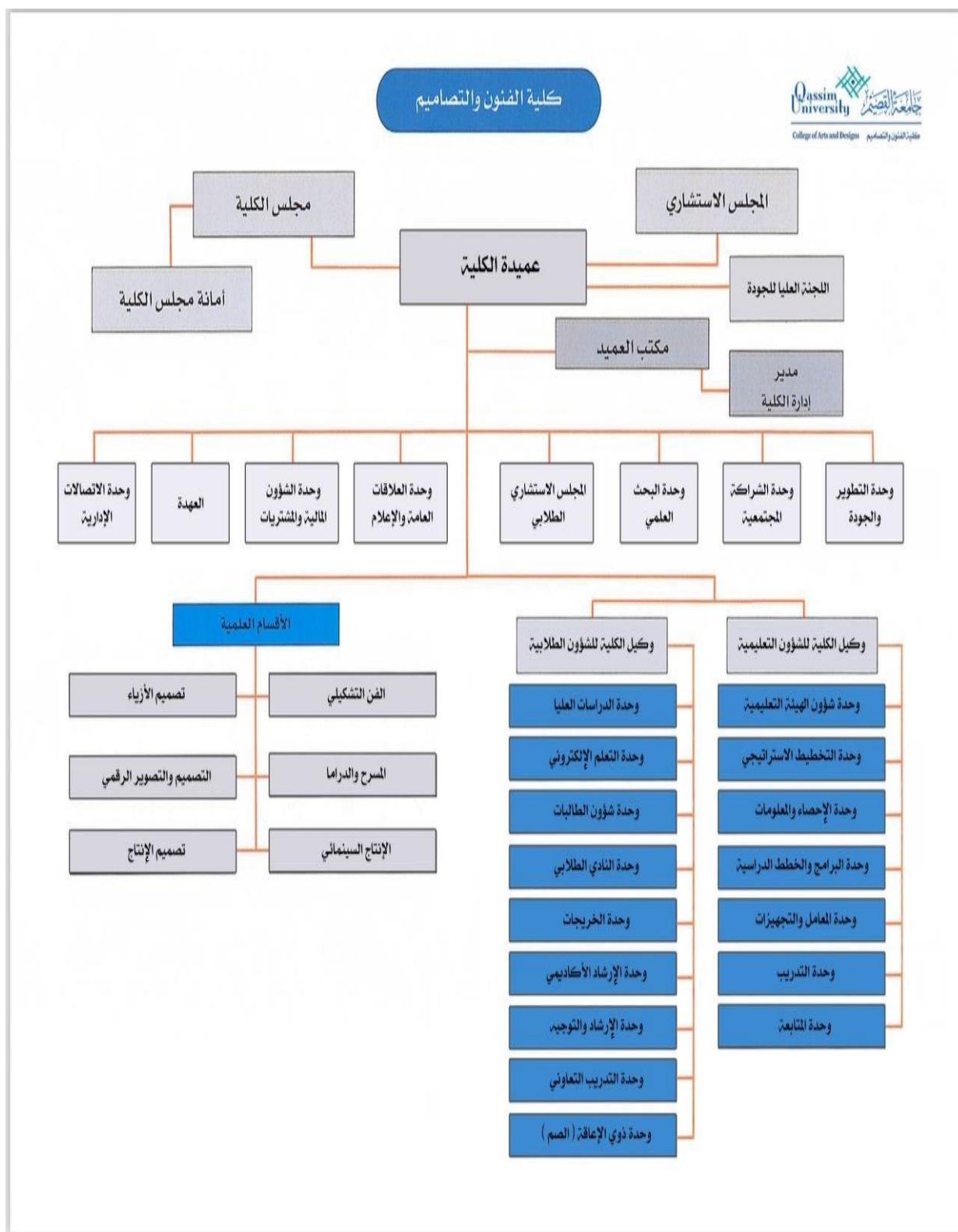
يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الكلية: الوحدة الإدارية والأكاديمية المسؤولة عن التدريس والبحث وخدمه المجتمع في موضوعات علمية ومعرفية سمتها التكامل بهدف إعداد المهنيين والباحثين والعلماء في اختصاصات أقسامها المختلفة.
- المجلس: يتألف مجلس الكلية من: العميد (رئيسا)، الوكيل (أمين مجلس الكلية) , رؤوس الأقسام . ومجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية او المعهد وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية او الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم .
- الوكيل: يجوز أن يكون لكل كلية وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية.
- الوحدات التنظيمية: هي التشكيلات الإدارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
- النظام: نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، والذي يضم مجموعة نظامية من اللوائح المنظمة لعمل مجلس التعليم العالي والجامعات.
- الدليل التنظيمي لكلية الفنون والتصاميم: هو عبارة عن كتيب يتضمن ماهية الكلية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها التنظيمية، الهيكل التنظيمي، ويعرض موجز السياسات والإجراءات الخاصة للكلية ويشمل أيضا شرح لمهام الإدارات والمسؤوليات المتضمنة في الهيكل التنظيمي للكلية.
- الصلاحيات: هو ذلك الحق المكتسب الذي تمنحه الوظيفة لشاغلها، لإصدار الأوامر إلى مرؤوسيه، وتوجيههم إلى أداء المطلوب منهم على الوجه المطلوب (وتعني الصلاحيات).

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- التفويض: تحقيق النتائج عن طريق منح الصلاحيات والسلطات للآخرين وتحفيزهم لتنفيذ الأعمال التي هي من ضمن مسؤولياتهم بالمستوى المطلوب.
- المسؤوليات: الالتزام بأداء عمل معين مفروض يحاسب عليه الموظف.
- المهام/الواجبات: هي المهام والأعمال التي يكلف بها الموظف في وظيفة ما.

الهيكل التنظيمي لكلية الفنون والتصاميم



مجلس الكلية

تعريف:

السلطة العليا بالكلية، ويتألف من العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام، وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي، وتحدد مدة عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

الاختصاص العام:

تصريف الشؤون التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع الموكله للكلية ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الكلية، ويرتبط برئيس الجامعة.

تنظيم المجلس:

- ١- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٣- تعتبر قرارات المجلس نافذة مالم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (١٥) يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه، ومجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام مجلس الكلية:

- ١- التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- ٢- إقرار استراتيجية البحث العلمي في الكلية.
- ٣- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- ٤- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل وقواعده التنفيذية.
- ٥- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ٦- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٧- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، المعيدين، المحاضرين، وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
- ٨- التوصية في إقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية أو تعديلها.
- ٩- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- ١٠- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ١١- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- ١٢- إقرار خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
- ١٣- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- ١٤- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة في ماعدا ذلك.
- ١٥- النظر فيما يحيله مجلس الجامعة أو رئيس أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

صلاحيات مجلس الكلية:

١- شؤون طلابية:

- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة.
- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

٢- شؤون أكاديمية:

- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر بناء على توصية القسم.
- الموافقة على تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإذاعات فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- التوصية بإعطاء الطالب فرص استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- الموافقة على استثناءات مقررات الندوة والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتفديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- التوصية بصرف تذاكر سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب السفر خارج مدينة الدراسة.

٣- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغة ومساعدى الباحثين.
- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
- النظر في ترقية عضو هيئة التدريس بناء على توصية القسم المختص.
- الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل الجامعة عن النصاب المقرر.
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة التفرغ العلمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية، أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة عمل خارج الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأستاذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بتوظيف أو تجديد التعاقد لمن تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة، والأستاذة المشاركين، وخمس سنوات للأستاذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- التوصية بزيادة الرواتب بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معهم من أوروبا وأمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يوصي بها المجلس.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مؤتمرات أو ندوات علمية خارج الجامعة دون أن تتحمل الجامعة أي نفقات.
- التوصية بمنح عضو هيئة التدريس الذي تم التعاقد معه علاوة سنوية لا تزيد عن ٥٪ من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجدول الرواتب لكل فئة.
- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بحد أقصى (١٠٠٪) على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال).
- التوصية بتجزئة الإجازة السنوية للمتعاقد إلى فترتين على الأكثر بحيث لا تقل مدة كل منها عن ثلث الإجازة وعلى أن يتمتع المتعاقد بإحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحققت عنها الإجازة.
- التوصية بمنح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخصم من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.

٤- شؤون الابتعاث والتدريب:

- التوصية بابتعاث المعيد والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء ابتعاثهم.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
 - ١- غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - ٢- لم يستطيع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - ٣- خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - ٤- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ٥- ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - ٦- طلب إنهاء البعثة والعودة للمملكة.
- الرفع للمجلس بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث بالكلية يتم رفعه لمجلس الجامعة.

٥- شؤون الدراسات العليا:

- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية القسم.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبينة على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
- التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بزيادة إشراف عضوية التدريس على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار، أو وفاته، أو استقالته، أو إنهاء خدماته بالجامعة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب سنة فصول دراسية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناء على توصية مجلس القسم.

الاختصاص العام:

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية.

العلاقة التنظيمية:

ارتباطها المباشر برئيس الجامعة، كما ترتبط بوكلاء الجامعة فيما يخص الوكلاء من صلاحيات.

مهام عميد الكلية:

- إدارة الشؤون الإدارية والمالية للكلية من حيث التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والمتابعة، وذلك وفقاً للأنظمة والإجراءات والقرارات السارية.
- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته لسعادة رئيس الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس شؤون الجامعات.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية، والإدارية، والمالية، والثقافية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبخبرياً.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على تطوير كل متطلبات الكلية التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- العمل على تعزيز وتنمية الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى رئيس الجامعة.
- الرفع لرئيس الجامعة بناء على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة، واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرتها.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- الاشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- الإشراف على أداء الامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- تشجيع البحث العلمي في التخصصات المختلفة للكلية.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية ومهنية داخل المملكة وخارجها.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
- الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، وضمان كفاءة أدائها، ويتبع عمادة الكلية

تنظيمياً الإدارات والوحدات التالية:

- أمانة مجلس الكلية
 - المجلس الاستشاري
 - المجلس الاستشاري الطلابي
 - وكالة الكلية للشؤون التعليمية
 - وكالة الكلية للشؤون الطلابية
 - رؤساء الأقسام الأكاديمية
 - وحدة العلاقات العامة والإعلام
 - وحدة البحث العلمي
 - وحدة الشراكة المجتمعية
 - المجلس الاستشاري الطلابي
 - مدير إدارة الكلية
 - رئاسة القسم
 - مدراء البرامج التعليمية
 - مكتب العميد
- أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص عمادة الكلية تكلف بها من قبل رئيس الجامعة أو مجلسها أو أحد وكلائها.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بأنشطة المكتب.

صلاحيات العميد:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى سعادة رئيس الجامعة.
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- اعتماد منح الاجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع الرفع للجهات العليا وفق النظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً لضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفق الأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة إلى الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من كلية أخرى إلى الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

مكتب العميد

العلاقة التنظيمية:

وحدة تنظيمية تنفيذية ترجع تبعيتها التنظيمية وارتباطها المباشر بعميد الكلية.

مهام مكتب العميد :

- الإشراف العام على مكتب عميد الكلية.
- التهيئة والإعداد لاجتماعات العميد ولقاءاته داخل الجامعة وخارجها.
- إعداد كافة مكاتبات العميد وقراراته وتجهيزها للاعتماد.
- إعداد الخطابات التنفيذية لقرارات عميد الكلية المختص وتوجيهها للجهات المعنية.
- التأكد من توافق كافة المعاملات الصادرة من مكتب العميد مع الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية السارية.
- حفظ المواضيع والملفات الخاصة بمكتب العميد وأرشفتها إلكترونياً.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بأنشطة المكتب.
- الإشراف على أعمال الأقسام التنظيمية المرتبطة به وضمان كفاءة أدائها، ويشمل :
 - ١- قسم السكرتارية.
 - ٢- قسم التحرير والنسخ.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال الاختصاص يكلف بها مكتب العميد من قبل مجلس الكلية أو عميدها.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

المجلس الاستشاري لكلية الفنون والتصاميم:

الاختصاص العام:

هو هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية. وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تشكيل المجلس الاستشاري:

يتم تشكيله من قبل عميدة الكلية طبقاً للصلاحيات المخولة لها نظاماً، وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على مجلس الكلية. والمجلس الاستشاري بكلية الفنون والتصاميم مشكل من (عميدة الكلية رئيساً، مديرة وحدة ضمان الجودة نائباً، مدير برامج الدراسات العليا أميناً، وتسعة أعضاء ما بين "هيئة تدريس من جامعات أخرى، خبير مهني، ممثل جهات توظيف، خريجات".

مهام أعضاء لجنة المجلس الاستشاري:

يختص المجلس بالنظر في القضايا المتعلقة بالبرامج الأكاديمية، وتقديم المشورة في اتخاذ القرارات المناسبة ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.

- **رئيس المجلس الاستشاري:** يرأس الاجتماعات وله صلاحية الدعوة لاجتماعات المجلس وتحديد جدول الأعمال، كما يقوم باطلاع أعضاء المجلس على ما تم اتخاذه حيال التوصيات الواردة في الجلسات السابقة.
- **نائب الرئيس:** يتولى مساعدة الرئيس في أداء المهام المسندة إليه، كما يتولى القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه.
- **أمين المجلس:** يقوم بتدوين محاضر اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن التنسيق وإجراء الاتصالات الضرورية لقيام أعضاء المجلس بمهامهم بكفاءة وفعالية.
- **الأعضاء:** يقوم الأعضاء بطرح آرائهم، ومقترحاتهم، ومناقشة ما يعرض عليهم من موضوعات، وتقديم المشورة في اتخاذ القرارات المناسبة. كما يحق للعضو طرح ما يرى من موضوعات ذات أهمية لمناقشتها في جلسات المجلس وينفذ المهام الموكلة له بتكليف من رئيس المجلس.

مهام المجلس الاستشاري:

- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
- تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية والتتابع بين مقرراتها، وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقويم.
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمن نتائج تقويم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي.
- مناقشة توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم (وفق نموذج ج-د-٥) والتوصية باعتماده.
- مناقشة تقرير نتائج قياس نواتج التعلم (وفق نموذج ج-د-٦) وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه.
- مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء الأساسية (وفق النموذج ج-د-١٢) لبرامج الدبلوم والبيكالوريوس، أو (ج-د-١٣) لبرامج الدراسات العليا).

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار.
- مناقشة توصيفات وتقارير الخبرة الميدانية، ونواتج الخبرة الميدانية، وأماكن التدريب وآليات اختيارها، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة في تلك التقارير.
- إبداء الرأي حول الأنشطة الصفية التي يقدمها البرنامج للطلبة ومدى مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
- إبداء الرأي حول معايير القبول في البرنامج.
- إبداء الرأي حول فاعلية وكفاءة مصادر التعلم وموافق البرنامج وتجهيزاته.
- النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً ودولياً.
- إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
- إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.

اللجنة العليا للجودة في الكلية

العلاقة التنظيمية :

ارتباطه المباشر بعميد الكلية.

مهام اللجنة العليا للجودة بالكلية:

- رسم سياسة الجودة والاعتماد في الكلية واعتماد الخطة الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة في الكلية
- اعتماد خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية ومتابعة الأنشطة الداعمة لها.
- اعتماد الخطط التنفيذية لوحدة الجودة بالكلية ولجان الجودة بالأقسام ودعمها في كافة الجوانب
- اعتماد خطط التطوير والتدريب لأعضاء هيئة التدريس والتي تسهم في تطبيق آليات الجودة الداخلية تحقيقاً للنمو المهني لهيئة التدريس
- مناقشة التقارير التي تقدمها وحدة الجودة بشكل دوري عن مراحل عملها.
- مراجعة واعتماد خطط الجودة للأقسام والوحدات الإدارية وإيجاد الحلول للمشكلات والمعوقات التي تواجهها.
- تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة لتوكيد الجودة الشاملة والاعتماد لأقسام الكلية ووحداتها.
- متابعة لجان الجودة في الأقسام الأكاديمية ومساعدتها على القيام بمهامها.
- التواصل الفعال مع الهيئات المعنية بالجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي على المستويين الوطني والدولي لتبادل الخبرات.
- التخطيط لزيارة المراجعين الداخليين والخارجيين.
- اعتماد تقارير الجودة التي تصدرها وحدة الجودة ورفعها إلى كل من عمادة ضمان الجودة والاعتماد ووكالة الجامعة للتطوير والتخطيط والجودة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل ومدة عملها: عام دراسي قابل للتجديد.

مدير إدارة الكلية

العلاقة التنظيمية :

ارتباطه المباشر بعميد الكلية.

مهام مدير إدارة الكلية:

- الاشراف العام على الوحدات بالكلية.
- متابعة سير الأعمال الإدارية.
- الاشراف على عملية إدارة وتطوير كافة المرافق بالكلية.
- الاشراف على طلبات الأقسام واللجان داخل الكلية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقا للمهام التابعة له والصعوبات التي تواجهها والرفع للجهات المعنية خارج الكلية.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين فيما يخص الغياب.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين وتصنيف الإجازات إلى (إجازة مرضية – إجازة اضطرارية – مكلف - استثنائية).
- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين من خلال تقييم الأداء الوظيفي نهاية كل عام جامعي وتحصيله من رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية واعتماده من عميد الكلية.
- رفع الإجازات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالمدة المحددة من العضو نفسه أو الموظف وموافقة رئيسه المباشر لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالترقيات والنقل والانتداب للموظفين الإداريين وفق لوائح وأنظمة الجامعة والجهات المختصة.
- استلام كافة المعاملات الواردة للوحدة والرد عليها.
- إدارة نظام إنجاز والإشراف عليه.
- استقبال المراجعين من خارج الكلية والرد على استفساراتهم فيما يخص الوظائف المطلوبة والاحتياج وفق تخصصاتهم.
- متابعة شؤون المتعاونين فيما يخص رفع طلب التعاون ومؤهلاتهم وكذلك مستحقاتهم نهاية كل فصل دراسي.
- تنفيذ ما يتم تكليفه من قبل العميد.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

الوحدات التابعة لعميد الكلية

وحدة التطوير والجودة

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التطوير والجودة عميد الكلية.

مهام وحدة التطوير والجودة بكلية الفنون والتصميم:

- المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير وتقويم الخطط والبرامج في الكلية.
- المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة الاستراتيجية للكلية.
- تطبيق أنظمة وضوابط وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- اقتراح أسماء المؤسسات والجامعات والكليات التي يمكن التعاون والتحالف والشراسة معها في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- اقتراح معايير وأدوات وآليات تقييم وقياس أداء الوحدات التعليمية والإدارية بالكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.
- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير وتضمينها للمقترحات التطويرية.
- بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.
- إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- الرفع بتقارير لمادة ضمان الجودة والاعتماد عن جميع أنشطة وإنجازات الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

وحدة الشراكة المجتمعية

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الشراكة المجتمعية عميد الكلية.

مهام وحدة الشراكة المجتمعية بكلية الفنون والتصميم:

١ رفع خطة الشراكة المجتمعية الى العمادة.

- تنظيم إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والحملات التوعوية والشراسات المجتمعية.
- تفعيل الأيام العالمية من خلال وحدة الشراكة المجتمعية بالكلية.
- بناء جسور التعاون مع المجتمع بكل مؤسساته.
- حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة الشراكة المجتمعية.
- توثيق برامج وحدة الشراكة المجتمعية على منصة X وموقع الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات وحدة الشراكة المجتمعية، وتقارير البرامج المقدمة.
- التوعية الإعلامية من خلال تنفيذ المطويات الورقية والإلكترونية.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة البحث العلمي

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة البحث العلمي عميد الكلية.

مهام وحدة البحث العلمي بكلية الفنون والتصاميم :

- تطبيق سياسات البحث العلمي المعتمدة من المراكز البحثية بعمادة البحث العلمي.
- تفعيل أنشطة البحث العلمي والعمل على تطويرها وتحسينها (المؤتمرات، فعاليات يوم البحث العلمي، الدورات التدريبية، ورش العمل).
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلّابات وحثهم على زيادة الإنتاج العلمي والنشر في الأوعية المتخصصة طبقاً لقواعد النشر المعتمدة من عمادة البحث العلمي.
- متابعة المشروعات البحثية المدعومة من عمادة البحث العلمي للكلية.
- رفع الطلبات المقدمة من طالبات الدراسات العليا لصرف مكافآت النشر العلمي للبحوث المستلة من رسائل الماجستير والدكتوراه.
- نشر ثقافة الأمانة العلمية عند كتابة البحوث العلمية.
- تطبيق الخطة البحثية للكلية لعام ١٤٣٨-١٤٤١هـ.
- تحديث الخطة البحثية للكلية "كل خمس سنوات" بما يتناسب مع رسالة المؤسسة وخطط التنمية الوطنية.
- إعداد تقرير عن التطورات الحديثة في مجال التخصص والإعلان عن آخر التطورات والمؤتمرات المعارض الأكاديمية من خلال تصميم الكتيبات والإعلان عنها بموقع الكلية.
- إعداد تقرير سنوي لتوثيق أنشطة البحث العلمي بالكلية.

المجلس الاستشاري الطلابي

العلاقة التنظيمية:

يتبع المجلس الاستشاري الطلابي عميد الكلية.

مهام المجلس الاستشاري الطلابي بكلية الفنون والتصاميم:

- مناقشة القضايا الطلابية التي يتقدم بها الطالب أو الطالبة إلى عميد الكلية ويرى عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة حيال توصيات المجلس في إطار صلاحيات اللجنة وكذلك عرض ما يلزم عرضه على مجلس الكلية، وما عدا ذلك يرفع إلى أمين المجلس الاستشاري الدائم للطلاب (عميد شؤون الطلاب).
- إعداد محضر لكل اجتماع وتزويد أمين المجلس الاستشاري الدائم للطلاب (عميد شؤون الطلاب) بنسخه منه.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة العلاقات العامة والإعلام

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة العلاقات العامة والإعلام عميد الكلية.

مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام بكلية الفنون والتصميم:

- مشاركة الأقسام الضيافة وتفعيل نشاطاتهم.
- المشاركة الفعالة في مناسبات الرسمية للأنشطة المقامة في المملكة.
- نسخ وإرسال الخطابات المتعلقة بمكتب العلاقات العامة مع عمل نماذج خاصة لها (تعزية – تهنئة -شهادات شكر وتقدير)
- المتابعة والتنسيق والأشراف المباشر على التجهيزات للحفلات، والندوات والاجتماعات الخاصة بالكلية.
- عمل دليل الهواة.
- الأشراف المباشر على المعرض والتنسيق لاستقبال الزوار داخل الكلية وخارجها.
- التوثيق الإعلامي للاحتفالات والأخبار الخاصة بالكلية على الموقع.
- تحديث موقع الكلية.
- تصميم الإعلانات الخاصة بالكلية لجميع الوحدات ونشرها على منصة X والشاشات الإعلانية.
- كتابة التقارير الدورية للوحدة والتواصل مع منسقي قسم الإعلام بالجامعة.
- متابعة الاستفسارات الواردة على موقع الكلية ومنصة X والرد عليها .

وحدة الشؤون المالية والمشتريات

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة المالية والمشتريات عميد الكلية.

مهام وحدة المالية والمشتريات بكلية الفنون والتصميم:

- استلام طلبات الشراء.
- متابعة أوامر الشراء حتى تسليمه .
- رفع التقارير المالية السنوية.
- توفير كل ما تحتاج الكلية بأقل تكلفة مع مراعاة الجودة والخدمة المطلوبتين التي لا توفرها المستودعات.
- تدقيق الفواتير ونسخها وحفظها.
- مراقبة الحركة النقدية وتدقيق سندات الصرف.
- طلب صرف السلفة المؤقتة والمستديمة وتسديدها بفواتير.
- تسديد الالتزامات والديون بالوقت المحدد .

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة العهدة

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة العهدة عميد الكلية.

مهام وحدة العهدة بكلية الفنون والتصاميم:

- تأمين الأجهزة والأثاث المكتبي والقرطاسية للأقسام التعليمية والإدارية.
- متابعة صلاحية الأجهزة واسقاط التالف منها.
- استلام وتسليم الأجهزة الموردة.
- اعداد بطاقات عهد لكل إدارة أو قسم أو موظف للأصناف المستديمة.
- استلام الرجيع وتسليمه للجهات المختصة.
- رفع المعاملات لتوريد وتجهيز المعامل، والمفاهمة مع قسم المشتريات.

وحدة الاتصالات الإدارية

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الاتصالات الإدارية عميد الكلية.

مهام وحدة الاتصالات الإدارية بكلية الفنون والتصاميم:

- الإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية (إنجاز).
- البحث مع مسؤولة المتابعة للخطابات الصادرة.
- توزيع التعاميم الداخلية عبر نظام إنجاز إلى أقسام الكلية.
- إنجاز المعاملات الصادرة عن طريق نظام إنجاز.
- استقبال جميع المراسلات الواردة واستلامها وإحالتها إلى الإدارات المختصة.
- تصنيف وترميز واسترجاع أوراق وملفات كل المعاملات.
- تنظيم المحفوظات والعمل على تطويرها بصفة مستمرة.
- استقبال جميع المراسلات الصادرة واستلامها واتخاذ الإجراءات السريعة لإرسالها إلى الجهات المختصة داخل وخارج الكلية.
- التأكد من توقيع الخطابات الصادرة.
- تصوير الخطابات.
- تصنيف وحفظ الصور في ملفات الصادر.
- التأكد من توقيع الجهات بعد رجوع ورقة التسليم والتسلم.
- تسجيل التعاميم الداخلية بالتسلسل الرقمي.
- الحرص على وصولها في الوقت المناسب.
- القيام بفهرسة الخطابات الواردة والصادرة عبر نظام إنجاز.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

الوحدة التنظيمية:

وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

المسؤول التنظيمي:

وكيل الكلية للشؤون التعليمية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي:

وحدة تنظيمية تنفيذية ترجع تبعيتها التنظيمية وارتباطها المباشر بعميد الكلية.

المهام والصلاحيات:

تختص وكالة الكلية للشؤون التعليمية بكافة الجوانب والأبعاد الأكاديمية في الكلية، والتنسيق مع الأقسام العلمية لضمان توافر البيئة التعليمية المناسبة لتنفيذ الخطط التعليمية للكلية على مستوى برامج البكالوريوس والدراسات العليا وفقاً لأعلى معايير جودة الأداء، كما تتولى وكالة الكلية للشؤون التعليمية رفع التقارير الدورية عن جميع أعمالها وأنشطتها لعميد الكلية، وتتركز مهام واختصاصات الوكالة فيما يلي:

- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج والموازنات التخطيطية على مستوى الكلية، وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الكلية وذلك فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة كافة برامج الاعتماد الأكاديمي وضمان تطبيق أعلى معايير جودة التعليم الوطنية والتعليمية في الكلية على مستوى برامج البكالوريوس والدراسات العليا.
- اقتراح السياسات والقواعد العامة التي تنظم أعمال الشؤون التعليمية في الكلية وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- متابعة تطوير الخطة الدراسية وما يتبعها من توصيف للبرنامج والمقررات كلما دعت الحاجة.
- ضمان توافر الوسائل التعليمية المساعدة والمعامل والتجهيزات بأعلى مستويات الجودة في الكلية.
- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- تنفيذ سياسات الكلية فيما يتعلق بشؤون المعيدين والمحاضرين والمبتعثين وبما يخدم تحقيق رسالتها.
- تنفيذ سياسات الكلية فيما يتعلق بتطوير الهيئة التعليمية ودعم وتنمية البحث العلمي في الكلية.
- تزويد الأقسام العلمية بما تحتاج إليه من المعلومات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق الأهداف التعليمية للكلية.
- التواصل مع الوكالة المناظرة بالجامعة بالشكل الذي يساعد على تحقيق أهداف الكلية.
- متابعة قنوات الاتصال المختلفة ذات العلاقة بالشؤون التعليمية، وما ينشربها ودراساتها وتحليلها، وتحديد مجالات انعكاساتها وتأثيرها على رسالة الكلية وخططها الاستراتيجية وبرامجها التعليمية وتنفيذها بعد اعتمادها.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- تقديم كافة التسهيلات لجميع الجهات والأقسام الأكاديمية داخل الكلية كل حسب الاختصاص، والتنسيق معها لمعالجة القضايا المشتركة ذات العلاقة بأعمال وأنشطة وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- متابعة عملية تجديد التعاقدات لمن أكمل ١٠ سنوات أو تجاوز ٦٠ سنة بالتنسيق مع الأقسام ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعمادة الهيئة التعليمية.
- متابعة عملية التعاقدات الجديدة بالتنسيق مع الأقسام ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعمادة الهيئة التعليمية.
- رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس، والإجازات الاستثنائية والتقاعد والاستقالة للمتقاعدين.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية، ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بوكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- كما تتولى هذه الوكالة الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، ويتبع هذه الوكالة تنظيمياً الإدارات والوحدات التالية :
 - ١- وحدة شؤون الهيئة التعليمية.
 - ٢- وحدة التخطيط الاستراتيجي.
 - ٣- وحدة الإحصاء والمعلومات.
 - ٤- وحدة البرامج والخطط الدراسية.
 - ٥- وحدة المعامل والتجهيزات.
 - ٦- وحدة التدريب.
 - ٧- وحدة المتابعة.

١٩. أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص الوكالة تكلف بها من قبل مجلس الكلية أو العميد.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية

وحدة شؤون الهيئة التعليمية

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة شؤون الهيئة التعليمية وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة شؤون الهيئة التعليمية بكلية الفنون والتصميم:

- تنفيذ سياسات الكلية فيما يخص المعيدين والمحاضرين والمبتعثين الخارجيين وبما يخدم تحقيق رسالتها.
- المتابعة مع الأقسام بتحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- دراسة طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد ومتابعه عملية التعاقدات الجديدة بالتنسيق مع القسم المختص.
- متابعة عملية تجديد التعاقدات لمن أكمل ١٠ سنوات أو تجاوز ٦٠ سنة بالتنسيق مع القسم المختص.
- متابعة رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التأكد من اكتمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس واستحقاقهم للساعات الزائدة ومتابعة رفعها مع القسم المختص.
- متابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنائب والاعارة والاجازات الاستثنائية والتقاعد والاستقالات للمتقاعدين، وحضور ورش العمل والدورات التدريبية.

وحدة التخطيط الاستراتيجي

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التخطيط الاستراتيجي وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مهام وحدة التخطيط الاستراتيجي بكلية الفنون والتصميم:

- وضع الخطة الاستراتيجية لتطوير عمليتي التعلم والتعليم بما يتناسب مع متطلبات العصر واحتياجات المجتمع وسوق العمل.
- تشخيص الوضع الراهن بمراجعة الوثائق ذات الصلة وتحليلها والوصول الى نتائج، والمقارنة المرجعية.
- الصياغة المبدئية للإطار الاستراتيجي من خلال تحديد المتطلبات المنهجية لصياغة الإطار الاستراتيجي: الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الاستراتيجية.
- تحليل تفصيلي لأطر استراتيجية حاكمة وعلى رأسها رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ بجانب التوجهات الوطنية الصادرة من الجهات ذات العلاقة مع مراعاة المزايا التنافسية المستدامة لمنطقة القصيم.
- الصياغة النهائية للإطار الاستراتيجي بحسب التغذية الراجعة من خلال التعرف على وجهات نظر الأطراف ذات الصلة حيال الصياغات المبدئية.
- نشر أهداف ومقومات الخطة الاستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل ومحاضرات... وغيرها) على مستوى الأقسام الإدارية والأكاديمية بالكلية.
- تحديد وتنفيذ بعض برامج ومبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة طبقا للمؤشرات الرئيسة للجامعة والملائمة لمجال القسم العلمي للكلية.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال اختصاصها.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة الإحصاء والمعلومات

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الإحصاء والمعلومات وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة الإحصاء والمعلومات بكلية الفنون والتصميم:

- إنشاء منظومة تقنية شاملة لجمع وحصر البيانات.
- جمع وحفظ وتحديث البيانات والمعلومات الإحصائية للكلية.
- الحصول على قواعد بيانات من الجهات الخارجية إذا لزم الأمر.
- إجراء الدراسات الإحصائية والتحليلية الوصفية على البيانات المتوفرة للوحدة وفق متطلبات العمل.
- التنسيق مع البرامج لتصميم الاستبانات الإلكترونية لقياس نواتج كل برنامج وتحليلها.
- فهرسة المعلومات والبيانات المستخرجة بشكل دوري وتنظيمها بحيث يمكن الوصول إليه بسهولة.
- توفير المعلومات والإحصاءات المطلوبة من مختلف الجهات داخل الكلية وخارجها.
- إعداد النشرات والتقارير والإحصائيات المطلوبة للنشر بالتنسيق مع مسؤول الموقع الإلكتروني بالكلية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية.

وحدة البرامج والخطط الدراسية

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة البرامج والخطط الدراسية وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة البرامج والخطط الدراسية بكلية الفنون والتصميم:

- اقتراح برامج جديدة تتناسب مع خطط التنمية وتلبي احتياجات سوق العمل.
- متابعة وتقويم أداء الأقسام ومتابعتها للتأكد من تطبيقها للبرامج والخطط الدراسية.
- متابعة مستجدات البرامج والخطط الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والعالمية.
- متابعة تطوير البرامج الأكاديمية .
- العمل على تحسين النواتج التعليمية لأقسام الكلية.
- متابعة إعداد الدراسات والمقارنات المرجعية الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية بأقسام الكلية.
- تطوير الحلول العلمية التي تعزز الجانب التعليمي والأكاديمي للكلية ومتابعة المستجدات لنقلها وتوطينها وتطويرها لخدمة العملية التعليمية بما يتناسب مع طبيعة الكلية وأهدافها.
- متابعة الأدلة والنماذج اللازمة لبناء الخطط الدراسية والأنظمة واللوائح لتطوير البرامج والخطط الدراسية المعدة من قبل إدارة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة.
- اعتماد البرامج والخطط الدراسية المستحدثة / المطورة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الكلية وإدارة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة المعامل والتجهيزات

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة المعامل والتجهيزات وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة المعامل والتجهيزات بكلية الفنون والتصاميم:

- دراسة احتياجات الأقسام من المستلزمات التعليمية بما يتلاءم مع طبيعة التخصص وأعداد الطالبات به، والرفع بذلك الى مجلس القسم.
- إعداد خطة زمنية لمتابعة المهام والأنشطة المطلوبة.
- إعداد قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعدات وصلاحياتها للاستخدام.
- متابعة كفاية الاحتياجات السنوية لتحقيق الرسالة والأهداف الإستراتيجية للأقسام.
- المتابعة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالكلية لشراء وتوريد احتياجات الأقسام.
- تقييم استيفاء معايير ملاءمة الأجهزة والمعامل بجميع الأقسام في الوضع الحالي.
- رفع طلبات صيانة المعامل (كهرباء - مدني - أجهزة - تركيبات) على رابط ساعد الذكي أو مكسيمو بموقع الجامعة.
- متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في معامل الأقسام وقاعاته وإبلاغ القسم المختص.
- فحص واستلام كل ما يورد للأقسام من أجهزة ومعدات وتجهيزات، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- رفع تقرير فصلي عن عمل الوحدة لوكيل الكلية للشؤون التعليمية نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسن، وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى الوحدة.

وحدة التدريب

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التدريب وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة التدريب بكلية الفنون والتصاميم:

- ١- تفعيل الدورات التدريبية الواردة من لجان الجودة بالأقسام المختلفة طبقاً لنماذج (ج د ٨، ج د ٩، ج د ١٠)، وتقارير تفعيلها.
- ٢- تفعيل الدورات التدريبية طبقاً للخطة الزمنية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- إعداد تقرير إنجاز المهام طبقاً للخطة الزمنية للوحدة.
- ٤- استقبال المعاملات الواردة من مركز تنمية القدرات بجامعة القصيم والرد عليها.
- ٥- حساب مؤشرات الأداء الخاصة بالدورات التدريبية للبرامج المختلفة داخل الأقسام.
- ٦- الرد على توصيات الهيئة فيما يخص برامج التدريب لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء.
- ٧- إعداد تقارير دورية عن حضور العضوات لبرامج التدريب المختلفة.
- ٨- حث العضوات على حضور البرامج التدريبية المختلفة.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة التخطيط والمتابعة

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التخطيط والمتابعة وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مهام وحدة التخطيط والمتابعة بكلية الفنون والتصميم:

- ١- تختص هذه الوحدة بفحص ومتابعة كشوف الحضور والانصراف الخاصة بأعضاء هيئة التدريس أثناء أداء محاضراتهم خلال ساعات العمل الرسمية.
- ٢- متابعة المعاملات التي توجه من وإلى مكاتب الوحدات في الكلية ومتابعة سيرها حسب اللوائح والأنظمة.

وكالة الكلية للشؤون الطلابية

الوحدة التنظيمية:

وكالة الكلية للشؤون الطلابية .

المسؤول التنظيمي:

وكيل الكلية للشؤون الطلابية وأحد أعضاء مجلس الكلية .

الارتباط التنظيمي:

وحدة تنظيمية تنفيذية ترجع تبعيتها التنظيمية وارتباطها المباشر بعميد الكلية.

المهام والصلاحيات:

تختص وكالة الكلية للشؤون الطلابية بمعاونة عميد الكلية في التخطيط والإشراف والتنفيذ على جميع المهام المرتبطة بشؤون الطالب التعليمية والاجتماعية والثقافية خلال فترة دراسة الطالب بالكلية من تسجيل مقررات ومتابعة وإرشاد أكاديمي، وإرشاد وظيفي، وإرشاد نفسي كما تتولى وكالة الكلية للشؤون الطلابية رفع التقارير الدورية عن جميع أعمالها وأنشطتها لعميد الكلية، وتركز مهام واختصاصات الوكالة فيما يلي:

- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج والموازنات التخطيطية على مستوى الكلية، وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الكلية وذلك فيما يتعلق بالشؤون الطلابية.
- ضمان جودة العملية التعليمية في الكلية.
- اقتراح السياسات والقواعد العامة التي تنظم أعمال الشؤون الطلابية في الكلية وتطبيقها بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الجداول الدراسية وجدول الاختبارات والتأكد من دقتها وإنجازها في الأوقات المحددة.
- تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأنحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية (قبول – تسجيل - حرمان - تحويل – اختبارات – معادلة المقررات الدراسية – طلبات التأجيل والاعتذار..... الخ)
- إدخال جدول الكلية على النظام الأكاديمي والتأكد من دقة وتوقيت عملية الإدخال بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- تنظيم الاختبارات الفصلية، النهائية، البديلة والتأكد من انتظام ودقة سير عملية الاختبارات على مستوى الكلية.
- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور وانتظام الطلبة بالكلية.
- بناء وتحديث قواعد البيانات المتعلقة بشؤون الطالب.
- وضع البرامج اللازمة للعناية بحقوق الطالب، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- اقتراح خطة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، وتنظيم ممارسة أعضاء هيئة التدريس له، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد وتنفيذ وتخطيط البرنامج العلاجي للطلاب المتعثرين في الأقسام الأكاديمية، ومتابعة مدى تنفيذ الأقسام له.
- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح خطة الإرشاد الوظيفي بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح خطة الإرشاد النفسي بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة واعتماد طلبات التحويل، التأجيل، الاعتذار عن الفصل الدراسي، الاعتذار عن المقرر، الحذف والإضافة.
- ربط أعضاء هيئة التدريس في الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي ومراجعة الجداول والتعديل عليها حسب الحاجة.
- تسجيل الطلبة المتعثرين والمحولين.
- تنفيذ عملية المعادلات الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- دراسة وتنفيذ طلبات الحرمان بناء على ضوابط الكلية.
- متابعة عملية التصحيح بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وتعديل الدرجات على النظام الأكاديمي.
- اعتماد طلبات التخصص وتغيير التخصص بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- متابعة توصيات المجالس الاستشارية للكلية والطلاب ووضع الآليات لتنفيذها.
- اعتماد إخلاء الطرف للخريجين وتسليم الوثائق.
- الإشراف على برامج متابعة الخريجين.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الصفية واللاصفية.
- التواصل مع الوكالات المناظرة بالجامعة بالشكل الذي يساعد على تحقيق أهداف الكلية.
- تقديم كافة التسهيلات لجميع الجهات والأقسام الأكاديمية داخل الكلية كل حسب الاختصاص، والتنسيق معها لمعالجة القضايا المشتركة ذات العلاقة بأعمال وأنشطة وكالة الكلية للشؤون الطلابية.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بوكالة الكلية للشؤون الطلابية.
- الإشراف على أعمال الوحدات التنظيمية المرتبطة بها وضمان كفاءة أدائها، وتشمل الأقسام التنظيمية التابعة لها:
- ١- وحدة الدراسات العليا.
- ٢- وحدة التعلم الإلكتروني.
- ٣- وحدة شؤون الطالبات.
- ٤- وحدة النادي الطلابي.
- ٥- وحدة الخريجات.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- ٦- وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- ٧- وحدة الإرشاد والتوجيه.
- ٨- وحدة التدريب التعاوني.
- ٩- وحدة ذوي الإعاقة (الصم).
- تقديم تقارير دورية لعميدة الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقا للمهام المناطة به.
- أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص الوكالة تكلف بها من قبل مجلس الكلية أو عميدها.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الطلابية

وحدة الدراسات العليا

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الدراسات العليا وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة الدراسات العليا بكلية الفنون والتصاميم:

- يتولى المكتب رفع ومتابعة الإجراءات الأكاديمية التالية:
 - أ- إجراءات الرسائل العلمية:
 - تعيين مشرف علمي للطلاب المستجد - إقرار خطة الطالب وتعيين مشرف له - تغيير المشرف - تعديل عنوان خطة الطالب - تقديم التقرير الدراسي - تشكيل لجان المناقشة - تعديل لجنة المناقشة - منح الطالب الدرجة العلمية.
 - ب- الحركات الأكاديمية:
 - تأجيل القبول - تأجيل الدراسة - الاعتذار أو الحذف - الفرص الإضافية - طلب التحويل - طلب طي القيد - طلب إعادة القيد .
 - عمل مسح لعناوين الرسائل العلمية المقترحة قبل تسجيلها.
 - انعقاد لجنة الدراسات العليا (بعد اعتمادها من مجلس الكلية) والتي من مهامها:
 - ١- النظر في الأمور التي تتعلق بالدراسات العليا بالكلية والتي تتطلب قرار جماعي بشأنها.
 - ٢- فحص ومراجعة الخطط المستحدثة (العنوان وترجمته - محتواها) طبقا لدليل كتابة الرسائل لجامعة القصيم.
 - ٣- التوصية بإجازة الخطط المستحدثة بعد الفحص والدراسة.
 - اجتماعات لدراسة خطط الرسائل العلمية والتوصية بتعديلها إن لزم الأمر.
 - يتولى المكتب الرد على جميع التعاميم التي تخص الدراسات العليا والبحث العلمي.
 - حفظ وتسجيل جميع الحركات الأكاديمية لطالبات الدراسات العليا.
 - إعداد تقرير دوري عن المكتب ورفع له وحدة الجودة بالكلية.
 - يتولى المكتب مخاطبات المكتبة المركزية بالكلية.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة التعلم الإلكتروني

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التعلم الإلكتروني وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة التعلم الإلكتروني بكلية الفنون والتصميم:

- دراسة احتياجات الكلية فيما يخص تطبيق التعلم الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ سياسات وبرامج التعلم الإلكتروني في الكليات.
- المشاركة في أنشطة التدريب والتأهيل ونشر الوعي فيما يتعلق بالتعلم الإلكتروني بالكلية.
- تنسيق وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني بالكلية وإعداد التقارير الخاصة بذلك وفق سياسة العمادة.
- المشاركة في رسم وتنفيذ وتحديث خطط العمادة بما يتوافق مع أهداف العمادة والتوجهات الأساسية للتعلم الإلكتروني في الجامعة.

وحدة شؤون الطالبات

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة شؤون الطالبات وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة شؤون الطالبات بكلية الفنون والتصميم:

- إدخال الجداول الدراسية (الخطوة المطورة - الخطوة المنتهية - فئة الصم) وربط الشعب بالمحاضر والقاعات.
- تنفيذ طلبات الحذف والإضافة من خلال شاشة تعديل الجداول الدراسية.
- العمل على نظام إنجاز وتنفيذ خطابات الوحدة والرد على استفسارات الطالبات.
- توزيع الطلاب على أعضاء الإرشاد الأكاديمي.
- استخراج عدد من السجلات الأكاديمية مترجم لخريجات ما قبل النظام الجامعي.
- حصر الطالبات المتأخرين دراسياً للخطط المنتهية وإرشادهم أكاديمياً بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- عمل إحصائيات للقسم والتواصل هاتفياً مع العمادة لحل المشاكل أثناء فترة تسجيل الجداول.
- إعداد التقارير الشهرية للوحدة والفصلية.
- توزيع الوثائق وعباءة التخرج للطالبات.

وحدة النادي الطلابي

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة النادي الطلابي وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة النادي الطلابي بكلية الفنون والتصميم:

- إكساب الطالبات المهارات الثقافية، الحياتية، التفاعلية والإعلامية.
- اكتشاف وصقل قدرات الطالبات ومهاراتهم ورعايتهم.
- إتاحة الفرصة للطالبات للقاء مع المسؤولات والمشرفات، وكسر الحاجز النفسي بينهما.
- تعميق مبدأ الوسطية في نفوس الطالبات وحمايتهن من التيارات الفكرية المنحرفة.
- إيجاد قناة اتصال بين طالبات الجامعة ومؤسسات المجتمع الحكومية والخيرية والأهلية والتعرف عليها.
- تعزيز الطالبات على العمل التطوعي وترغيبهن فيه.
- الاستفادة من ذوي الخبرات العملية والتربوية في المؤسسات الأخرى.
- إيجاد مجال للبعد عن الرتابة والملل في الجو الأكاديمي وإضفاء ما تنشط به النفس.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

وحدة الخريجات

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الخريجات وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة الخريجات بكلية الفنون والتصميم:

- تحديث قاعدة بيانات خريجات الكلية.
- إعداد قائمة بالدورات التدريبية وورش العمل المطلوبة من قبل الخريجات وطالبات المستويين (السابع، الثامن)، وترشيح عضوات هيئة تدريس متخصصين لإقامتها.
- عقد دورات تدريبية وورش عمل ولقاءات تعريفية في مجال التخصص للخريجات لتهيئتهن لسوق العمل مثل (مهارات التواصل والمقابلات الشخصية، وكتابة السيرة الذاتية).
- إعداد مؤشرات الأداء البرامجية فيما يخص الخريجات .
- تلقي المقترحات لطالبات المستويين (السابع، الثامن) المتوقع تخرجهن ودراستهن وتفعيل البناء منها.
- الإعلان للخريجات عن الوظائف المطلوبة من جهات التوظيف (إن وجدت) .
- تكريم عضوات هيئة التدريس وأصحاب المشاريع والمؤسسات التي تتعاون مع الكلية فيما يخص الخريجات.
- دعوة الخريجات للمشاركة بالأنشطة غير المنهجية التي تنفذ بالكلية مثل (المعارض، الفعاليات، مناقشة الرسائل العلمية).
- تشجيع الخريجات على الالتحاق بالدراسات العليا "ماجستير، دكتوراه"، وتوفير المعلومات اللازمة لذلك.
- تطبيق توصيات التحسين الواردة في تقارير الجودة عن نتائج استطلاعات الرأي الخاصة بكل من (الخريجات، جهات التوظيف).
- إدارة نادى الخريجات الإلكتروني وتدار فيه كافة المناقشات العلمية والعملية بين رئيسة وحدة الخريجات والخريجات عبر موقع التواصل "واتساب"
- إعداد وتوزيع مطوية لطالبات المستويين (السابع، الثامن) لحثهن على أهمية تواصلهن مع وحدة الخريجات بعد التخرج.
- إعداد تقرير عما تم تنفيذه من توصيات التحسين الواردة في تقارير الجودة عن نتائج استطلاعات الرأي الخاصة بكل من (الخريجات، جهات التوظيف).
- إمداد الخريجات بأسماء وأرقام جهات التوظيف والجهات الداعمة للمشاريع .
- الإعلان عن كل ما يهم الخريجات في حياتهن العلمية والعملية وذلك على "منصة X" الكلية .
- الإعداد للمشاركة "ببوم المهنة" بجامعة القصيم بإقامة معرض لمشاريع الخريجات.
- التعاون مع وحدة خدمة المجتمع في تقديم الخريجات للعديد من الدورات التدريبية وورش العمل لطالبات المدارس (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- إعداد التقرير السنوي لوحدة الخريجات.
- دراسة توصيات التحسين الموجودة في تقرير الإنجاز وإدراجها في الخطة الزمنية للعام التالي.
- إعداد الخطة الزمنية للعام الدراسي القادم.

وحدة الإرشاد الأكاديمي

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الإرشاد الأكاديمي وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية الفنون والتصميم:

- الإشراف ومتابعة عمل المرشادات الأكاديميات في الكلية .
- توزيع الطلبة في الكلية إلى مجموعات وتحديد أسماء المرشادات الأكاديميات من أعضاء هيئة التدريس ويكون ذلك في بداية كل عام.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد.
- مناقشة مشاكل الخريجات والجدول الخاصة بهن.

وحدة الإرشاد والتوجيه

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة الإرشاد والتوجيه وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة الإرشاد والتوجيه بكلية الفنون والتصاميم:

- استقبال الطلاب المستجدين دراسياً بالكلية، ومساندتهم بالتوجيه والإرشاد.
- استقبال طلبات الاستشارات من منسوبي وطلبة الكلية وتحويلها لبرنامج أرشدي.
- حضور افتتاح البرامج والمعارض المقامة في كليات الجامعة تحت رعاية عمادة شؤون الطلاب.
- تشجيع منسوبي الكلية على العمل التطوعي عبر المشاركة في تنفيذ برامج الوحدة بالكلية.
- متابعة طلبات الإعانة للطلبة المستحقين حتى يتم التأكد من صرفها.

وحدة التدريب التعاوني

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة التدريب التعاوني وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة التدريب التعاوني بكلية الفنون والتصاميم:

- استلام قوائم الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
- إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب.
- إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم للجهات التدريبية.
- تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة للإشراف والمتابعة والتقييم.
- متابعة البرامج التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات التدريبية.
- استقصاء آراء المشرفات الأكاديميات والطالبات والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الإنجازات التي تمت والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.
- تحليل الاستبيانات المتعلقة بالتدريب الميداني.

وحدة ذوي الإعاقة (الصم)

العلاقة التنظيمية:

تتبع وحدة ذوي الإعاقة (الصم) وكيل الكلية للشؤون الطلابية.

مهام وحدة ذوي الإعاقة (الصم) بكلية الفنون والتصاميم:

- إعداد الجداول الدراسية ومتابعة الطالبات في تسجيل المقررات الدراسية.
- التنسيق مع مترجمات الإشارة وتوزيعهم على أيام الأسبوع بالجدول الدراسي.
- استقبال الطالبات المستجيدات وتقديم ورش عمل لتعريفهم بالقسم وتوعيتهم بنظم وتعليمات الكلية.
- توظيف جميع الإمكانيات البشرية والمادية والعلمية المتاحة لتلبية متطلبات الطالبات.
- تقديم الدعم الإرشادي والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي للطالبات، وإجراء اللقاءات اللازمة لمعرفة متطلباتهم ومقترحاتهم.
- عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس لتعريفهم وتوعيتهم باحتياجات تلك الفئة، وتسهيل متطلباتهم الأكاديمية.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- العمل على تفعيل ومشاركة الطالبات في الأنشطة وفعاليات الجامعة والمشاركة في الأسابيع العالمية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- إشراك الطالبات في الاجتماعات الطلابية بتوجيه الدعوات لهم واستطلاع آرائهم في نوعية الخدمات الطلابية المقدمة.
- التواصل مع عمادة شؤون الطلاب والإدارات الأخرى ذات العلاقة بما يختص بهذه الفئة.
- متابعة عمادة القبول والتسجيل في صرف مكافأة بدل الإعاقة للطالبات.

الأقسام الأكاديمية

مجلس القسم

الاختصاص العام:

تصريف الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس شؤون الجامعات، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط بعميد الكلية.

تنظيم المجلس:

- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يرأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رايه يحال القرار للمعتراض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

أمين المجلس:

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

مهام أمين المجلس:

- جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافي.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق تو اقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال حضور الأعضاء قبل البدء بجلسة القسم.
- تحرير محاضر جلسات القسم فور الانتهاء من كل جلسة والرفع بها إلى رئيس القسم.
- الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

مهام مجلس القسم:

- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.
- تطبيق مضمون لائحة الدراسية والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- اقتراح معادلة التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- مناقشة أعمال الجودة.
- مناقشة تقييم أعضاء هيئة التدريس وتقديم التغذية المرتدة.
- اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

صلاحيات مجلس القسم:

- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم للقيام بأي أعمال أكاديمية تكلف بها اللجان من قبل مجلس القسم.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والقرارات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه القرارات والمقررات العلمية في اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمال استبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي .

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- السماح برصد تقدير (م) أو (Ip) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بعد تشكيل لجنة من أعضاء القسم لمقارنة مواد برنامج البكالوريوس بالتي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعه النظر للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والاعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

رئاسة القسم الأكاديمي

الوحدة التنظيمية:

رئاسة القسم الأكاديمي.

المسؤول التنظيمي:

رئيس القسم الأكاديمي وعضو مجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي:

وحدة تنظيمية تنفيذية ترجع تبعيتها التنظيمية وارتباطها المباشر بعمادة الكلية.

المهام والصلاحيات:

تختص رئاسة القسم الأكاديمي بالتخطيط والإشراف والتنفيذ على جميع المهام المرتبطة بشؤون القسم التعليمية والإدارية والبحثية والمالية، ومتابعة خططه الدراسية والإشراف على أعضاء هيئة التدريس وتمنياتهم، كما تتولى رفع التقارير الدورية عن جميع أعمالها وأنشطتها لعميد الكلية وتتركز مهام واختصاصات رئاسة القسم الأكاديمي بما يلي:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية 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.
- ضمان اشتراك أعضاء هيئة التدريس المعنيين في القسم في إعداد التوصيفات والتقارير الخاصة بمقررات القسم طبقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- مراجعة وتدقيق توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات والتأكد من استكمالها.
- توثيق توصيفات وتقارير برامج القسم ومقرراته بمجلس القسم.
- مراجعة الخطط الدراسية لبرامج القسم والتأكد من توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.
- التعاون مع وحدة الجودة بالكلية لاستكمال المعلومات والاحصائيات الخاصة بالقسم وعرض نتائجها على أستاذة المقررات بصورة سرية والتأكد من تضمينها بتقرير المقررات ومتابعتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض اليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية 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 الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- تقديم تقرير وفي عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم 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 عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحث في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- متابعة عمليات الإرشاد الأكاديمي والخدمات المقدمة لطلاب وطالبات القسم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي لبضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

دليل مهام وصلاحيات القيادات ووحدات الكلية

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تطوير الاستراتيجيات المناسبة لتحسين أدائهم التدريسي.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات التنظيمية المرتبطة بالقسم وضمان كفاءة أدائها ويتبع رئاسة القسم الأكاديمي تنظيمياً الإدارات والوحدات التالية:
 - وحدة السكرتارية
 - أمانة مجلس القسم
 - الوحدات البحثية بالقسم
- أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص رئاسة القسم الأكاديمي تكلف بها من قبل مجلس الكلية أو عميدها.