

دليل الهيكل التنظيمي والإداري

"توصيف المهام والوظائف"

برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

إصدار ١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م

إعداد

الدكتورة / دعاء محمد عبود أحمد

مديرة وحدة التطوير والجودة

رئيسة لجنة معيار إدارة البرنامج وضمان جودته

تم اعتماد هذا الدليل بمجلس قسم تصميم الأزياء في جلسته الخامسة بتاريخ ١٤٤٦/٤/٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٩ م



محتويات الدليل

م	المحتوى	رقم الصفحة
٢٢	مهام لجنة توكيد الجودة لبرنامج الماجستير	٢٦
٢٣	مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا	٢٧
٢٤	مهام اللجنة الطلابية لبرامج الدراسات العليا	٢٨
٢٥	مهام لجنة سير الاختبارات النهائية النظرية	٢٨
٢٦	مهام لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية	٢٩
٢٧	مهام لجنة إعداد الجداول الدراسية	٢٩
٢٨	مهام لجنة مصادر التعلم	٣١
٢٩	مهام لجنة مراجعة الخطط البحثية	٣٢
٣٠	مهام لجنة التميز والإبداع	٣٥
٣١	مهام لجنة تنسيق المعارض	٣٥
٣٢	مهام اللجنة العلمية	٣٦
٣٣	مهام لجنة فرز المبادرات التطويرية	٣٦
٣٤	مهام لجنة الدراسات العليا	٣٧
٣٥	مهام لجنة تقييم اسئلة الاختبارات النهائية	٣٨
٣٦	مهام اللجان الثنائية لتقييم ومراجعة تصحيح الاختبارات النهائية	٣٩
٣٧	مهام لجنة الخطط والمناهج	٤٠
٣٨	مهام لجنة المعايير المطورة	٤١
٣٩	هيئة التدريس ببرنامج الماجستير في تصميم الأزياء	٤٢
٤٠	الهيئة الإدارية ببرنامج الماجستير في تصميم الأزياء	٥١
٤١	آلية مراجعة عناصر المناخ التنظيمي	٥٣
٤٢	آلية نشر عناصر المناخ التنظيمي	٥٤
٤٣	الخاتمة	٥٤

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	مقدمة	٥
٢	مفهوم المناخ التنظيمي	٦
٣	أهمية المناخ التنظيمي	٦
٤	عناصر المناخ التنظيمي	٧
٥	أ-الهيكل التنظيمي	٨
٦	ب-أسلوب القيادة	٨
٧	ج-أسلوب الاتصال	٩
٨	د-المشاركة في اتخاذ القرار	٩
٩	هـ-طبيعة العمل	١٠
١٠	و- مستوى التكنولوجيا	١٠
١١	عناصر الهيكل التنظيمي لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء	١١
١٢	عميدة كلية الفنون والتصاميم	١٢
١٣	مجلس كلية الفنون والتصاميم	١٣
١٤	المجلس الاستشاري لكلية الفنون والتصاميم	١٤
١٥	اللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم	١٥
١٦	المجلس الاستشاري الطلابي بكلية الفنون والتصاميم	١٧
١٧	مجلس قسم تصميم الأزياء	١٨
١٨	رئيسة قسم تصميم الأزياء	١٩
١٩	برنامج الماجستير في تصميم الأزياء (رسالته- أهدافه)	٢١
٢٠	اللجنة الاستشارية لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء	٢٢
٢١	مديرة برنامج الماجستير في تصميم الأزياء	٢٣
٢٢	لجان برنامج الماجستير في تصميم الأزياء	٢٤

مقدمة

بعون الله وتوفيقه تم إعداد هذا الدليل من أجل رفع الوعي التنظيمي بين منسوبي برنامج الماجستير في تصميم الأزياء، وتحديد عناصر البيئة التنظيمية والأكاديمية داخل البرنامج؛ حيث يسعى البرنامج لتوفير مناخ تنظيمي إيجابي له مجموعة من الخصائص تميز بيئة العمل الداخلية التي يعمل الفرد ضمنها فتؤثر على قيمه واتجاهاته وإدراكه؛ وذلك لأنها تتمتع بدرجة عالية من الاستقرار والثبات النسبي.

يعتبر الهيكل التنظيمي وسيلة أو أداة هادفة لمساعدة البرنامج على تحقيق رسالته وأهدافه بكفاءة وفاعلية من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط واتخاذ القرارات وتحديد أدوار الأفراد، وتحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات والأنشطة، وتفاذي التداخل والازدواجية والخلافات. ومن ناحية أخرى فإن للهيكل التنظيمي تأثير كبير على سلوك الأفراد والجماعات فتقسيم العمل والتخصص يتضمن إسناد مهام وواجبات محددة للفرد، والالتزامات المترتبة على الفرد وتوقعاته نتيجة لذلك قد توفر له الشعور بالرضا عن العمل.

نأمل أن يعكس هذا الدليل صورة لهيكل البرنامج التنظيمي، ويوضح كافة عناصره والوظائف الرئيسة والصلاحيات والمهام، والعلاقات التنظيمية التي تربط عناصره ببعضها، مما يعكس قدرة البرنامج على إيجاد بيئة عمل مناسبة تحقق درجة عالية من التكيف بين الهيكل التنظيمي وأهدافه، وبذلك تحقق كفاءة العنصر البشري وزيادة الطموح والإبداع.

والله ولي التوفيق..

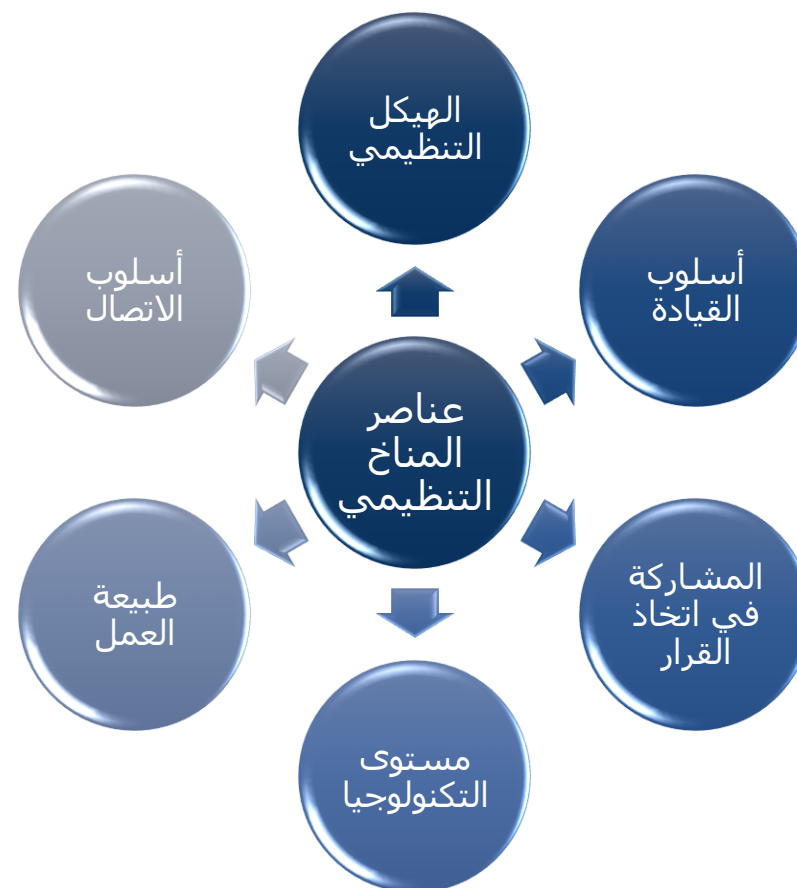
مفهوم المناخ التنظيمي

مجموعة من الخصائص والسمات التي تميز بيئة العمل في البرنامج، والتي تنعكس على شعور الموظفين تجاه بيئة العمل وأدائهم وسلوكياتهم. يمكن اعتبار المناخ التنظيمي انعكاسًا للقيم والممارسات والسياسات التي يتبناها البرنامج، والتي تؤثر على سلوك الموظفين ورضاهم وإنتاجيتهم.

أهمية المناخ التنظيمي

١. تحفيز الموظفين: بيئة العمل الإيجابية تساهم في رفع معنويات الموظفين وزيادة دافعيتهم للعمل.
٢. الاحتفاظ بالموظفين: المناخ التنظيمي الجيد يقلل من معدلات دوران الموظفين ويزيد من ولائهم للمنظمة.
٣. زيادة الإنتاجية: البيئة المحفزة تساهم في تحسين أداء الموظفين وزيادة إنتاجيتهم.
٤. تحسين العلاقات الإنسانية: المناخ التنظيمي الجيد يعزز من التعاون والتفاهم بين الزملاء.
٥. تعزيز الابتكار والإبداع: بيئة العمل التي تشجع على الحرية والتجديد تساهم في تعزيز الابتكار والإبداع بين الموظفين.

عناصر المناخ التنظيمي



أ- الهيكل التنظيمي

يعتبر أهم عناصر المناخ التنظيمي، ويتكون عادةً من الأنشطة والمهام التي يتم توزيعها بين العاملين والقيام بعمليات التنسيق والإشراف والمتابعة، وهو بالضرورة مُوجه نحو تحقيق رسالة وأهداف البرنامج المنبثقة من رسالة وأهداف كلاً من الكلية والجامعة، كما يُمكن اعتباره أيضاً منظراً للأفراد تجاه البرنامج الأكاديمي والبيئة المحيطة به، ويمكن هيكلة الجهات بطرق عديدة ومختلفة بحسب أهدافها. والهيكل التنظيمي يوضح خطوط السلطة والحقوق والواجبات، من خلال مجموعة من المهمات والعمليات والاتصالات، التي يتم من خلالها ربط العناصر والمجموعات المختلفة لعمل ما، وترتبط المستويات بخطوط السلطة، بالإضافة إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات والسلطات وتنسيقها، وتحقيق تدفق المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة.

اهتم برنامج الماجستير في تصميم الأزياء بتوضيح السياسات والمسؤوليات الإدارية وإجراءاتها المختلفة، وكذلك أنماط الاتصال والمستويات الوظيفية، من خلال هيكل تنظيمي مرِن قادر على الاستجابة للمتغيرات البيئية المحيطة؛ حيث قدم وصف وظيفي واضح يحدد الأدوار والواجبات والمسؤوليات، مع توضيح التعليمات المتعلقة بطبيعة المهام وكيفية إنجازها وإجراءات ولوائح تنفيذها، وقد راعى أن تتفق أنظمة وإجراءات العمل مع قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم في اللجان بما لا يتعارض مع أبحاثهم العلمية وتنمية قدراتهم، كما راعى مرونة الأنظمة والإجراءات بما يسمح بتجريب أساليب جديدة في العمل، وذلك بمراجعة هذه الأنظمة وإجراءات العمل دورياً، وتحقيق التطوير بشكل مستمر.

ب- أسلوب القيادة

تعرف القيادة بقدرة القائد في التأثير على سلوك المرؤوسين، هذا التأثير يعتمد على أشكال عدة منها: الموقع الوظيفي، المعلومة، الخبرة والخصائص الشخصية، فكل شكل يترتب عليه اتباع نمط سلوكي معين في التعامل مع الأفراد، فهناك السلوك القيادي الديمقراطي القائم على المشاركة، وتفويض الصلاحيات والاتصال المتبادل، فهذا النمط من الممارسات القيادية يشجع الأفراد على المشاركة وإبداء الرأي وزيادة الأداء ومن ثم تحسين جودة القرارات. تستخدم إدارة البرنامج أساليب مناسبة لمعرفة مدى كفاءة عضو هيئة التدريس في التدريس .

يسعى برنامج الماجستير في تصميم الأزياء إلى دعم منسوبيه من عضوات هيئة التدريس والهيئة الإدارية والثقة في قدراتهم وتوفير متطلباتهم بشكل ديمقراطي؛ وذلك بالمرونة في توزيع المهام والمسؤوليات تبعاً للخصائص الشخصية، وتطوير قادة قوين الذين يمكنهم دعم وتعزيز القيم التنظيمية وتحفيز فرقهم وهو أمر حيوي. كما يحرص على التدريب القيادي وورش العمل الذي يمكن أن يساعد في تحسين مهارات القيادة والإدارة. كما يشارك البرنامج جميع منسوبيه في اتخاذ القرارات، ويتم التشاور بين إدارة البرنامج ومنسوبيه في تحسين جودة بيئة العمل وتشجيعهم على إبداء الرأي للاستفادة من خبراتهم، وتعزيز قدرة إدارة البرنامج على الاستجابة للمتغيرات الجديدة.

ج- أسلوب الاتصال

الاتصال له أشكال عدة، ولكن النمط المفضل يعتمد على أسلوب القيادة، فإذا كانت القيادة ديمقراطية، فإنها سوف تعمل بموجب الاتصال الذي يعطي للعاملين فرصة المشاركة وإبداء الرأي.

يتعامل برنامج الماجستير في تصميم الأزياء بالاتصالات الرسمية وتوفير نظم اتصالات فعالة، وإمكانية الحصول المعلومات اللازمة في الوقت المناسب، وسهولة الاتصال بالمستويات الإدارية العليا، وتتوفر العدالة والموضوعية والشفافية في تعامل القيادة مع منسوبي البرنامج، كما يتعامل بالاتصالات غير الرسمية في العلاقات الإنسانية، ودعم منسوبيه في الظروف الطارئة والتغاضي عن الأخطاء العفوية البسيطة؛ لتوفير مناخ إيجابي يؤثر على سلوك منسوبيه بزيادة الإنتاجية وتحفيز الإبداع والرضا الوظيفي.

د- المشاركة في اتخاذ القرار

إن المشاركة في اتخاذ القرار وإبداء رأي العاملين والأخذ بأفكارهم يعزز جودة القرار الإداري.

يشجع برنامج الماجستير في تصميم الأزياء العمل بروح الفريق، كما يقدم فرص للتعبير الحر عن الآراء في اجتماعات البرنامج ولجانه؛ مما يساعد في التأثير على مشاعر منسوبيه والحد من المخاوف في بيئة آمنة ومرحبة. كما يؤمن البرنامج بأن تمكين الموظفين من اتخاذ قرارات وتحمل مسؤولية أعمالهم يمكن أن يحفز الابتكار والمبادرة. ويهتم بإعطاء الموظفين الثقة والدعم لاستكشاف حلول جديدة، حيث أن تحسين عملياتهم يساهم في بيئة عمل أكثر إنتاجية وإبداعًا.

هـ- طبيعة العمل

إن العمل القائم على استخدام أساليب قديمة وغير ملائمة يؤدي إلى الملل والبطء في العمليات التشغيلية، والعمل على إعاقة التطوير، لذلك لابد من استخدام أساليب عمل حديثة، تقوم على تبسيط الإجراءات ومشاركة العاملين.

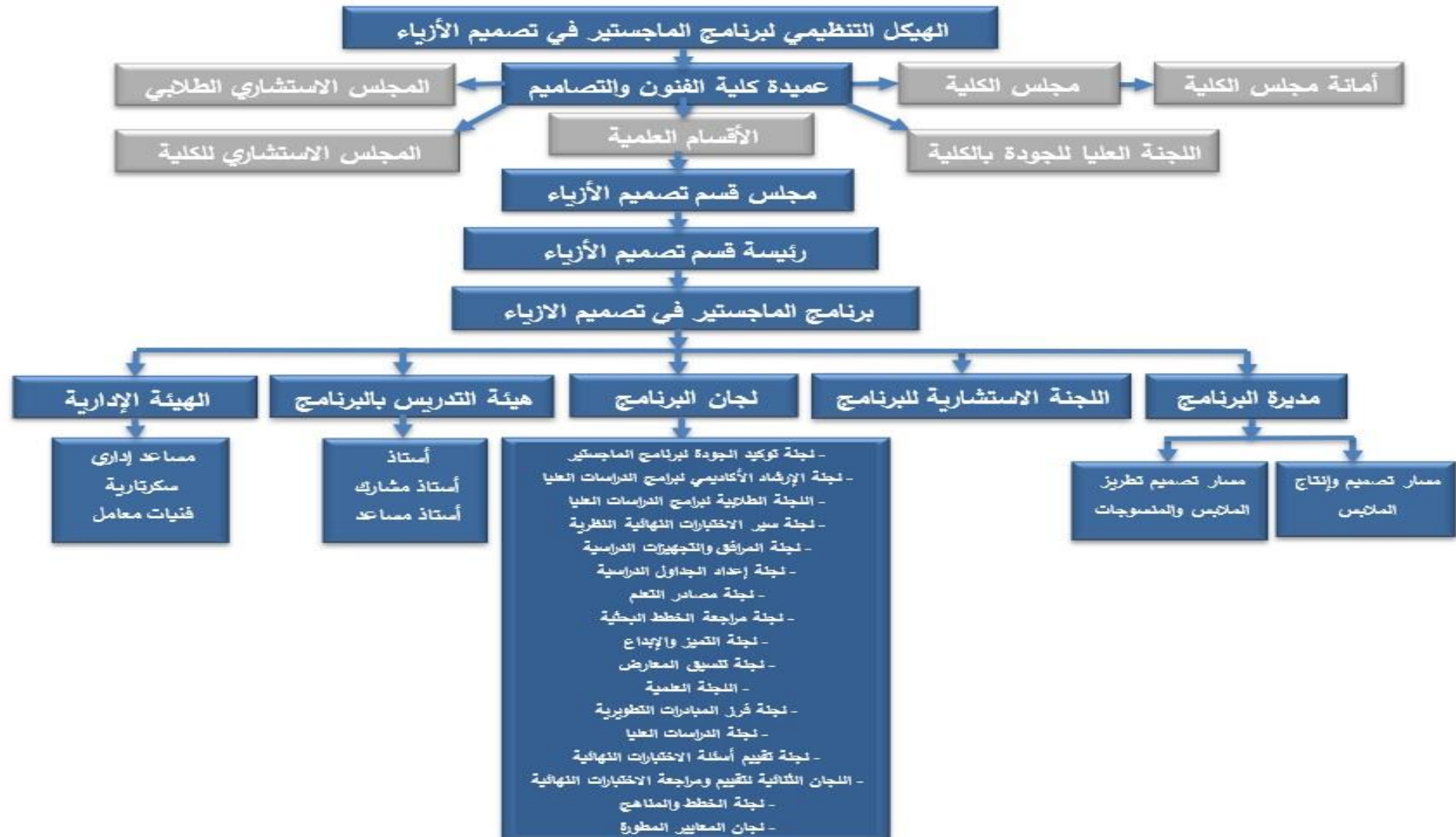
ينظم برنامج الماجستير في تصميم الأزياء الأنشطة الجماعية والمبادرات التي تشجع على التنوع والشمول والبعد عن الروتين لتجنب الملل؛ مما يساعد في بناء فرق أكثر تماسكًا وتعاونًا وفاعلية. يحرص البرنامج على تقديم التقدير والاعتراف بالإنجازات سعيًا لتحفيز منسوبيه بشكل كبير وتعزيز الثقافة الإيجابية. كما يهتم بتطبيق نظام مكافآت عينية ليعترف بجهود منسوبيه بطريقة متواصلة ومعترف بها، وتكريم المتميزين والإشادة بإنجازاتهم، وترتبط المكافآت بنتائج الأعمال ومدى تقديم الافكار الجديدة؛ حيث يشعر كل موظف بالتقدير والاحترام ويعزز الاستقلالية والانتماء والرضا الوظيفي.

و- مستوى التكنولوجيا

إن استخدام التكنولوجيا في العمل وبصورة مكثفة يترتب عليه انخفاض الروح المعنوية لدى العاملين، ويؤدي إلى البطالة والعزلة.

يسعى برنامج الماجستير في تصميم الأزياء إلى تحسين بيئة ومكان العمل، سواء في المكتب أو عن بُعد، مما يساعد على تحقيق تأثير إيجابي كبير على المناخ التنظيمي. والتأكد من أن منسوبيه لديهم الوسائل التكنولوجية، والمساحة اللازمة لأداء أعمالهم حتى يزيد من رضاهم وإنتاجيتهم.

عناصر الهيكل التنظيمي لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء



عميدة كلية الفنون والتصاميم

وفقاً للمادة السابعة والثلاثون والتاسعة والثلاثون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ٢٠٢١م، يتولى عميد الكلية إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل عام جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ويعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة عامين قابلين للتجديد.

صلاحيات عميدة كلية الفنون والتصاميم

١. إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية من حيث التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والمتابعة، وذلك وفقاً للأنظمة والإجراءات والقرارات السارية.
٢. الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات التنظيمية المرتبطة بها، وضمان كفاءة أدائها.
٣. أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص عمادة الكلية تكلف بها من قبل رئيس الجامعة أو مجلسها أو أحد وكلائها.
٤. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بأنشطة المكتب.
٥. الإشراف على أعمال الأقسام التنظيمية المرتبطة به وضمان كفاءة أدائها .
٦. أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال الاختصاص يكلف بها مكتب العميد من قبل مجلس الكلية أو عميدها.

مجلس كلية الفنون والتصاميم

يتولى إدارة الكلية؛ ويتألف مجلس الكلية وفقاً للمادة الثالثة والثلاثون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ٢٠٢١م من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام، ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

صلاحيات مجلس كلية الفنون والتصاميم

وفقاً للمادة الرابعة والثلاثون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ٢٠٢١م، يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية كما يلي:

- ١- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
 - ٢- اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
 - ٣- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
 - ٤- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
 - ٥- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
 - ٦- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
 - ٧- اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية، وخطة النشاط اللامنهجي للكلية.
 - ٨- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي به الرئيس.

المجلس الاستشاري لكلية الفنون والتصاميم

يتم تشكيله من قبل عميدة الكلية طبقاً للصلاحيات المخولة لها نظاماً استناداً إلى المادة الرابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي بالجامعة، 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 المجلس الاستشاري لكلية الفنون والتصاميم

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 بإطلاع 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.

اللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصميم

تختص اللجنة بالعمل على تخطيط ومتابعة أداء وحدة التطوير والجودة بالكلية ولجان الجودة بالأقسام وعليها تقديم المشورة والتوصيات المناسبة في مختلف المواضيع والقضايا المرتبطة بتوكيد الجودة في الكلية، إضافة إلى قيامها بالدور القيادي في تبني مبادرات وبرامج ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.

تُشكل اللجنة العليا للجودة بالكلية على النحو التالي:

- | | |
|---------------|---|
| رئيساً | • عميدة الكلية |
| عضوًا ونائباً | • وكيلة الكلية للشؤون التعليمية |
| عضوًا | • وكيلة الكلية للشؤون الطلابية |
| عضوًا | • مديرة وحدة التطوير والجودة |
| عضوًا | • مديرة وحدة البحوث بالكلية |
| عضوًا | • عدد (٢) أعضاء هيئة تدريس تم اختيارهم من قبل العميدة |
| عضوًا | • مديرة الشؤون الإدارية بالكلية |

مهام اللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم

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

المجلس الاستشاري الطلابي لكلية الفنون والتصاميم

يتبع المجلس الاستشاري الطلابي عميدة الكلية ويتألف من عميدة الكلية رئيساً، ووكيلة الكلية للشؤون الطلابية عضواً وأميناً وعدد (١٠) عضوات من طالبات الكلية بالبرامج المختلفة.

مهام المجلس الاستشاري الطلابي لكلية الفنون والتصاميم

١. 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.
٢. 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).
٣. إعداد محضر لكل اجتماع وتزويد أمين المجلس الاستشاري الدائم للطلاب (عميد شؤون الطلاب) بنسخة منه.

مجلس قسم تصميم الأزياء

وفقاً للمادة الحادية والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ٢٠٢١م، يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس قسم يرأسه رئيس القسم، ويتألف طبقاً للمادة الحادية والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه من أعضاء هيئة التدريس به الحاصلين على درجة الدكتوراه فما فوق، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه، وبناءً على المادة الثانية والأربعون يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسة المجلس لعضوات القسم وعددهم بمجلس قسم تصميم الأزياء ستة وعشرون من عضوات هيئة التدريس، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة بأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميدة الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليها.

صلاحيات مجلس قسم تصميم الأزياء

وفقاً للمادة الثالثة والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ٢٠٢١م، فإن مجلس القسم يقوم بما يلي:

١. مناقشة واعتماد كل ما يهم العملية التعليمية والأكاديمية.
٢. يقترح على مجلس الكلية خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
٣. يقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وترقياتهم.
٤. دراسة مشروعات البحوث العلمية.
٥. توزيع المحاضرات والأعمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيرين.
٦. تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
٧. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

رئيسة قسم تصميم الأزياء

يعين رئيس القسم طبقاً للمادة الرابعة والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العملية والإدارية والمالية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمالهم في القسم بنهاية كل عام دراسي.

تختص رئيسة قسم تصميم الأزياء بالتخطيط والإشراف والتنفيذ على جميع المهام المرتبطة بشؤون القسم التعليمية والإدارية والبحثية والمالية، ومتابعة خطته الدراسية والإشراف على أعضاء هيئة التدريس، كما تتولى رفع التقارير الدورية عن جميع أعمالها وأنشطتها لعميدة الكلية.

مهام رئيسة قسم تصميم الأزياء

١. رئاسة مجلس القسم والدعوة لانعقاده مرة كل شهر على الأقل.
٢. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
٣. إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم والرؤية والرسالة.
٤. التنسيق مع عميدة الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام الأكاديمية الآخرين، وأمناء ومديري ورؤساء الوحدات الإدارية في الكلية فيما يتعلق بكافة شؤون القسم.
٥. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج والموازنات التخطيطية على مستوى الكلية، وتنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الكلية، وذلك فيما يتعلق بشؤون القسم.
٦. إعداد الخطط لبرامج التعليم الجامعي والدراسات العليا.
٧. متابعة كافة برامج الاعتماد الأكاديمي وتطبيق أعلى معايير جودة التعليم الوطنية والتعليمية في الكلية، على مستوى برامج البكالوريوس والدراسات العليا.
٨. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٩. التنسيق الإداري والفني بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.

١٠. ضمان سير العملية التعليمية في القسم، والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية، كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
١١. ضمان اشتراك أعضاء هيئة التدريس المعنيين في القسم في إعداد التوصيفات والتقارير الخاصة بمقررات القسم، طبقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.
١٢. مراجعة وتدقيق توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات والتأكد من استكمالها.
١٣. توثيق توصيفات وتقارير برامج القسم ومقرراته بمجلس القسم.
١٤. مراجعة الخطط الدراسية لبرامج القسم والتأكد من توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.
١٥. التعاون مع وحدة الجودة بالكلية لاستكمال المعلومات والإحصائيات الخاصة بالقسم، وعرض نتائجها على أساتذة المقررات بصورة سرية، والتأكد من تضمينها بتقرير المقررات ومتابعتها.
١٦. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي، والخدمات المقدمة لطلاب وطالبات القسم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٧. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تطوير الاستراتيجيات المناسبة لتحسين أدائهم التدريسي.
١٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بالقسم.
١٩. 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.
٢٠. أية مهام أخرى ذات علاقة بمجال اختصاص رئاسة القسم الأكاديمي تكلف بها من قبل مجلس الكلية أو عميدها.

برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

يعد برنامج الماجستير في تصميم الأزياء أحد برامج الدراسات العليا بقسم تصميم الأزياء بكلية الفنون والتصاميم بجامعة القصيم، تم إقرار البرنامج واعتماد الخطة الدراسية بموجب قرار مجلس الجامعة بجلسته الخامسة لعام ١٤٣١-١٤٣٢ هـ الموافق عام ٢٠١٢م، وتم تخريج أول دفعة عام ٢٠١٦م.

رسالة برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

إعداد كفاءات علمية بحثية ومهنية وتقديم خدمات استشارية بمجال تصميم الأزياء معززة للتنمية الوطنية المستدامة في بيئة ملهمة مفعلة للابتكار والتقنية والشراكة.

أهداف برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

١. إعداد باحثات ذوات كفاءة علمية بمجال تصميم الأزياء من خلال توكيد جودة العملية التعليمية.
٢. تحسين جودة الإنتاج البحثي التطبيقي في مجال تصميم الأزياء.
٣. تطوير الخريجات مهنياً باتباع الأساليب التقنية الحديثة في مجال تصميم الأزياء.
٤. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع لتعزيز التنمية المستدامة.
٥. تحفيز الطالبات وتعزيز القدرة التنافسية لديهن.

اللجنة الاستشارية لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء

هي هيئة استشارية للبرنامج، وتضم نخبة من أرباب العمل وممارسين متميزين وخبراء في المهن والوظائف في تخصص البرنامج، وتسعى إلى تعزيز الشراكة المهنية مع سوق العمل من خلال المساهمة في تقييم وتطوير البرنامج وتحسين أدائه.

مهام اللجنة الاستشارية لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء

١. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
٢. تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية والتتابع بين مقرراتها، وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقييم.
٣. مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمين نتائج تقييم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي.
٤. مناقشة توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم والتوصية باعتماده.
٥. مناقشة تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه.
٦. مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء للبرنامج.
٧. تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار.
٨. إبداء الرأي حول الأنشطة الصفية التي يقدمها البرنامج للطلبة ومدى مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
٩. إبداء الرأي حول معايير القبول في البرنامج.
١٠. إبداء الرأي حول فاعلية وكفاءة مصادر التعلم ومرافق البرنامج وتجهيزاته.
١١. النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً ودولياً.
١٢. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
١٣. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.

مدير برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

يعين من قبل عميدة الكلية بتكليف رسمي ويعتبر رئيس لجنة تأكيد الجودة بالبرنامج، ويعمل مع اللجنة على ضبط مخرجات التعلم بالبرنامج، وضمان تنفيذ معايير الجودة الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وكذلك نظام تأكيد الجودة البرامجية الصادر عن الجامعة.

مهام مدير برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع هذه التوصيفات إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد. وتوزيع التوصيف الموحد والمعتمد من قبل مجلس القسم على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- مراجعة مؤشرات الأداء (KPIs) الخاصة بالبرنامج والتأكد من اعتمادها من مجلس القسم والعمل على جمعها سنوياً وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- المشاركة في إعداد تقرير المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين.
- التأكد من إعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج وتوصيات التحسين اللازمة، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على تجميع تقارير المقررات الخاصة بالبرنامج ومتابعة مراجعتها مع اللجان المختصة بالقسم واعتمادها ورفعها إلى مجلس القسم ومتابعة إعداد التقرير الموحد لكل مقرر.
- حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج من أعمال المراجعة الدورية من خلال تقارير المقررات والبرنامج الدورية في نموذج التطورات للبرنامج (يحتفظ فيه كدليل على التطور المستمر للبرنامج).
- التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج.
- المشاركة في إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
- تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.

لجان برنامج الماجستير في تصميم الأزياء

يتوفر لدى البرنامج ست عشرة لجنة من اللجان التي تعمل بشكل دائم على الإسهام في إيصال رسالة البرنامج، وتحقيق أهدافه، وهي لجان داعمة للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، ومدة عمل كل لجنة فصل دراسي واحد قابل للتجديد؛ وهذه اللجان: لجنة توكيد الجودة لبرنامج الماجستير، لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا، اللجنة الطلابية لبرامج الدراسات العليا، لجنة سير الاختبارات النهائية النظرية، لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية، لجنة إعداد الجداول الدراسية، لجنة مصادر التعلم، لجنة مراجعة الخطط البحثية، لجنة التميز والابداع، لجنة تنسيق المعارض، اللجنة العلمية، لجنة فرز المبادرات التطويرية، لجنة الدراسات العليا، لجنة تقييم اسئلة الاختبارات النهائية، لجنة الخطط والمناهج، لجان المعايير المطورة. وكل لجنة لديها نماذج معتمدة لتفعيل إجراءات أعمالها ومهامها، وتلتزم كل لجنة في نهاية كل فصل دراسي بإعداد تقرير دوري بإنجاز مهام اللجنة وفق النموذج المعد من قبل وحدة التطوير والجودة بالكلية، والذي يشتمل على توقيت إنجاز كل مهمة أو نشاط تطويري، ونقاط القوة وتوصيات التحسين والخطة التنفيذية لتوصيات التحسين، وكذلك ما تم تنفيذه من توصيات التحسين أو التطوير عن الفصل السابق، والخطة الزمنية لإنجاز مهام اللجنة عن الفصل التالي لفصل إعداد التقرير؛ موضح النموذج فيما يلي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية الفنون والتصميم

Qassim University
College of Arts and Designs

توصيات التحسين: *تكتب المهام التي لم تنجز أو نقاط الضعف في صورة توصيات التحسين.

م	توصيات التحسين	آليات / إجراءات تنفيذ توصيات التحسين
١		
٢		
٣		

الأنشطة التي تم إنجازها (خارج الخطة الزمنية): *المهام المستجدة التي تم إكمالها للوحدة /اللجنة خارج المهام المضمنة أو خارج الخطة التنفيذية.

م	الإنجاز	مسؤول التنفيذ	تاريخ التنفيذ
١	مراجعة مؤشرات الأداء في التقارير استطلاع الرأي للبرامج المرتبطة بمهام الوحدة /الوحدة وما يلزم لمعالجة توصيات التحسين أو التطوير.		
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

يجب على جميع اللجان والوحدات مراجعة مؤشرات الأداء للبرامج المرتبطة بمهام الوحدة /اللجنة والحداد ما يلزم لمعالجة توصيات التحسين أو التطوير وإدراج المهام اللازمة في الخطة الزمنية للعام التالي.

نقاط القوة: *تكتب أبرز نقاط القوة القائمة من المهام التي تم إنجازها.

م	أبرز نقاط القوة
١	
٢	
٣	

توقعات مسؤوليات الوحدة /اللجنة:

م	الوظيفة	الاسم	التوقيع
١	مدير الوحدة /رئيسة اللجنة		
٢	عضوات الوحدة /اللجنة		

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية الفنون والتصميم

Kingdom of Saudi Arabi
Ministry of Education
Qassim University
College of Arts and Designs

Qassim University
College of Arts and Designs

نموذج تقرير الأداء الدوري (سنوي / فصلي)
..... (وحدة / لجنة)

بيانات عامة:

الجهة المرجعية	مسمى الوحدة /اللجنة	رئيسة الوحدة /اللجنة	فترة الإجازة

المهام المضمنة للوحدة /اللجنة + الأنشطة التطويرية: *يجب أن تطبق الخطة الزمنية أو التنفيذية عن العام الحالي والتي تم إعدادها مع تقرير العام السابق حيث يكون مصنف إليها مهام الأنشطة التطويرية.

م	المهمة المستهدف إنجازها	مسؤول التنفيذ	تاريخ إتمام التنفيذ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

الخطة الزمنية لمهام وحدة/ لجنة للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٣م - ١٤٤٧هـ (العام التالي للتقرير)

م	المهام/ الأنشطة التطويرية	الفصل الدراسي الأول																			مسؤولية التنفيذ
		٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	
١																		✓	✓	✓	✓
٢															✓	✓					
٣																					
٤																					
٥																					
٦																					
٧																					
٨																					
٩																					
١٠																					

تم توضيح طريقة تعبئة الخطة بمذلل في المهمة الأولى والتالية.

م	المهام/ الأنشطة التطويرية	الفصل الدراسي الثاني																			مسؤولية التنفيذ
		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	
١																					
٢																					
٣																					
٤																					

١ وحدة التطوير - الوحدة

٣	مساعد/ إدارية
---	---------------

الخطة التنفيذية لإجازة توصيات التحسين للعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٣م - ١٤٤٦هـ (نفس عام التقرير)

م	التوصية	الخطوات التنفيذية لمعالجة التوصية	تاريخ البدء المتوقع	مسؤول التنفيذ	تاريخ الإنجاز المتوقع	ملاحظات الإجازة*
---	---------	-----------------------------------	---------------------	---------------	-----------------------	------------------

*ملاحظات الإجازة: يتم تحديد موعد إجازة لدى تحقق الخطوات التنفيذية وبالتالي مدى معالجة التوصية. أو يتم تحديد ملاحظات الإجازة في حالة كون شواهد التحق توعية (مثلاً: إمام توصيف البرنامج وإعداد من اللجنة المرجعية/مجلس القسم)

ما تم تنفيذه لمعالجة الخطة التنفيذية لإجازة توصيات التحسين للعام (السابق) للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤م - ١٤٤٥هـ

م	التوصية	الخطوات التنفيذية لمعالجة التوصية	تاريخ البدء المتوقع	مسؤول التنفيذ	تاريخ الإنجاز المتوقع	ملاحظات الإجازة*	تاريخ الإجازة
---	---------	-----------------------------------	---------------------	---------------	-----------------------	------------------	---------------

*مرفق الشواهد والأدلة على الإجازة.

- ملاحظات:
- الحد الأدنى الزمنية لهذا العام المحددة للوحدة/ اللجنة بالإضافة إلى الشواهد الناتجة من خطة تنفيذ أو معالجة توصيات التحسين.
- الحد الأدنى الزمنية لهذا الفصل الثاني بعد الانتهاء من إعداد تقرير الإجازة (مستأجر/ مستأجر).
- يجب إتخاذ إجراءات تنفيذ توصيات التحسين الموجودة في تقرير الإجازة للعام/ الفصل الحالي ضمن المهام في الخطة الزمنية للعام/ الفصل التالي.

٣ وحدة التطوير - الوحدة

م	المهام/ الأنشطة التطويرية	الفصل الدراسي الثاني												مسؤولية التنفيذ
		٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														

م	الوظيفة	الاسم	التوقيع
١	مفيرة الوحدة/ رئيسة اللجنة		
٢	عضوات الوحدة/ اللجنة		
٣	مساعد/ إدارية		

*يرجى الاحتفاظ بالشواهد الداعمة للرجوع للملاحظات الواردة بالقرن الأحمر عند إعداد التقرير الدوري، حتى لا تفقد هذه الملاحظات بسبب حذفها من التقارير بعد اللجنة.

٥ وحدة التطوير - الوحدة

وفي إطار وضع قواعد وتعليمات كل لجنة وتحقيق مهامها بالشكل العلمي السليم تم وضع مهام كل لجنة على النحو التالي:

مهام لجنة توكيد الجودة لبرنامج الماجستير

١. مراجعة الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة وسوق العمل وما تصدره الجامعة وهيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق مع مجلس القسم ولجنة الخطط في البرنامج.
٢. اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
٣. المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على مجلس القسم للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٤. المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقا لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق ورفعها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد.
٥. المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من مجلس القسم ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.
٦. المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتمادها من مجلس القسم وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
٧. المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتمادها من مجلس القسم.
٨. إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى مجلس القسم ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.
٩. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقا لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق.
١٠. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحًا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١١. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا

١. وضع آليات للإشراف الأكاديمي ببرامج الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد ورش عمل عن (تهيئة الطالبات المستجندات ببرامج الدراسات العليا، أهمية تعبئة استبانة تقييم المقررات بشفافية ومصداقية - آليات وإجراءات الموافقة على الرسائل العلمية والمشاريع البحثية، خدمات الإرشاد وأهميته والاستفادة منه والتعريف بنظام الدراسة والاختبارات - نشر أهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية- التعرف على مجالات عمل الخريجات وأوجه الرعاية والخدمات الذي توفرها الكلية لطالباتها - كيفية اختيار المسار المناسب الذي يلائم قدرات الطالبة وإمكانياتها- رفع الأداء الأكاديمي للطالبات المتعثرات).
٣. توزيع الطالبات المستجندات على المشرفات الأكاديميات ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
٤. تجتمع رئيسة اللجنة بشكل دوري مع المرشدات الأكاديميات لمناقشة التقارير الدورية والاستثنائية.
٥. متابعة الخطط التدريبية لعضوات هيئة التدريس المرشدات وفق نموذج (ج- د- ٨) وتضمينها لبرامج حول آليات كل من (الإرشاد الأكاديمي- الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي).
٦. اختيار الأقران المرشدات بناءً على رغبة الطالبات بالمشاركة ومهامهم (متابعة مشكلات الطالبات- تنظيم ورش العمل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي - دعم الطالبات المتعثرات ومساندتهن في تخطي المشكلات وتقديم الحلول أو الرفع بها لرئيسة اللجنة - العمل بروح الفريق).
٧. تحديد ومتابعة الموهوبات والمبدعات والمتفوقات والمتعثرات.
٨. النظر في مشكلات الطالبات الأكاديمية بواسطة المرشدات الأكاديميات وفق ما يلي:
 - أ- عقد المقابلات الفردية مع الطالبات لجمع كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمشكلة وتاريخ بدء المشكلة ومدى مساهمة كلا من (الطالبة، الأسرة، الأصدقاء، المجتمع، العالم) في المشكلة ومحاولة التخفيف من حدتها وعلاجها .
 - ب- ملاحظة ورصد مشكلات الطالبات الاجتماعية والنفسية.
 - ج- تحويل الطالبات حسب حاجتهن للجهات التي تسهم في حل المشكلة مع متابعة حالة الطالبة للتأكد من مستوى تطور الحالة إلى الأفضل.
٩. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام اللجنة الطلابية لبرامج الدراسات العليا

١. عقد اجتماع مع الطالبات لمناقشة القضايا الطلابية.
٢. إعداد محضر الاجتماع متضمناً للمواضيع التي تمت مناقشتها وما اتخذ بشأنها من توصيات.
٣. اعتماد المحضر بمجلس القسم.
٤. متابعة ما تم تنفيذه من توصيات.

مهام لجنة سير الاختبارات النهائية لبرامج الدراسات العليا

١. إعلام أعضاء هيئة التدريس والطالبات بموعد الاختبارات النهائية، وتوقيع أعضاء هيئة التدريس على طلبات الاختبارات النهائية.
٢. استلام ظرف مغلق به أوراق الاختبارات النهائية مختومة من الأعضاء قبل موعد الاختبارات النهائية.
٣. استلام توزيع المراقبات من لجنة سير الاختبارات النهائية لبرنامج البكالوريوس قبل بداية الاختبارات.
٤. تحديد قاعات الاختبار بالاتفاق مع لجنة سير الاختبارات النهائية لبرنامج البكالوريوس.
٥. توقيع المراقبات بالعلم عن مواعيد المراقبة وأماكن القاعات.
٦. تسليم وتسليم أوراق الاختبارات من المراقبات في بداية ونهاية اللجنة.
٧. إعداد كشوف توثيق الاختبارات النهائية وتسليمها للمراقبات لتوقيع الطالبات عليها أثناء الاختبار.
٨. إعداد كشف لجان تقييم وتصحيح الاختبارات النهائية.
٩. تسليم أوراق الإجابة إلى أعضاء هيئة التدريس للتصحيح.
١٠. تسليم كشوف النتيجة إلى رئيسة القسم ومنها إلى عميدة الكلية لاعتمادها على النظام الأكاديمي.
١١. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١٢. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية

١. دراسة احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية بما يتلاءم مع طبيعة التخصص وأعداد الطالبات به، والرفع بذلك الى مجلس القسم.
٢. إعداد خطة زمنية لمتابعة المهام والأنشطة المطلوبة.
٣. إعداد قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام.
٤. متابعة كفاية الاحتياجات السنوية لتحقيق الرسالة والأهداف الاستراتيجية للقسم.
٥. المتابعة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالكلية لشراء وتوريد احتياجات القسم.
٦. تقييم استيفاء معايير ملائمة الأجهزة والمعامل بقسم تصميم الأزياء في الوضع الحالي.
٧. رفع طلبات صيانة المعامل (كهرباء - مدني - أجهزة - تركيبات) على رابط ساعد الذكي أو مكسيمو بموقع الجامعة.
٨. متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في معامل وقاعات القسم وإبلاغ القسم المختص.
٩. فحص واستلام كل ما يورد للقسم من أجهزة ومعدات وتجهيزات، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١٠. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١١. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجنة إعداد الجداول الدراسية

١. تحديد الشعب الدراسية التي يحتاجها القسم وفق الخطة الدراسية وأعداد الطالبات وذلك بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
٢. تحديد السعة المثلى لمقررات القسم مع رئيسة القسم.
٣. إعداد الجداول الدراسية للمستويات الدراسية وفقاً للخطة الدراسية لطالبات مرحلة البكالوريوس.

٤. إعداد الجداول الدراسية للطالبات الصم.
٥. إعداد الجداول الدراسية لمقررات الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)
٦. متابعة تكليف الأساتذة بالجدول الدراسي كلا علي حسب تخصصه بالتنسيق مع رئيس القسم.
٧. إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس والهيئة المعاونة وتوزيع المقررات كلا حسب تخصصه العلمي، والعبء التدريسي المحدد له.
٨. تحديد ساعات الارشاد الأكاديمي والساعات المكتبية لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي.
٩. مراجعة إعداد الجداول الدراسية للمستويات الدراسية وفقا للخطة الدراسية لطالبات مرحلة البكالوريوس، والصم، والدراسات العليا من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
١٠. متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل (الربط الإلكتروني للشعب).
١١. توزيع المقررات الدراسية على قاعات ومعامل القسم.
١٢. متابعة تسكين الشعب الدراسية على قاعات ومعامل القسم من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل (الربط الإلكتروني للشعب بالقاعات والمعامل الدراسية).
١٣. إعداد استمارة العبء التدريسي لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
١٤. حصر ساعات تدريسية زائدة عن النصاب للعضوات إن وجد.
١٥. إعداد نموذج إنهاء مهمة لحصر الساعات التدريسية الزائدة عن العبء التدريسي لأعضاء قسم تصميم أزياء.
١٦. إعداد ملف أرشيفي ورقي وإلكتروني للجدول الدراسية، تيسيرًا للرجوع إليه في أي وقت.
١٧. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.

مهام لجنة مصادر التعلم لبرنامج

١. تحديد احتياجات عضوات هيئة التدريس بالقسم من الكتب والمراجع ذات الصلة بالمقررات الدراسية.
٢. إعداد قائمة بأحدث المراجع العلمية المساندة للمقررات الدراسية، وأخرى بالكتب المقترحة.
٣. متابعة الكتب والمراجع الخاصة بالبرنامج ومدى توفرها في مكتبة الكلية.
٤. دراسة طلب عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر بتغيير الكتب المقررة في الخطط الدراسية طبقاً للنماذج الواردة من وحدة التطوير والجودة بالكلية (على ألا يتم قبول طلب تغيير كتاب تم تغييره مسبقاً لنفس المقرر إلا بعد مرور ٣ سنوات).
٥. إمداد المكتبة بأغلفة وقائمة محتويات جميع الكتب المقررة المدرجة في توصيفات المقررات لتوفيرها ووضعها في قسم الكتب المحجوزة (التي لا تستعار) على أن توفر المكتبة ٣ نسخ على الأقل لكل كتاب.
٦. عقد اجتماعات دورية للجنة، مع مراعاة أن تكون رسالة البرنامج هي المحك الرئيسي عند اتخاذ القرارات، وإعداد المحاضر الخاصة بهذه الاجتماعات.
٧. إعداد ملف يتضمن إنجازات اللجنة.
٨. إعداد تقرير فصلي عن عمل اللجنة يشمل نقاط القوة وأولويات التحسين وآليات التنفيذ.
٩. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة بهذا الخصوص.

مهام لجنة مراجعة الخطط البحثية

تعمل اللجنة وفق آليات محددة كما يلي:

أولاً: آليات إجازة عنوان خطة بحث الرسالة

١. تقوم لجنة مراجعة الخطط البحثية المعتمدة بالقسم باستلام عناوين خطط البحوث لرسائل (ماجستير / دكتوراه) المطلوب تسجيلها طبقاً للنماذج المعدة من قبل اللجنة ومعتمدة من مجلس القسم.
٢. تقدم الطالبة الموضوع البحثي إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه) من خلال النماذج المعتمدة بعد استشارة الموجه العلمي في الموضوع البحثي.
٣. مناقشة اللجنة لعناوين الخطط البحثية المقدمة طبقاً لألوية تاريخ التسليم، ولشروط ومتطلبات صياغة عناوين الرسائل بعمادة الدراسات العليا التالية:
٤. أن يكون محدداً، وواضحاً من حيث العلاقة بالتخصص والنأي عن العمومية والتداخل، كي يكون عاكساً لأبعاد الرسالة.
٥. أن يكون موجزاً ودالاً وشاملاً (العناصر الأساسية والمحورية وطبيعة الأدوات والمنهجية المستخدمة).
٦. أن يكون هادفاً من الناحية العلمية والمحتوى لا التسويقية.
٧. سلامة اللغة والتراكيب إذ يجب أن تكون جلية بإضافة المفردة التي تبرز العنوان وتوضحه.
٨. البعد عن الكلمات ذات المعاني الكثيرة أو المزدوجة.
٩. أن يتضمن أهم متغيرات الدراسة وتعرجاتها.
١٠. الاستفادة من الدراسات السابقة والمماثلة كي ينشد المثالي منها وينأى عن المكرر والعام ليرتقي في صياغة عنوان بحثه.
١١. دقة البيانات والمصادر المستخدمة.
١٢. أن يكون موضوع الخطة من ضمن الأولويات البحثية المعتمدة في الخطة البحثية للقسم.

١٣. حداثة المراجع وكفايتها.

١٤. تقوم اللجنة بالدراسة العلمية للعناوين، وطبقاً للاشتراطات السابقة، ومقارنته بالدراسات السابقة المقدمة، للتأكد من الأصالة والجدة لفكرة الموضوع.

١٥. ترفع اللجنة لمجلس القسم تقرير عن الاجتماع الخاص بإجازة عنوان خطة البحث المقدمة موقعة من العضوات، بالإضافة إلى النماذج المقدمة موقعة من الطالبة والمرشد الأكاديمي.

١٦. المسح عن الموضوع البحثي للرسائل العلمية وفقاً للآليات التالية:

١٧. بعد موافقة مجلس القسم على الموضوع البحثي يرفع إلى وحدة الدراسات العليا بالكلية لإجراء خطوات المسح عن الموضوع البحثي.

١٨. تقوم وحدة الدراسات العليا بإعداد خطابات موجهة لكل من (مكتبة الملك فهد، ومركز الملك فيصل) ويرفع للطالبة لتقديمه لكلا الجهتين.

١٩. توجه وحدة الدراسات العليا خطابات إلى بعض كليات الجامعات المحلية لإتمام إجراء المسح عن الموضوع البحثي.

٢٠. في حال لو تم الرد بأنه يوجد تشابه بين الموضوع البحثي مع موضوعات في نظيره من الجامعات يحال إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية بالقسم لاستكمال الإجراءات والرد.

٢١. أما في حال الموافقة من جميع جهات المسح عن العنوان البحثي يحال العنوان من قبل الموجه العلمي إلى اللجنة المسؤولة عن ترجمة العناوين البحثية وفق نموذج معد لذلك ويعتمد من رئيس القسم وعميد الكلية.

ثانياً: آليات إجازة الخطط البحثية:

١. ترفع الطالبة خطتها البحثية إلى المرشد الأكاديمي خلال المدة النظامية من صفحتها على النظام الأكاديمي للمراجعة والتدقيق.

٢. في حالة موافقة المرشد الأكاديمي على الخطة البحثية يقوم برفعها إلى لجنة مراجعة الخطط البحثية بالقسم وتقدم الطالبة إلى رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية عدد ٢ نسخة ورقية ونموذج ترجمة العنوان باللغة الإنجليزية المعتمد للخطة البحثية المقترحة، والمطلوب تسجيلها ويسجل تاريخ التسليم.

٣. تستقبل رئيسة اللجنة الخطة البحثية من النظام الأكاديمي وتُشكل لجنة لتحكيم الخطة المطلوبة ومراجعة الخطة كاملة من قبل لجنة ثنائية بمجال التخصص والمُشكلة من داخل عضوات اللجنة، والتعليق على كل بند من بنود الخطة سواء بالتعديل أو الموافقة طبقاً لمعايير البحث العلمي، والتوقيع مؤرخاً على غلاف الخطة.
٤. بعد مراجعة اللجنة للخطة البحثية طبقاً لمعايير البحث العلمي، يُتم إرسالها للمرشد الأكاديمي على النظام لإجراء التعديلات المطلوبة بالخطة البحثية إن وجدت.
٥. تتنقد اللجنة بحضور المرشد الأكاديمي لمناقشة الخطة المقترحة المقدمة لمطابقة عنوان الخطة مع المحتوى طبقاً لمعايير البحث العلمي.
٦. في حال عدم الموافقة في أحد الخطوات أعلاه تعاد الخطة البحثية إلى المرشد الأكاديمي لتوجيه الطالب لاستكمال أوجه النقص والخلل إن وجد.
٧. يعقد اجتماع لتسليم المرشد الأكاديمي جميع النسخ بالخطة البحثية الجاري تحكيمها من أعضاء اللجنة بمجال التخصص طبقاً لنموذج تقييم خطة بحثية للتسجيل (الماجستير / الدكتوراه) والتوقيع عليه.
٨. في حالة وجود تعديلات، تطبع الطالبة عدد ٢ نسخة نهائية وتسلم لرئيسة اللجنة للمراجعة لتسليمها إلى اللجنة الثنائية بمجال التخصص للتأكد من إجراء جميع التعديلات المطلوبة والموافقة عليها نهائياً طبقاً لنموذج تقييم خطة بحثية للتسجيل (الماجستير / الدكتوراه) والتوقيع عليه.
٩. تسلم نسخة الخطة النهائية المعدلة لرئيسة اللجنة ورقياً للتأكد من الإجراءات أعلاه.
١٠. ترفع الطالبة نسخة الكترونية للخطة النهائية المعدلة من خلال الصفحة الشخصية لها وإرسالها إلى المرشدة الأكاديمية من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية لها.
١١. في حال الموافقة ترسل لرئيسة لجنة الخطط البحثية والمفوضة من رئيسة القسم للموافقة.
١٢. في حال الموافقة - يكتب تقريراً بإتمام التعديلات للخطة البحثية موقِعاً من قبل اللجنة بمجال التخصص المُشكلة لمراجعة الخطة البحثية ورئيسة اللجنة ورئيسة القسم وعميدة الكلية الخطة إلى الدراسات العليا لاتخاذ اللازم.
١٣. تعتمد رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية الخطة النهائية المعدلة من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية عليها للرفع إلى وحدة الدراسات العليا لاستكمال اللازم.

١٤. يقدم تقرير إتمام التعديلات للخطة ونسخة من الخطة النهائية ونموذج الترجمة إلى وحدة الدراسات العليا لاستكمال اللازم.
١٥. تحال الخطة البحثية إلى عمادة الدراسات العليا للتنفيذ والتحقق من ضوابط إقرار الخطة البحثية.
١٦. رفع تقرير إنجاز عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١٧. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجنة التميز والإبداع

١. الإعلان عن المسابقات من خلال توتير .
٢. تلقي الأعمال الفنية من المتقدمات من الطالبات.
٣. فرز الأعمال الفنية واختيار ما ينطبق عليها من الشروط.
٤. تقييم الأعمال الفنية.
٥. كتابة تقرير عن نتيجة المسابقة وتسليمه للجهة المختصة.

مهام لجنة تنسيق المعارض

١. إعداد وتجهيز المعارض للمناسبات المحلية أو الخارجية للقسم.
٢. اختيار الأعمال الفنية المشاركة بالتعاون مع أعضاء القسم المتخصصين في كل تخصصات البرنامج.
٣. استلام الأعمال المنجزة من عضوات هيئة التدريس وتصنيفها للعرض.
٤. تنظيم المشاركات خلال المعرض أو المؤتمر بناء على توجيه من لجنة المعارض بالكلية.
٥. متابعة نقل الأعمال المشاركة والخاصة بالقسم والتأكد من سلامتها وعودتها لمقر الكلية بعد انتهاء العرض مباشرة.
٦. تسليم الأعمال للطالبات بعد الانتهاء من المعرض أو المناسبة.

مهام اللجنة العلمية

١. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
٢. فحص الوثائق والمستندات الخاصة بالمرشحات للتعاقد من أعضاء هيئة التدريس وإجراء المقابلات معهم والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
٣. فحص الوثائق والمستندات الخاصة بتعيين المعيدات والمحاضرات وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.
٤. فحص الوثائق الخاصة باستقطاب المتعاونات لتدريس بعض المقررات الدراسية بالقسم في حالة الاحتياج لهم.
٥. فحص الوثائق والمستندات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
٦. فحص الوثائق والمستندات الخاصة بإجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس لمدة عام دراسي أو لمدة فصل دراسي واحد.
٧. استلام تقارير التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس والرفع الى مجلس القسم.
٨. فحص الوثائق الخاصة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والمهام العلمية التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
٩. فحص طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والاعارة والاستقالة والرفع بذلك لمجلس القسم.
١٠. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحًا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١١. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجنة فرز المبادرات التطويرية

١. استقبال المبادرات المقترحة من قبل الأعضاء أو الإداريين أو الطالبات.
٢. فحص وتقييم المبادرات ومدى مواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.
٣. ترتيب المبادرات ووضع أولويات التنفيذ.
٤. الرفع لمجلس القسم بالمبادرات المجازة والقابلة للتنفيذ.

مهام لجنة الدراسات العليا

١. إعداد وإدخال الجداول الدراسية لبرامج الدراسات العليا مع ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية وبمقرر الرسالة.
٢. إعداد ملفات للطلاب الجدد وتحديث ملفات الطالبات باستمرار وإرفاق كل ما يستجد من موضوعات تخص الطالبات.
٣. إعداد قائمة بالمرشحين من الطالبات للجنة الطلابية بقسم تصميم الأزياء.
٤. متابعة الطالبات في تسجيل المقررات وإضافة وحذف المقررات الدراسية عند مواجهه الطالبات لمشاكل بصفتهم الأكاديمية.
٥. متابعة الحركات الأكاديمية للطالبات "اعتذار- تأجيل- انسحاب" على النظام الأكاديمي وأخذ الموافقات اللازمة من المجالس المعنية وإدخالها على النظام الأكاديمي.
٦. إسناد الإرشاد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وفق التوقيت المحدد بالتقويم الأكاديمي والربط على النظام الأكاديمي مع اعتماد قوائم الإرشاد بمجلس القسم.
٧. متابعة إجراءات طلب الفرص الإضافية على النظام الأكاديمي.
٨. متابعة إجراءات التقارير الفصلية للإشراف والإرشاد وفق التقويم الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا.
٩. التواصل ومتابعة لجنة الخطط البحثية في إجراءات الموافقة على العناوين البحثية وإتمام إجراءات الموافقات الخاصة بالخطط البحثية على النظام الأكاديمي.
١٠. متابعة وإتمام إجراءات تشكيل لجان الحكم والمناقشة بالمجالس المعنية وعلى النظام الأكاديمي.
١١. إمداد طالبات الدراسات العليا بالنماذج والإفادات اللازمة لتقديمها لمن يههم الأمر.
١٢. إمداد كل من "مكتب عميدة الكلية، وكلية الكلية للشئون الطلابية، رئيس القسم، وحدة التطوير والجودة، أعضاء هيئة التدريس، ووحدة الدراسات العليا بالكلية بالسجلات والإحصائيات المطلوبة من النظام الأكاديمي .
١٣. إعداد جداول الاختبارات النهائي وتجهيز كل من (أدوات وكراسات الاختبارات النهائية "النظرية، العملية" لطالبات الدراسات العليا "ماجستير، دكتوراه"، طباعة كشوف توثيق الاختبارات النهائية للمقررات الدراسية) وتسليمها للجنة سير الدراسات العليا.
١٤. متابعة إجراءات الاختبار الشامل لبرامج الدكتوراه، واعتمادها من مجلس القسم وإحاطة مجلس الكلية.

١٥. متابعة نتيجة مقررات الدراسات العليا واعتمادها على النظام الأكاديمي.
١٦. رفع تقرير فصلى عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا نقاط القوة، وتوصيات التحسين، وآليات التنفيذ.
١٧. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة .

مهام لجنة تقييم أسئلة الاختبارات النهائية

١. استلام نسخة من أوراق الاختبارات النهائية (العملية والنظرية) من رئيسة لجنة سير الاختبارات بالبرنامج.
٢. استلام نموذج الإجابة للاختبارات النهائية من أعضاء هيئة التدريس.
٣. استلام زمن خروج أول طالبة وزمن خروج آخر طالبة في الاختبارات من رئيسة لجنة سير الاختبارات.
٤. عقد اجتماعات دورية لتقييم أوراق الاختبارات النهائية العملية والنظرية باستخدام معايير التقييم من قبل وحدة التطوير والجودة بالكلية.
٥. حساب النسبة المئوية لكلاً من محوري معايير التقييم (إعداد ورقة الأسئلة – مواصفات الأسئلة) وكذلك النسبة الكلية لمجموع درجات المحورين وعمل التحليل الإحصائي.
٦. كتابة تقرير عن تقييم أسئلة الاختبارات النهائية للمقررات الدراسية.
٧. تسليم نسخة من استمارة تقييم ورقة أسئلة الاختبارات (نظري – عملي) بعد إجراء عملية التقييم وتوقيع عضوات اللجنة لعضوات هيئة التدريس للاطلاع ووضعها في ملف المقرر الخاص بها.
٨. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
٩. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام اللجان الثنائية لتقييم ومراجعة تصحيح الاختبارات النهائية

١. مراعاة الدقة والتأني في التصحيح وتقييم أسئلة الاختبارات.
٢. التقيد بالإجابات الواردة في نموذج الإجابة النموذجية.
٣. التصحيح وكتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف على الغلاف والتوقيع عليها من قبل العضو القائم بالتدريس باستخدام القلم الأحمر.
٤. مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وفق نموذج الإجابة وحصول كل فقرة على الدرجة المخصصة لها.
٥. مراجعة تجميع درجات فقرات الأسئلة، ومطابقتها مع جدول تجميع الدرجات الموجود على غلاف الورقة.
٦. يتم توقيع المراجع (عضو من نفس التخصص غير قائم بتدريس المقرر في نفس الفصل) باللون الأخضر.
٧. مراجعة تجميع درجات الأعمال الفصلية بكشف الدرجات وتجميع درجات الاختبارات النهائية والتوقيع عليها، والتأكد من صحة نقلها في كشف الرصد على موقع الكلية قبل التثبيت.
٨. مراعاة سرية النتائج وعدم اطلاع أي شخص على نتيجة الطالبات بخلاف أعضاء اللجنة الثنائية.
٩. إعداد تقرير بعمل اللجنة وملاحظاتها يعتمد بمجلس القسم.

مهام لجنة الخطط والمناهج

١. مراجعة وتطوير الخطط والمناهج الدراسية بما يضمن جودة مخرجات العملية التعليمية.
٢. إعداد خطة زمنية لمتابعة تطوير ومراجعة المناهج الدراسية.
٣. متابعة الإصدارات الحديثة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والإطار الوطني للمؤهلات، والإطار العام للخطط الدراسية بالجامعة، ودراسة مدى اتفاق المقررات الحالية معها.
٤. التواصل المستمر مع وحدة التطوير والجودة بالكلية لمعرفة المتطلبات والنماذج ذات العلاقة.
٥. إعداد توصيفات المقررات الدراسية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٦. مراجعة تقارير المقررات الدراسية من الناحية الشكلية والإجرائية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. دراسة المقترحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس المدرجة في تقارير المقررات بالقسم من ماله الصلة بالعملية التعليمية واتخاذ ما يلزم حيالها.
٨. وضع المقترحات والتوصيات المتعلقة بالمقررات الدراسية، ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لإحالتها إلى وحدة البرامج والخطط الدراسية بالكلية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
٩. عقد اجتماعات دورية على مستوى اللجنة، وتقديم تقارير منتظمة عن سير العمل.
١٠. التنسيق مع تقنية المعلومات في وضع الخطط والتوصيفات على الموقع الإلكتروني للكلية.
١١. رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي، موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
١٢. القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

مهام لجان المعايير المطورة

تتضمن لجان المعايير المطورة عدد (٦) لجان فرعية ترأسها مديرة البرنامج؛ وهي:

- لجنة معيار إدارة البرنامج وضمان جودته.
- لجنة معيار التعليم والتعلم، الطلاب.
- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس.
- لجنة معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.
- لجنة معيار البحوث العلمية والمشاريع.

وتتلخص مهامها فيما يلي:

١. تجميع الشواهد والأدلة للمعايير البرامجية المطورة لبرنامج البكالوريوس تصميم الأزياء.
٢. إعداد الشواهد والأدلة غير المتوفرة.
٣. كتابة تقرير نهائي عن المعايير البرامجية المطورة موضح فيه نقاط القوة وتوصيات التحسين وآليات التنفيذ.
٤. تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نظام العمل.

هيئة التدريس ببرنامج الماجستير في تصميم الأزياء

يتوفر لدى البرنامج الكوادر العلمية والبحثية والمهنية من عضوات هيئة التدريس ذوات الخبرة في التخصص والإشراف العلمي ويقصد بهم (الأستاذة والأستاذة المشارك، والأستاذة المساعدون)؛ كما يلي:

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
١	أ.د. سوسن عبد اللطيف رزق	أستاذ	أستاذ	تصنيع الملابس	١٩٩٦م	٢٨ عام	- مديرة وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية. - رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) بقسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة المرافق والتجهيزات بقسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة إعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وإنتاج الملابس. - عضوة بوحدة المرافق والتجهيزات بالكلية. - عضوة باللجنة العلمية بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضو بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية. - عضوة بوحدة المرافق والتجهيزات الدراسية بالكلية. - عضوة بلجنة رفع المشاريع على نظام "البلاكس" بكلية الفنون والتصاميم والتابعة لإدارة الخطة الاستراتيجية بجامعة القصيم. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة النقل لمعامل المبنى الجديد.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
٢	أ.د. رشا عباس الجوهري	أستاذ	أستاذ	ملابس ونسيج	٢٠٠٦م	١٨ عام	- رئيسة لجنة الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء - رئيسة لجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) بقسم تصميم الأزياء - رئيسة لجنة إعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس. - أمينة المجلس الاستشاري لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية . - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء . - عضو بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مصادر التعلم لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه).
٣	أ.د. إيمان فضل أيوب	أستاذ مشارك	أستاذ	تصميم الأقمشة البسيطة	٢٠٠٠م	٢٤ عام	- عضوة بوحدة البحث العلمي بالكلية. - عضو بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء . - عضوة باللجنة العلمية بقسم تصميم الأزياء . - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات بقسم تصميم الأزياء . - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء . - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء . - عضوة بلجنة إعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
٤	أ.د. ألفت شوقي منصور	أستاذ	أستاذ	تصميم الملابس	٢٠٠٨م	١٦ عام	- مديرة وحدة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. - مديرة برنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وإنتاج الملابس. - رئيسة لجنة المعادلات - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة الخطط والمناهج - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة توكيد الجودة لبرنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وإنتاج الملابس - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء - عضوة باللجنة العلمية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الاختبار الشامل لبرنامج الدكتوراه في تصميم وإنتاج الملابس. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مجموعة التركيز لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مجموعة التركيز لبرنامج البكالوريوس في تصميم الأزياء.
٥	أ.د. سحر علي زغلول	أستاذ	أستاذ	تصميم أزياء	٢٠٠٧م	١٧ عام	- مديرة وحدة البحث العلمي بالكلية. - مديرة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة توكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تقييم أسئلة الاختبارات (النظرية النهائية) للمقررات الدراسية. - رئيسة لجان المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - نائبة وحدة التدريب بالكلية. - نائبة رئيس اللجنة الاستشارية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - منسق مجموعة التركيز لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة باللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصميم. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الاختبار الشامل لبرنامج الدكتوراه في تصميم وإنتاج الملابس.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
٦	أ.د. سناء محمد شاهين	أستاذ مساعد	أستاذ	ملابس ونسيج	٢٠٠٩م	١٥ عام	- مديرة برنامج الماجستير في تصميم الأزياء - رئيسة لجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تنسيق المعارض بالكلية والقسم. - نائبة رئيس اللجنة الاستشارية لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - منسق مجموعة التركيز لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة فحص جهات التدريب المقترحة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات.
٧	د. نسرين عوض النقيب	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	٢٠١٠	١٤ عام	- عضوة بمجلس الكلية - مديرة وحدة ذوي الاعاقة (الصم) بالكلية. - مديرة برنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات. - رئيسة لجنة تأكيد الجودة لبرنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات. - عضوة باللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم. - عضوة بوحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - عضوة بلجنة التميز والإبداع - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة فحص جهات التدريب المقترحة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة النقل لمعامل المبنى الجديد. - عضوة بلجنة مجموعة التركيز لبرامج البكالوريوس والماجستير.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
٨	د. هدى عبد العزيز محمد	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	تصميم أزياء	٢٠٠٩م	١٥ عام	- عضوة بلجنة السير للاختبارات النهائية النظرية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة البحث العلمي بالكلية. - عضوة بوحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - عضوة بلجنة تنسيق المعارض بالكلية والقسم. - عضوة بلجنة فحص جهات التدريب المقترحة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وإنتاج الملابس. - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تحديث معلومات الموقع الرسمي بكلية الفنون والتصاميم.
٩	د. دعاء محمد عيود	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	تصميم أزياء	٢٠٠٨م	١٦ عام	- مديرة وحدة التطوير والجودة بالكلية. - رئيسة لجنة مصادر التعلم لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - رئيسة لجنة تحديث معلومات الموقع الرسمي بكلية الفنون والتصاميم (سابقاً وعضوة حالياً). - عضوة باللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم. - نائبة رئيس المجلس الاستشاري للكلية. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرامج (الماجستير - الدكتوراه). - عضوة بلجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). - عضوة بلجنة الاختبار الشامل لبرنامج الدكتوراه في تصميم وإنتاج الملابس.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
١٠	د. أم محمد جابر السيد	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	٢٠١٣م	١١ عام	- مديرة وحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - رئيسة لجنة إعداد الجداول الدراسية. - رئيسة لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة البحث العلمي بالكلية. - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات.
١١	د. رجاء مصطفى محمد	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	٢٠١٤م	١٠ أعوام	- مديرة وحدة الشراكة المجتمعية بالكلية. - رئيسة لجنة التميز والإبداع - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات (ماجستير - دكتوراه) قسم تصميم الأزياء - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
١٢	د. أماني مصطفى عابد	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	تصنيع ملابس	٢٠١٢م	١٢ عام	- مديرة وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية. - عضوة بوحدة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء - عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضو بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
١٣	د. شيراز عبد الرزاق عمار	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	هندسة نسيج	٢٠١٣ م	١١ عام	- مديرة وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية. - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء - عضو بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة النقل لمعامل المبنى الجديد.
١٤	د. منى علي وجيه	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	غزل ونسيج وتريكو	٢٠٠٩ م	١٥ عام	- مديرة وحدة الإرشاد والتوجيه بالكلية. - رئيسة لجنة السير للاختبارات النهائية النظرية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - عضوة بلجنة الارشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
١٥	د. حنان نبيه رضوان	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	النسجيات اليدوية	٢٠٠٤ م	٢٠ عام	- أمينة قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
١٦	د. رشا علي حافظ	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصنيع ملابس	٢٠١٥م	٨ أعوام	- مديرة وحدة الهيئة التعليمية بالكلية. - عضوة بوحدة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات (ماجستير - دكتوراه) بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة السير للاختبارات النهائية النظرية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تقييم أسئلة الاختبارات (النظرية النهائية) للمقررات الدراسية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة توكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
١٧	د. نهى عبد العزيز العبودي	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم وإنتاج الملابس	٢٠٢٢م	عامان	-وكيلة الكلية للشؤون التعليمية. -القائم بمهام وكيل التطوير والجودة. -أمينة مجلس كلية الفنون والتصاميم. -أمينة اللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم. -عضوة باللجنة العليا للجودة بكلية الفنون والتصاميم. -رئيسة لجنة رفع المشاريع على نظام البلامكس بكلية الفنون والتصاميم والتابعة لإدارة الخطة الاستراتيجية بجامعة القصيم. -رئيسة لجنة تحديث معلومات الموقع الرسمي بكلية الفنون والتصاميم. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص	عام مناقشة رسالة الدكتوراة	أعوام الخبرة	المهام والأعباء الإدارية
١٨	د. مشاعل علي الفايز	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات	٢٠٢٢م	عامان	-رئيسة قسم تصميم الأزياء. -رئيسة لجنة المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -رئيسة لجنة المجلس الاستشاري لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. -رئيسة اللجنة الطلابية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -رئيسة اللجنة الطلابية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). -عضوة بمجموعات التركيز لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -عضوة بمجموعات التركيز لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. -عضوة بمجلس كلية الفنون والتصميم. -عضوة بلجنة تأديب الطلاب بالكلية.
١٩	د. تهاني سليمان الخراز	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم وإنتاج الملابس	٢٠٢٢م	عامان	-مديرة وحدة النادي الطلابي بالكلية. -عضو بلجنة تنسيق المعارض بالكلية. -عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. -عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -أمانة المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -عضوة بلجنة فحص جهات التدريب المقترحة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. -عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. -عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية بقسم تصميم الأزياء.

الهيئة الإدارية ببرنامج الماجستير في تصميم الأزياء

يتوفر لدى البرنامج هيئة إدارية مكونة من الموظفين الإداريات بمكاتب البرنامج، وكذلك أأمينات المعامل الخاصة بقسم تصميم الأزياء والتي تخدم البرنامج، وتوضح مهامهم ورتبهم الوظيفية كما يلي:

م	الاسم	رقم الملف	المسمى الوظيفي	البريد الالكتروني الجامعي	المهام الوظيفية
١	تهاني عبد الله المديش	٢٧٦٥٧	سكرتير ممارس ثاني	t.almudaihish@qu.edu.sa	- كتابة الخطابات وإرسالها ومتابعتها من خلال الإيميل الجامعي أو نظام إنجاز. - إعداد التقارير الدورية لمكتب الدراسات العليا. - متابعة مخاطبة الجامعات السعودية فيما يخص عناوين الرسائل العلمية.
٢	لطيفة عبد الرحمن سليمان الوطنان	٢٨٣٠٦	مساعد إداري ممارس ثالث	L.alwatban@qu.edu.sa	- إعداد وكتابة الخطة الزمنية لمهام وحدة التطوير والجودة. - إعداد وكتابة التقرير السنوي لإنجاز مهام وحدة التطوير والجودة. - تجميع التقارير السنوية للجان القسم ووحدات الكلية.
٣	روابي سليمان الحديثي	٢٧٩٨٩	مساعد إداري ممارس ثالث	r.alhudaythe@qu.edu.sa	- تجميع وتنظيم ملفات مقررات برنامج الماجستير. - إعداد محاضر اجتماعات لجنة الجودة والتنسيق مع أعضاء الجودة للاجتماع. - كتابة الخطابات والنماذج الخاصة بشؤون الجودة.
٤	مريم محمد ملحم الفعيم	٢٦٩٩٥	مساعد إداري متقدم	Faiem@qu.edu.sa	- إدخال الجداول الدراسية لبرامج الدراسات العليا على النظام الأكاديمي. - إدخال بيانات الخطط البحثية ولجان المناقشة على النظام الأكاديمي. - متابعة مجالس القسم ومرفقاته والسجلات المطلوبة من النظام وإرسالها إلى مكتب وكالة الدراسات العليا.

م	الاسم	رقم الملف	المسمى الوظيفي	البريد الالكتروني الجامعي	المهام الوظيفية
٥	هيا فهد السالم	٢٧٥٥٨	مساعد إداري ممارس أول " فنية معاملة "	h.ALsalem@qu.edu.sa	- التأكد من أمن وسلامة ونظافة المعامل الدراسية. - تحديد الطلبات الخاصة باحتياجات المعامل المتجددة من التجهيزات ومتابعة الأجهزة. - حصر وجرد محتويات كل معمل وتسليم العهدة بشكل كامل نهاية كل فصل دراسي. - إعاره الطالبات ماكينات الحياكة حسب الاحتياج اليومي والاستلام منهم. - تسليم واستلام "اللوكر" من وإلى الطالبات. - مساندة أعمال سير الاختبارات (المتابعات والمراقبات).
٦	أسماء خليفة الخليفة	٣٨١٠٨	مساعد إداري ممارس أول " فنية معاملة "	a.alkhalifh@qu.edu.sa	- التأكد من أمن وسلامة ونظافة المعامل الدراسية. - تحديد الطلبات الخاصة باحتياجات المعامل المتجددة من التجهيزات ومتابعة الأجهزة. - حصر وجرد محتويات كل معمل وتسليم العهدة بشكل كامل نهاية كل فصل دراسي. - إعاره الطالبات ماكينات الحياكة حسب الاحتياج اليومي والاستلام منهم. - تسليم واستلام "اللوكر" من وإلى الطالبات. - مساندة أعمال سير الاختبارات (المتابعات والمراقبات).

آلية مراجعة عناصر المناخ التنظيمي

- ١- إجراء استبيانات دورية لتقييم المناخ التنظيمي مما يوفر نظرة ثاقبة حول الجوانب التي تعمل بشكل جيد وتلك التي تحتاج إلى تحسين. ويتم تشجيع الاستجابات الصادقة والمفتوحة لتحقيق التقييم الدقيق.
- ٢- التشاور وتسجيل الآراء والمقترحات من خلال اجتماعات القيادات الإدارية ولجان البرنامج ومجموعات التركيز، وتقييم الأداء الوظيفي والإداري، واتخاذ القرارات الموضوعية اللازمة للتغيير بمرونة بهدف التطوير والتحسين.
- يتم تعديل الهيكل التنظيمي للبرنامج في أحد الحالات التالية:
 - التغيير في الرسالة والأهداف والهيكل التنظيمي لكلاً من الجامعة والكلية والقسم.
 - مراجعة صلاحيات ومسؤوليات عناصر الهيكل التنظيمي للبرنامج الأكاديمي أو تطويره من خلال الدليل التنظيمي للجامعة أو الكلية.
 - إضافة وصف وظيفي أو مسؤوليات رئيسة جديدة.
 - ملاحظة الازدواجية في بعض المهام بين اللجان.
 - تعدد المستويات الإدارية دون مبرر.
 - قلة كفاءة وفعالية الهيكل التنظيمي القائم مما يسبب ضعف تحقيق الأهداف المرجوة.
 - ضعف تحقيق السلاسة وسهولة وتناغم العمليات التنظيمية.
 - تضخم الهيكل التنظيمي القائم.
- ٣- دراسة وإعداد نموذج أولي كتصور مقترح من قبل إدارة البرنامج للهيكل التنظيمي الجديد وفق مبررات التعديل.
- ٤- عرض طلب ومبررات التعديل على وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ٥- اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد من خلال مجلس القسم.
- ٦- نشر وإعلان الهيكل التنظيمي المحدث.

آلية نشر عناصر المناخ التنظيمي

- ١ - يتم نشر عناصر المناخ التنظيمي من خلال دليل توصيف المهام والوظائف لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء كما يلي:
 - أ- نشر وإعلان الدليل للمنسوبيين من خلال موقع الكلية القسم الخاص بالأدلة والمنشورات.
 - ب- تعميم الدليل على كافة لجان وإدارات القسم من خلال رئيسة القسم واعتماده بمجلس القسم.
- ٢ - نشر الهيكل التنظيمي للبرنامج من خلال ما يلي:
 - أ- دليل الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء وإعلانه على موقع الكلية قسم الأدلة والمنشورات.
 - ب- نشر وإعلان الهيكل التنظيمي في ملف مستقل على صفحة البرنامج بموقع الكلية.

خاتمة

بفضل من الله وتوفيقه تم الانتهاء من دليل توصيف المهام والوظائف لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء بكلية الفنون والتصاميم جامعة القصيم، سائلين الله عز وجل أن ينفع بهذا العمل، وسوف يتم تحديثه بإذن الله تعالى في حالة أي تغييرات جوهرية على عناصر المناخ التنظيمي للبرنامج.

جامعة القصيم
كلية الفنون والتصاميم
قسم تصميم الأزياء
dfce@qu.edu.sa