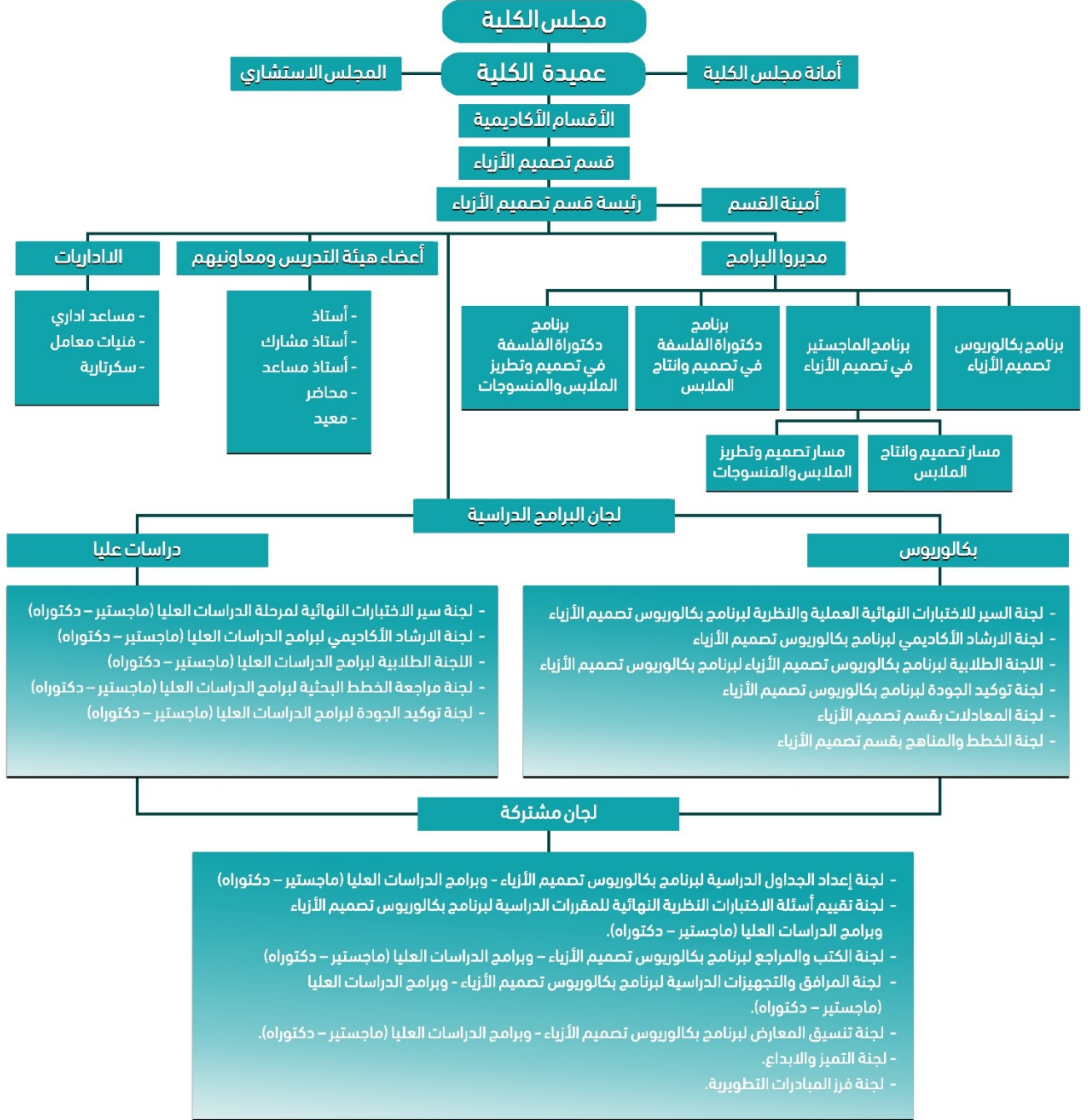


# الدليل الشامل

لتوصيف الوظائف القيادية  
ومهام اللجان  
بقسم تصميم الأزياء

2023  
1445

## الهيكل التنظيمي لكلية التصاميم



## لجان برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

### لجنة السير للاختبارات النهائية النظرية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

#### مهام اللجنة:

- إعداد جداول الاختبارات (النظرية) ووضع جدول الاختبارات النظرية على النظام الأكاديمي، ليتسنى للطلبات تسجيل جدولهم الدراسي للفصل الدراسي المقبل.
- مراجعة جداول الطالبات لجميع المستويات الدراسية لحصر التعارضات في الاختبارات النظرية النهائية.
- توزيع مهام إعداد القاعات على المسؤولات عن القاعات الدراسية بالقسم.
- طباعة قوائم توثيق الاختبارات النهائية (النظرية)، وإعداد كشوف توقيع الطالبات لكل لجنة من لجان الاختبارات حسب الطاقة الاستيعابية لكل لجنة.
- تشكيل لجان مصغرة لاستلام أسئلة الاختبارات النظرية من أعضاء هيئة التدريس (داخل/ خارج) الكلية.
- تشكيل لجنة خاصة بفتح مظارييف الاختبارات للتأكد من (اسم المقرر-المستوى الدراسي-تاريخ الاختبار- عدد أوراق الأسئلة).
- تشكيل لجنة مصغرة لاستلام إجابات الطالبات وتسليمها للأعضاء القائمين بالتدريس يومياً بعد انتهاء الاختبارات.
- إعداد الإعلانات اللازمة للطالبات فيما يخص الاختبارات (النظرية).
- ترتيب القاعات بحسب أعداد الطالبات بكل مقرر وحسب قدرة استيعاب القاعة.
- إعداد جداول المراقبة وتسليمها للمراقبات قبل الاختبارات بوقت كاف.
- متابعة الاستعدادات أثناء الاختبارات.
- الاشراف المستمر طوال فترات لجان الاختبارات (الصباحية - والمسائية) لمتابعة سير الاختبارات.
- تطبيق كافة الإجراءات الاحترازية لمكافحة فايروس كورونا
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة الارشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

### مهام اللجنة:

- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالبات ومساعدتهن على فهم خطط الدراسة وأنظمتها.
- متابعة ملفات الطلاب المتعثرات أو المتوقع تعثرهم ووضع الخطط المناسبة لهم.
- متابعة ملفات الطلاب المتميزات وحثهم على مواصلة تميزهم وتذليل العقبات التي تعترض طريقهم
- متابعة الطلاب الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات.
- مساعدة الطلاب في فهم طبيعة المناهج والمقررات الدراسية.
- مساعدة الطلاب في تحديد الاختيارات المناسبة من المقررات الدراسية.
- توضيح الأهداف الخاصة بالكلية والدراسة والقيم المتضمنة فيها.
- إعلام الطلاب بكافة القواعد والتعليمات بأنظمة الجامعة، من حيث النسبة المحددة للغياب والأعداء المقبول، والمسموح بها وكذلك اعلامه بكافة القواعد السلوكية المسموح بها أو الممنوعة داخل الحرم الجامعي.
- الإشراف على عملية التسجيل للمواد الدراسية، واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد والحذف والاضافة.
- متابعة الطلاب المسجلين في كل شعبة، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات الجامعة وفقاً للمعدل التراكمي للطالب.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب، وتوجيههم أكاديمياً وتربوياً.
- مساعدة الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة على مواجهة الصعوبات الأكاديمية خلال حياتهن ومساعدتهن في التحصيل الأكاديمي وفقاً لقدراتهن.
- تشجيع الطالبات المتفوقات علمياً على المزيد من التحصيل وتوجيههن نحو استثمار قدراتهن.
- متابعة الطالبات المتعثرات دراسياً ومساعدتهن على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهن العلمي.
- التذليل الصعوبات التي تصادف الطالبة في دراستها وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمها.

## اللجنة الطلابية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

### مهام اللجنة:

- عقد اجتماع مع الطالبات لمناقشة القضايا الطلابية
- اعداد محضر الاجتماع متضمنا للمواضيع التي تمت مناقشتها وما اتخذ بشأنها من توصيات.
- اعتماد المحضر بمجلس القسم.
- متابعة ما تم تنفيذه من توصيات.

## لجنة توكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

### مهام اللجنة:

- مراجعة الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة وسوق العمل والهيئات المهنية وما تصدره الجامعة والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ولجنة الخطط في البرنامج.
- اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
- المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقا لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد.
- المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.
- المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية).
- إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقا لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة المعادلات لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

### مهام اللجنة:

- مقابلة الطالبات والتأكد من شرط دراسة الطالبة في كلية أو جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي ما لا يقل عن فصل دراسي واحد من خلال السجل الأكاديمي للطالبة موثق من الجهة المحولة منها.
- تحديد نوع التحويل (من خارج الجامعة - من داخل الجامعة - طالب زائر).
- تحديد المقررات التي يمكن معادلتها بعد مراجعة الساعات المعتمدة لكل مقرر بحيث لا تقل عن الساعات المعتمدة للمقرر المناظر بالخطة الدراسية للقسم، ولا تتعدى مجموع الساعات المعتمدة المراد معادلتها عن ٤٠% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية بالقسم.
- طلب توصيفات المقررات المراد معادلتها موثقة من الجهة المحول منها الطالبة.
- التوجه لأستاذة المقرر المناظر بالقسم وامدادها بتوصيف المقرر المراد معادلته ونموذج تقرير المعادلة لتعبئته بشرط أن يتفق محتوى المقرر المراد معادلته بما لا يقل عن ٦٠% مع المقرر المناظر بالخطة الدراسية بالقسم.
- اعداد نموذج المعادلة وتوقيعه من كل من: الطالبة بالعلم، رئيسة لجنة المعادلات، رئيسة القسم، عميدة الكلية.
- رفع نموذج المعادلة لوكلية الكلية للشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة الخطط والمناهج

### مهام اللجنة:

- مراجعه وتطوير المناهج الدراسية بما يضمن جودة مخرجات العملية التعليمية.
- اعداد خطة زمنية لمتابعة تطوير ومراجعة المناهج الدراسية.
- متابعة الإصدارات الحديثة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والإطار الوطني للمؤهلات والإطار العام للخطط الدراسية بالجامعة ودراسة مدى اتفاق المقررات الحالية معها.
- التواصل المستمر مع وحده ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية لمعرفة المتطلبات والنماذج ذات العلاقة.

- دراسة المقترحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس المذكورة في تقارير المقررات بالقسم مما له الصلة بالعملية التعليمية واتخاذ ما يلزم حيالها.
- وضع المقترحات والتوصيات المتعلقة بالمقررات الدراسية ورفعها الى مجلس القسم العلمي لا حالته الى لجنة الخطط الدراسية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
- مراجعه توصيفات وتقارير المقررات الدراسية من الناحية الشكلية والاجرائية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- عقد اجتماعات دورية على مستوى اللجنة وتقديم تقارير منتظمة عن سير العمل.
- التنسيق مع تقنية المعلومات في وضع الخطط والتوصيفات على الموقع الالكتروني للكلية.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجان برامج الدراسات العليا

### لجنة سير للاختبارات النهائية النظرية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

#### مهام اللجنة:

- اعلام أعضاء هيئة التدريس والطالبات بموعد الاختبارات النهائية.
- توقيع أعضاء هيئة التدريس على طلبات الاختبارات النهائية
- استلام ظرف مغلق به أوراق الاختبارات النهائية مختومة من الأعضاء قبل موعد الاختبارات النهائية
- استلام توزيع المراقبات من لجنة سير الاختبارات النهائية لبرنامج البكالوريوس قبل بداية الاختبارات
- تحديد قاعات الاختبار بالاتفاق مع لجنة سير الاختبارات النهائية لبرنامج البكالوريوس
- توقيع المراقبات بالعلم عن مواعيد المراقبة وأماكن القاعات.
- تسليم وتسلم أوراق الاختبارات من المراقبات في بداية ونهاية اللجنة.
- اعداد كشوف توثيق الاختبارات النهائية وتسليمها للمراقبات لتوقيع الطالبات عليها اثناء الاختبار.
- اعداد كشف لجان تقييم وتصحيح الاختبارات النهائية.
- تسليم أوراق الإجابة الى أعضاء هيئة التدريس للتصحيح.

- تسليم كشوف النتيجة الى رئيسة القسم ومنها الى عميدة الكلية لاعتمادها على النظام الأكاديمي.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة الارشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

### مهام اللجنة:

- وضع آليات للإشراف الأكاديمي ببرامج الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
- إعداد ورش عمل (تهيئة الطالبات المستجدات 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 التي توفرها الكلية لطالباتها – كيفية اختيار المسار المناسب التي تلائم قدرات الطالبات وإمكانياتهم.
- توزيع الطلبات المستجدات على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام.
- تجتمع رئيسة اللجنة بشكل دوري مع المرشدين الأكاديميين لمناقشة التقارير الدورية والاستثنائية.
- متابعة الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس (ج د ٨) وتضمنها لبرامج حول آليات الارشاد لكل من (الارشاد الأكاديمي- الارشاد التوجيه النفسي الاجتماعي).
- وضع ومتابعة آليات مناسبة وفعالة لتحديد الموهوبين والمبدعين والمتفوقين.
- النظر في مشاكل الطالبات الأكاديمية وهي:
  - أ- تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية.
  - ب- عقد المقابلات الفردية مع الطالبات لجميع كافة لبيانات والمعلومات المتعلقة بالمشكلة وتاريخ بدء المشكلات ومدى مساهمة كلا من (الطالبة، الاسرة، الأصدقاء، المجتمع، العالم) في المشكلة والمساهمات في التخفيف من حدتها وعلاجها.
  - ج- المساهمة في ملاحظات ورصيد مشكلات الطالبات الاجتماعية والنفسية ببرامج الدراسات العليا.
  - د- تحويل الطالبات حسب حاجتها للجهات التي تسهم في حل مشكلة الطالبة مع متابعة حالتها لتأكيد من مستوى تطور الحالة الى أفضل.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.



## اللجنة الطلابية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

### مهام اللجنة:

- عقد اجتماع مع الطالبات لمناقشة القضايا الطلابية
- اعداد محضر الاجتماع متضمنا للمواضيع التي تمت مناقشتها وما اتخذ بشأنها من توصيات.
- اعتماد المحضر بمجلس القسم
- متابعة ما تم تنفيذه من توصيات

## لجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

### مهام اللجنة:

أولاً - إجراءات إجازة عنوان خطة بحث لرسالة ماجستير/ دكتوراه:

- عقد اجتماعات دورية أسبوعية على مستوى اللجنة
- إعداد خطة زمنية لمتابعة المهام والأنشطة التطويرية المطلوبة
- استلام عناوين خطط البحوث لرسائل ماجستير/ دكتوراه المطلوب تسجيلها طبقاً للنماذج المعتمدة، مع عناوين الدراسات السابقة للموضوع إلى رئيسة اللجنة.
- مناقشة اللجنة لعناوين الخطط البحثية المقدمة طبقاً لأولوية تاريخ التسليم، ولشروط ومتطلبات صياغة عناوين الرسائل بعمادة الدراسات العليا التالية :
- أن يكون محدداً، وواضحاً من حيث العلاقة بالتخصص والنأي عن العمومية والتداخل، كي يكون عاكساً لأبعاد الرسالة.
- أن يكون موجزاً ودالاً وشاملاً (العناصر الأساسية والمحورية وطبيعة الأدوات والمنهجية المستخدمة).
- أن يكون هادفاً الناحية العلمية والمحتوى لا التسويقية.
- سلامة اللغة والتراكيب إذ يجب أن تكون جلية بإضافة المفردة التي تبرز العنوان وتوضحه.
- البعد عن الكلمات ذات المعاني الكثيرة أو المزدوجة.
- أن يتضمن أهم متغيرات الدراسة وتخرجاتها.
- الاستفادة من الدراسات السابقة والمماثلة كي ينشد المثالي منها وينأى عن المكرر والعام ليرتقي في صياغة عنوان بحثه.
- دقة البيانات والمصادر المستخدمة.
- مواكبة موضوع الخطة للتطور الرقمي وفق الاتجاهات المعاصرة في الدراسات البحثية بآليات ووسائل متجددة للتغلب على الأساليب التقليدية.
- حداثة المراجع وكفايتها.

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

- ترفع اللجنة للقسم نسخة من الاجتماع وتقريراً عن إجازة عنوان خطة بحث المقدمة، بالإضافة إلى النموذج المقدم موقِعاً من الطالبة والمشرفة على الرسالة.

#### ثانياً - إجراءات إجازة الخطط البحثية:

- تسلم عدد ٣ نسخ من الخطة البحثية المقترحة، والمطلوب تسجيلها إلى رئيسة اللجنة ويسجل تاريخ التسليم.

- مراجعة الخطة كاملة من قبل عضوات اللجنة المشكلة للخطة، والتعليق على كل بند من بنود الخطة سواء بالتعديل أو الموافقة، والتوقيع مؤرخاً على غلاف الخطة.

- تنعقد اللجنة المشكلة للخطة بحضور العضوة المرشحة للإشراف لمناقشة الخطة المقترحة المقدمة لمطابقة عنوان الخطة مع المحتوى، ووفقاً لدليل الرسائل العلمية لجامعة القصيم.

- يعقد محضر اجتماع لتسليم العضوة المرشحة للإشراف جميع النسخ من أعضاء اللجنة لإجراء التعديلات (إن وجد) طبقاً لدليل كتابة الرسائل العلمية لجامعة القصيم.

- في حالة وجود تعديلات، تطبع الطالبة عدد ٢ نسخة نهائية وتسلم لرئيسة اللجنة للمراجعة من قبل اللجنة المُشكلة للتأكد من إجراء جميع التعديلات المطلوبة والموافقة عليها نهائياً.

- تسلم النسخة النهائية للخطة بعد التعديل لرئيسة اللجنة ورقياً وإلكترونياً.

- يسلم إلى الدراسات العليا تقرير اقرار بإتمام التعديلات للخطة البحثية موقِعاً من قبل اللجنة المُشكلة لمراجعة الخطة ورئيسة اللجنة ورئيسة القسم وعميدة الكلية.

- ترفع الطالبة نسخة الخطة النهائية المعدلة من خلال الصفحة الشخصية لها وإرسالها إلى المرشدة الأكاديمية.

- توافق المرشدة الأكاديمية على الخطة النهائية المعدلة من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية لها.

- تستقبل رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية الخطة النهائية المعدلة من خلال صفحة الاعتمادات الأكاديمية والموافقة عليها للرفع إلى الدراسات العليا لاستكمال اللازم.

- رفع تقرير انجاز عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.

- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة توكيد الجودة لبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

### مهام اللجنة:

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

## اللجان المشتركة

### لجنة إعداد الجداول الدراسية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

#### مهام اللجنة:

- تحديد الشعب الدراسية التي يحتاجها القسم وفق الخطة الدراسية وأعداد الطالبات وذلك بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
- إعداد الجداول الدراسية وفقا للمستويات الدراسية.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس والهيئة المعاونة وتوزيع المقررات كلا حسب تخصصه العلمي، والعبء التدريسي المحدد له.
- تحديد ساعات الارشاد الأكاديمي والساعات المكتبية لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي.
- متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل (الربط الإلكتروني للشعب).
- اعداد جدول القاعات والمعامل الدراسية.
- إعداد الجداول الدراسية لمقررات الدراسات العليا بالتنسيق مع منسقة الدراسات العليا بالقسم.
- إعداد استمارة العبء التدريسي لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- إعداد ملف أرشيفي ورقي وإلكتروني للجداول الدراسية، للرجوع إليه في أي وقت.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

### لجنة تقييم أسئلة الاختبارات النظرية النهائية للمقررات الدراسية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)

#### مهام اللجنة:

- استلام نسخة من أوراق الاختبارات النهائية (العملية والنظرية) من رئيسة لجنة سير الاختبارات بالبرنامج.
- استلام نموذج الإجابة للاختبارات النهائية من أعضاء هيئة التدريس.

- استلام زمن خروج أول طالبة وزمن خروج آخر طالبة في الاختبارات من رئيسة لجنة سير الاختبارات.
- عقد اجتماعات دورية لتقييم أوراق الاختبارات النهائية العملية والنظرية باستخدام معايير التقييم من قبل وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- حساب النسبة المئوية لكلا من محوري معايير التقييم (اعداد ورقة الأسئلة – مواصفات الأسئلة) وكذلك النسبة الكلية لمجموع درجات المحورين وعمل التحليل الاحصائي.
- كتابة تقرير عن تقييم أسئلة الاختبارات النهائية للمقررات الدراسية.
- تسليم نسخة من استمارة تقييم ورقة أسئلة الاختبارات (نظري – عملي) بعد اجراء عملية التقييم وتوقيع عضوات اللجنة لعضوات هيئة التدريس للاطلاع ووضعها في ملف المقرر الخاص بها.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

### **لجنة الكتب والمراجع لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وبرامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه)**

#### **مهام اللجنة:**

- تحديد احتياجات عضوات هيئة التدريس بالقسم من الكتب والمراجع ذات الصلة بالمقررات الدراسية.
- إعداد قائمة بأحدث المراجع العلمية المساندة للمقررات الدراسية، وأخرى بالكتب المقترحة.
- إمداد المكتبة بقائمة المراجع والكتب الدراسية المطلوب توفيرها، وكذلك الدوريات العلمية التي يلزم الاشتراك فيها لسد احتياجات القسم - بناء على الاقتراحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس- بعد التأكد من ملاءمتها مع تعاليم الدين الإسلامي وخلوها من أي أهداف سياسية.
- متابعة الكتب والمراجع الخاصة بالبرنامج ومدى توفرها في مكتبة الكلية.
- دراسة طلب عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر بتغيير الكتب المقررة في الخطط الدراسية طبقاً للنماذج الواردة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية على ألا يتم قبول طلب تغيير كتاب تم تغييره مسبقاً لنفس المقرر إلا بعد مرور ٣ سنوات
- 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.
- عقد اجتماعات دورية للجنة، مع مراعاة أن تكون رسالة البرنامج هي المحك الرئيسي عند اتخاذ القرارات، وإعداد المحاضر الخاصة بهذه الاجتماعات.

- إعداد ملف يتضمن إنجازات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلى عن عمل اللجنة يشمل نقاط القوة وأولويات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة بهذا الخصوص.

## لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية

### مهام اللجنة:

- تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة الأجهزة والمعامل بقسم تصميم الأزياء في الوضع الحالي.
- دراسة وتحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع طبيعة التخصص واعداد الطالبات به.
- توفير قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها.
- وضع خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وتنمية وصيانة المرافق والتجهيزات مع وضع اليات واضحة لتطبيق هذه الخطة.
- متابعة كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية للقسم.
- متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات الامن والسلامة في معامل وقاعات القسم.
- المتابعة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالكلية لشراء وتوريد احتياجات القسم.
- فحص واستلام كل ما يورد للقسم من اجهزه ومعدات وتجهيزات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- رفع تقرير فصلى عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

## لجنة تنسيق المعارض

### مهام اللجنة:

- اختيار الأعمال الفنية المشاركة بالتعاون مع أعضاء القسم المتخصصين في كل تخصصات البرنامج.
- استلام الأعمال المنجزة من عضوات هيئة التدريس وتصنيفها للعرض.
- إعداد وتجهيز الديكورات الخاصة بالعرض.
- تجديد المعارض بصفة دورية بمعرض الكلية.

- تنظيم المشاركات خلال المعرض أو المؤتمر واختيار الموقع المناسب له.
- التواصل مع الجهات الإعلامية التي تقوم بتغطية الحدث والتعريف بفاعلياته.
- متابعة نقل الأعمال المشاركة والتأكد من سلامتها وعودتها لمقر الكلية بعد انتهاء العرض مباشرة.
- ترشيح أعمال الطالبات المتميزة للمشاركات الخارجية سواء داخل المملكة أو خارجها
- التنسيق مع الإدارات المختلفة للمشاركات الداخلية والخارجية.
- تسليم الأعمال للطالبات بعد الانتهاء من المعرض او المناسبة.

## لجنة التميز والإبداع

### مهام اللجنة:

- الإعلان عن المسابقات من خلال توثير.
- تلقي الأعمال الفنية من المتقدمات من الطالبات.
- فرز الأعمال الفنية واختيار ما ينطبق عليها من الشروط.
- تقييم الأعمال الفنية.
- كتابة تقرير عن نتيجة المسابقة وتسليمه للجهة المختصة.

## لجنة فرز المبادرات التطويرية

### مهام اللجنة:

- استقبال المبادرات المقترحة من قبل الاعضاء أو الاداريين أو الطالبات.
- فحص وتقييم المبادرات ومدى مواءمتها مع الاهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- ترتيب المبادرات ووضع أولويات التنفيذ.
- الرفع لمجلس القسم بالمبادرات المجازة والقابلة للتنفيذ.