

دليل الهيكل التنظيمي
و
توصيف الوظائف
إصدار
١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م

برنامج
بكالوريوس
تصميم
الأزياء

إعداد لجنة جودة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

معلومات أساسية

الفنون والتصاميم				اسم الكلية
برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء				اسم البرنامج
<input checked="" type="checkbox"/> بكالوريوس	<input type="checkbox"/> دبلوم			المؤهل العلمي للبرنامج
<input type="checkbox"/> ٦ سنوات	<input type="checkbox"/> ٥ سنوات	<input checked="" type="checkbox"/> ٤ سنوات	<input type="checkbox"/> سنتان	سنوات الدراسة بالبرنامج

الاعتمادات

رقم الجلسة وتاريخها	الجهة*
الجلسة السادسة ١٤٤٦/٤/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٢٣ م	مجلس القسم

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٤	المقدمة
٤	رسالة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٤	أهداف برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٩ : ٥	المناخ التنظيمي وعناصره لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء.
١٠	آلية نشر عناصر المناخ التنظيمي ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
١٠	الإجراءات الدورية لمراجعة عناصر المناخ التنظيمي ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء.
١١	شكل تخطيطي يوضح عناصر الهيكل التنظيمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
١٦ : ١٢	الهيكل التنظيمي والإداري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
١٢	أولاً : مجلس الكلية
١٢	ثانياً: عميد الكلية
١٣	ثالثاً : المجلس الاستشاري بالكلية
١٣	رابعاً : مجلس قسم تصميم الأزياء
١٣	خامساً : رئيس القسم
١٤	سادساً : اللجنة الاستشارية للبرنامج
١٥	سابعاً : مدير البرنامج
١٥	ثامناً: هيئة التدريس
١٥	تاسعاً: الهيئة الإدارية
١٦	عاشراً: لجان البرنامج
٢٤ : ١٧	هيئة التدريس ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء (مسؤولياتهم وصلاحياتهم)
٢٦ : ٢٥	الكوادر الإدارية والمهنية والفنية ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء(وظائفهم ومسؤولياتهم)
٢٧	لجان برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء لجنة توكيد الجودة
٢٨	- لجنة الارشاد الأكاديمي
٢٩	- اللجنة الطلابية
٢٩	- لجنة السير للاختبارات النهائية النظرية
٣٠	- لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية
٣١	- لجنة إعداد الجداول الدراسية
٣٢	- لجنة مصادر التعلم
٣٤	- لجنة الخطط والمناهج
٣٤	- لجنة التميز والإبداع
٣٣	- لجنة تنسيق المعارض
٣٥	- لجنة المعادلات
٣٥	- لجنة فرز المبادرات التطويرية
٣٦	- اللجنة العلمية
٣٧	- لجنة تقييم أسئلة الاختبارات (العملية، النظرية النهائية) للمقررات الدراسية
٣٧	- لجنة فحص جهات التدريب
٣٨	- لجان المعايير المطورة
٣٩	- مرجعية الدليل

يعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد الأوصاف الوظيفية، بطريقة منهجية ومحددة، تضمن تعيين الموظف على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه، في إطار بيئة وظيفية داعمة.

كما أنه من أهم العمليات الداعمة في عملية تخطيط الاحتياجات الوظيفية هي إعداد دليل الأوصاف الوظيفية، والتي تسمح للجهات بالاستثمار الأمثل للموارد البشرية.

يعتبر الغرض الأساسي من إعداد توصيف الوظائف هو تحديد مخطط وواضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها الفرد، حيث يتوفر لدى برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء هيكلاً تنظيمياً وإدارياً يتصف بالوضوح والشمولية من حيث تحديد المناصب القيادية العليا والوسطى، ووصفاً وظيفياً واضحاً للواجبات والمسؤوليات لكل وظيفة.

في هذا الدليل سيتم التطرق إلى الهيكل التنظيمي والإداري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وتوصيف المهام لكل وظيفة بصورة واضحة ووفق منهجية محددة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتحسين نظم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية.

رسالة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

إعداد كوادر علمية ومهنية بمجال تصميم الأزياء معززة للتنمية المستدامة تفي باحتياجات سوق العمل من خلال الإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والشراكة المجتمعية.

أهداف برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

- 1- الارتفاع بمستوى التعليم وفقاً لمعايير الجودة.
- 2- تعزيز القدرة التنافسية لدى الطالبات.
- 3- تحسين مستوى البحث العلمي في مجال تصميم الأزياء .
- 4- تطوير البنية التحتية وتقنية المعلومات.
- 5- تعزيز الشراكة والخدمات المجتمعية لتلبية متطلبات التنمية المستدامة.
- 6- تحسين فاعلية الموارد البشرية والإدارية.

المناخ التنظيمي وعناصره لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

مفهوم المناخ التنظيمي:

المناخ التنظيمي يُعبّر عن الخصائص التي يتصف بها الجو الداخلي للعمل، والتي يتم وصفها بدرجة من الثبات النسبي، حيث إنّ لها تأثير في سلوك الموظفين واتجاهاتهم وأدائهم، أيضاً يعرف بأنها مجموعة الأنظمة والسياسات والإجراءات واللوائح التي تقوم بتحديد طريقة سير العمل في البرنامج بصورة بسيطة ومتواصلة من دون انقطاع أو تعطيل، أي إنه عبارة عن مجموعة من السياسات والإجراءات والنظم السائدة داخل البرنامج والتي لها أثر على مدى الفعالية لأداء هيئة التدريس والهيئة الإدارية والفنيين .

عناصر المناخ التنظيمي:

إن المناخ التنظيمي يعكس صورة البيئة الداخلية للعمل كونه يرتبط بمختلف المتغيرات والخصائص والتفاعلات المتاحة داخل البيئة المهنية وهذه المتغيرات بالنظر لتفاعلها المستمر مع المناخ التنظيمي يمكن إداً أن تكون في مجملها عناصر مكونة للمناخ التنظيمي السائد في البرنامج الأكاديمي ومن هنا يمكن التمييز بين عناصر المناخ التنظيمي (الهيكل التنظيمي، أسلوب القيادة في البرنامج، أسلوب الاتصال في البرنامج، المشاركة في اتخاذ القرار بالبرنامج، طبيعة العمل ومستوى التكنولوجيا في البرنامج ، الحوافز والمكافآت في البرنامج، العلاقات الإنسانية في البرنامج، التنمية المهنية في البرنامج) وفيما يلي توضيح ذلك:

١- الهيكل التنظيمي بالبرنامج : فهو العنصر الذي يوضح الأدوار والمسئوليات بدقة، وضمان عدم الإزدواجية في المهام والمسئوليات للأقسام والوحدات الإدارية وأقسامها المختلفة واللجان، وكذلك أنماط الاتصال و المستويات الوظيفية، فالمنظمات الحديثة تعمل بموجب هياكل تنظيمية مرنة قادرة على الاستجابة للمتغيرات البيئية المحيطة، ويتكون عادةً من الأنشطة والمهام التي يتم توزيعها بين العاملين والقيام بعمليات التنسيق والإشراف والمتابعة، وهو بالضرورة مُوجه نحو تحقيق أهداف البرنامج المنبثقة من أهداف كلاً من الكلية والجامعة، كما يُمكن اعتباره أيضاً منظراً للأفراد تجاه البرنامج الأكاديمي والبيئة المحيطة بها ويمكن هيكلة الجهات بطرق عديدة ومختلفة بحسب أهدافها.

أهمية الهيكل التنظيمي :

- يساعد على النمو والتقدم وذلك بسبب الوضوح والتركيز .
- ينظم التدفق للقيادة والسلطة فكل عضو في البرنامج لديه تصور واضح عن واجباته ومشرفية وعن المسؤول المختص بتقديم التقارير كعميد الكلية ورئيس القسم ومدير البرنامج ورؤساء اللجان
- يعزز البرنامج ويساعد على التحليل والفهم الصحيح لآلية العمل بين هيئة التدريس والاداريين والرؤساء، ومعرفة الوضع الراهن للبرنامج وبالتالي تحديد خطوط التحسين.
- يرتب العلاقات بين الأفراد في البرنامج.

٢. أسلوب القيادة في البرنامج : تعرف القيادة بقدرة القائد في التأثير على سلوك المرؤوسين، هذا التأثير يعتمد على أشكال عدة، منها الموقع الوظيفي، المعلومة، الخبرة و الخصائص الشخصية، فكل شكل يترتب عليه اتباع نمط سلوكي معين في التعامل مع الأفراد، فهناك السلوك القيادي الديمقراطي القائم على المشاركة، وتفويض الصلاحيات و الاتصال المتبادل، فهذا النمط من الممارسات القيادية يشجع الأفراد على المشاركة و إبداء الرأي وزيادة الأداء ومن ثم تحسين جودة القرارات.

ويتبع أسلوب القيادة في البرنامج الإنفتاح، والشفافية، والتواصل الفعال، ومشاركة قيادات ومنسوبي المنظمة في اتخاذ القرارات المختلفة، وتشجيع المبادرات والأفكار التطويرية، و وضوح الرؤية المستقبلية، وتعزيز مبدأ المسؤولية المشتركة والعمل الجماعي ويؤمن بأهمية العلاقات الإنسانية في البرنامج، وتعزيز ثقة أعضاء هيئة التدريس والهيئة الادارية بأنفسهم والشعور بالإنتماء، وإتباع النقد البناء عند مناقشة الأخطاء، والإهتمام بإرضاء المستفيدين، وتخري العدل بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية، وتشجيعهم على مواجهة الصعوبات والتحديات، وتهيئة ظروف العمل التي تساعدهم على ممارسة مهامهم بكل كفاءة، وتوظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس بالدرجات الوظيفية المختلفة في تحسين مستوى الأداء ، ووضوح المرجعيات الخاصة بصلاحيات القرارات المختلفة، ونظام رفع التقارير والمخططات الرسمية.

٣- أسلوب الاتصال في البرنامج: فالإتصال له أشكال عدة، ولكن النمط المفضل يعتمد على أسلوب القيادة، فإذا كانت القيادة ديمقراطية، فإنها سوف تعمل بموجب الاتصال الذي يعطي للعاملين فرصة المشاركة و إبداء الرأي، ويتبع البرنامج وجود قنوات اتصال مفتوحة تساعد على تدفق المعلومات في كل الاتجاهات، وتنوع أساليب الاتصال بشكل يساعد على سرعة إنجاز العمل ، وسماع نظم الاتصال بالتعبير عن الآراء

والأفكار بصراحة، واتصاف المعلومات المنقولة عبر قنوات الاتصال بالدقة، وبذل الجهود اللازمة للتغلب على معوقات الاتصال، وإمكانية الحصول على المعلومات اللازمة في الوقت المناسب، وسهولة الاتصال بالمستويات الإدارية العليا، وتوظيف التقنيات الحديثة في الاتصال ويتبع البرنامج الآتي كأسلوب تواصل بين منسوية :

- **الاجتماعات الدورية:** تعقد اجتماعات دورية من خلال المجالس بين الإدارة وهيئة التدريس واجتماعات اللجان المختلفة لمناقشة الأهداف والتحديات وتقديم الملاحظات والاقتراحات.
- **الاستطلاعات والاستبيانات:** تستخدم الاستطلاعات والاستبيانات للحصول على آراء هيئة التدريس والهيئة الادارية لتقييم مستوى الرضا وعمل التحسينات على مستوى البرنامج.
- **الجلسات التفاعلية:** تنظم جلسات تفاعلية كمجموعات تركيز لتبادل الأفكار والخبرات بين الفرق وتعزيز التفاعل والتعاون.
- **البوابات والمنصات الرقمية:** كموقع الكلية الرسمي المرتبط بموقع الجامعة لتبادل المعلومات والاعلان عنها والتواصل الفوري.
- **سياسة الأبواب المفتوحة:** يعتمد البرنامج على سياسة الأبواب المفتوحة حيث يمكن لهيئة التدريس والهيئة الادارية التوجه للإدارة أو الزملاء لمناقشة القضايا وحل المشكلات.
- **توفير قنوات التواصل المتعددة:** يوفر البرنامج قنوات تواصل متعددة مثل البريد الإلكتروني الجامعي والرددشة الفورية من خلال مجموعات الواتس أب لتيسير التواصل وتبادل المعلومات.
- **التواصل الفردي:** تشجع قادات البرنامج على التواصل الفردي مع هيئة التدريس والهيئة الإدارية لفهم احتياجاتهم ومشاكلهم وتوفير الدعم المطلوب.

٤- **المشاركة في اتخاذ القرار بالبرنامج:** فالمشاركة في اتخاذ القرار و إبداء رأي العاملين و الأخذ بأفكارهم يعزز جودة القرار الإداري، وتعرف بأنها عملية يتم بها التعاون والتفاعل بين كل من هيئة التدريس والهيئة الإدارية والقادة داخل البرنامج للقيام بإعداد وصنع القرارات الأكاديمية والإدارية ومن ثم اتخاذها وتنفيذها في البرنامج، بحيث تعبر هذه المشاركة عن التعاون من قبل الموظفين تجاه الإدارة وذلك من أجل تحقيق الأهداف المهنية المشتركة والوصول للمساعي التي صممت من أجلها العملية الأكاديمية والقرارات البديلة، وارتكزت عمليات صنع القرار في البرنامج على الرؤية المستقبلية، وأنها تنعكس على خدمة البرنامج، وإشراك هيئة التدريس في صنع القرارات ، ومنحهم الصلاحيات الكافية لاتخاذ القرارات المتعلقة بمهامهم، وعدم تعارض وتداخل

الصلاحيات، واتصاف القرارات بالموضوعية ويتم تفعيل ذلك من خلال مجالس الكلية والقسم واجتماعات لجان البرنامج.

٥- **طبيعة العمل ومستوى التكنولوجيا في البرنامج:** إن العمل القائم على استخدام أساليب قديمة وغير ملائمة يؤدي إلى الملل و البطء في العمليات التشغيلية، والعمل على إعاقة التطوير، لذلك لابد من استخدام أساليب عمل حديثة، تقوم على تبسيط الإجراءات و مشاركة العاملين ودمج التكنولوجيا التي تساعد على تيسير الإجراءات الإدارية ، وقد استخدم البرنامج أسلوب العمل الهجين الذي يجمع بين الحضوري وعن بعد خاصة وقت جائحة كورونا كما إتبع البرنامج في طبيعة العمل :

- **أسلوب تخفيض ساعات العمل المهني** بحيث يقوم هذا الأسلوب على تقليل الوقت والعبء الذي يقوم به الموظف في العمل، بحيث تقوم العديد من المؤسسات المتطورة والحديثة على هذا الأسلوب وتعطي للموظف حقه في الحصول على الراحة وإمكانية إنجاز المهام المهنية بدون ضغوطات.
- **أسلوب القيادة المهنية** المميزة يتمثل هذا الأسلوب بقدرة القيادي المهني على إدارة العمل والموظفين بأسلوب ديمقراطي تفاعلي وتعاوني، وذلك من خلال التعامل مع الموظفين كمسؤول مهني وكزميل عمل في الوقت نفسه، بحيث يقوم القيادي المهني على تقديم أفضل المساعدات وأفضل الدورات التدريبية لموظفيه ولا يجبرهم على العمل بطريقة الأمر والنهي
- **أسلوب التواصل المهني بين هيئة التدريس والهيئة الإدارية والرؤساء** يتمثل هذا الأسلوب المهني الحديث في العمل بقدرة الفئات السابقة في التعرف على بعضهم البعض، والقدرة على التواصل، بحيث يستطيع الموظفون وهيئة التدريس أن يتعرفوا على جميع زملاء العمل الذين يعملون معه في نفس القسم من البرنامج الأكاديمي، والتعرف على زملاء العمل الذين يعملون في قسم آخر بالكلية، ويهدف هذا الأسلوب إلى تبادل أفضل المعلومات والبيانات التي تخدم العمل والعملية التعليمية والمهنية، وتبادل الخبرات.
- **أسلوب العمل المهني عن بُعد** والذي يتمثل بسماع البرنامج لموظفيه بالعمل من المنزل وعبر الإنترنت، بحيث لا يكون العمل داخل المؤسسة التعليمية إجباري بل يستطيع الموظفون وهيئة التدريس إتمام المهام المهنية من أي مكان وفي وقت محدد.

٦- الحوافز والمكافآت في البرنامج :

وضوح المعايير التي تقوم عليها نظم الحوافز والمكافآت، وتناسب المكافآت المقدمة لأعضاء هيئة التدريس مع الجهود المبذولة، وارتباط الامتيازات الوظيفية بمستوى إنتاجية أعضاء هيئة التدريس

وجودة أدائهم، وإتاحة الفرص لأعضاء هيئة التدريس لتحقيق الإنجازات العلمية، والحرص على أن يكون منح المكافآت مقدم على تطبيق الجزاءات، وتكريم المتميزين والإشادة بإنجازاتهم في إقامة المعارض الفنية المختلفة والتميز الوظيفي والتميز في القيام بإنجاز أعمال اللجان في وقت قياسي .

٧- العلاقات الإنسانية في البرنامج :

تعتبر العلاقات الإنسانية من العوامل المهمة في توطيد الثقة في نفوس العاملين وتوفير بيئة عمل مناسبة ومشجعة لممارسة الوظيفة بكل قدرة على التميز والمستوى العالي من الإنجاز، ويسود بالبرنامج التعاون والثقة والصدقة والعمل بروح الفريق بين أعضاء هيئة التدريس، والاهتمام بالأنشطة الاجتماعية الخارجية، والحرص على القيام بأعمال أي عضو يتعرض لظرف طارئ بشكل يسوده المحبة والإيحاء، ومشاركة الأعضاء بعضهم البعض في المناسبات المختلفة كالترقي ، والحرص على التشاور في القضايا المتصلة بالعمل، والتعاون بين اللجان داخل البرنامج، وإنجاز معظم الأعمال بشكل جماعي.

٨- التنمية المهنية في البرنامج:

تعرف بأنها القرارات المتعلقة بإدارة الحياة المهنية من حيث التعلم والعمل والتنقل بينهما وكيفية الوصول لمستقبل مهني أفضل؛ بهدف تحقيق أهداف الفرد المرجوة في المستقبل. وتتبع التنمية المهنية في البرنامج نظام ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية والخدمية، وضوح سياسات وإجراءات تقييم الأداء، تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التقدم العلمي وحضور الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية المقامة من خلال البرنامج وأيضاً من خلال الجامعة، وارتباط برامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس باحتياجاتهم الفعلية من خلال إستبيان الاحتياجات التدريبية التي يوزعها البرنامج بداية كل عام دراسي، وتفعيل لجنتي (التميز والإبداع ، فرز المبادرات التطويرية) من أجل دعم مبادرات الابتكار والإبداع من قبل أعضاء هيئة التدريس، وتطوير مهاراتهم وقدراتهم في إطار متطلبات ضمان الجودة بالبرنامج، جودة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم (كفاية وكفاءة)، و جودة الخدمات التقنية (التعليمية والبحثية والإدارية).

آلية نشر وإعلان عناصر المناخ التنظيمي ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

- ١- اعداد عناصر المناخ التنظيمي من قبل لجنة جودة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء ووصف الوظائف في ضوء المواد بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه التنظيمية واعتماده بالمجالس المعنية.
- ٢- نشر وإعلان الدليل من خلال الموقع الالكتروني لكلية الفنون والتصاميم بجامعة القصيم للإطلاع من قبل الفئات المستفيدة.
- ٣- تعميم عناصر المناخ التنظيمي على منسوبي البرنامج بداية كل فصل دراسي.

الإجراءات الدورية لمراجعة عناصر المناخ التنظيمي ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

- ١-مراجعة دليل الهيكل التنظيمي و توصيف الوظائف القيادية ومهام اللجان" الهيكل التنظيمي والإداري" كل فصل دراسي لمقارنته مع تشكيل اللجان وتحديث مهامها داخل البرنامج.
- ٢- يتم مراجعة الهيكل التنظيمي وعناصر المناخ التنظيمي في حالة إضافة مهام جديدة للوظيفة أو تغيير مهام / او طبيعة الدور أو عند تعديل أو دمج او الغاء وظائف قائمه في الهيكل التنظيمي للبرنامج.
- ٣- تحديث المهام الإدارية حسب المتغيرات والعوامل المؤثرة داخليا وخارجيا على البرنامج.
- ٤- إعادة تصميم عناصر المناخ التنظيمي وإدراجه بالهيكل التنظيمي طبقاً للتحديثات.
- ٥- اعتماد تحديث ومراجعة عناصر المناخ التنظيمي بمجلس قسم تصميم الأزياء.

الهيكل التنظيمي والإداري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

يتوفر لدى البرنامج هيكلًا تنظيمياً يتصف بالوضوح والشمولية من حيث تحديد المناصب القيادية العليا والوسطى، وصفاً وظيفياً واضحاً للواجبات والمسؤوليات لكل وظيفة، ينضم للبرنامج هيئة تدريس من الكفاءات العلمية، وهيئة إدارية مؤهلة للقيام بالأعمال المسندة لهم، ويتكون الهيكل التنظيمي والإداري كما يلي:

أولاً: مجلس الكلية

السلطة العليا بالكلية، ويتألف طبقاً للمادة الثالثة والثلاثون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه من العميد رئيساً وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام، وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأكثر بالكلية ويحدد مدة عضويتهم، ويجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي به الرئيس.

ثانياً: عميد الكلية

طبقاً للمادة السادسة والثلاثون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه يعين عميد الكلية من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتكون مهامه طبقاً للمادة السابعة والثلاثون إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود هذا النظام ولوائحه، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط بالكلية.

ثالثاً: المجلس الاستشاري بالكلية

تم تشكيلها من قبل عميدة الكلية طبقاً للصلاحيات المخولة لها نظاماً، وبناء على موافقة معالي رئيس الجامعة على مجلس الكلية في جلسته الثامنة للعام ١٤٤٤ هـ / ١٤٤٥ هـ واستناداً الى المادة الرابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي بالجامعة، ومن مهامه تختص اللجنة بالنظر في القضايا المتعلقة حول مدى مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة لتخصص البرامج ومتابعة تحقيقها بشكل دوري، واللجنة الاستشارية بالكلية مشكلة من (عميدة الكلية ، مديرة وحدة ضمان الجودة نائباً، مدير برامج الدراسات العليا أمين اللجنة، و تسعة أعضاء ما بين " هيئة تدريس من جامعات أخرى، خبير مهني بالتخصص ، ممثل جهات توظيف، خريجات " .

رابعاً: مجلس قسم تصميم الأزياء

يتألف مجلس القسم طبقاً للمادة الحادية والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه من أعضاء هيئة التدريس وعددهم بمجلس قسم تصميم الأزياء ستة وعشرون من هيئة التدريس، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود هذا النظام ولوائحه، وبناء على المادة الثانية والأربعون يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسة، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة بأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويتبع مجلس القسم أمانة مجلس القسم.

خامساً: رئيس القسم

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 سنة دراسية، وتكون مهمة كالتالي (رئاسة مجلس القسم والدعوة لانعقاده، المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، التنسيق مع عميد الكلية ووكلاء ورؤساء الأقسام الأكاديمية الآخرين وأمناء ومديري ورؤساء الوحدات الإدارية في الكلية فيما يتعلق بكافة شؤون القسم ، المشاركة في إعداد الخطط والبرامج والموازنات التخطيطية على مستوى الكلية، وتنفيذها بعد اعتمادها من

مجلس الكلية وذلك فيما يتعلق بشؤون القسم، متابعة كافة برامج الاعتماد الأكاديمي وضمان تطبيق أعلى معايير جودة التعليم الوطنية والتعليمية في الكلية، تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، التنسيق الإداري والفني بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم، ضمان سير العملية التعليمية في القسم والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية كمراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس، مراجعة الخطط الدراسية لبرامج القسم والتأكد من توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني، التعاون مع وحدة الجودة بالكلية لاستكمال المعلومات والإحصائيات الخاصة بالقسم وعرض نتائجها على أستاذ المقررات بصورة سرية والتأكد من تضمينها بتقرير المقررات ومتابعتها.

سادساً: اللجنة الاستشارية للبرنامج

يشكل من قبل رئيس القسم ويتكون من (رئيس القسم رئيساً، مديرة برنامج بكالوريوس الأزياء نائب للرئيس، عضو بلجنة الجودة أميناً، سبعة أعضاء كالتالي " خبير مهني، ممثل جهات توظيف، خريجة " وظائفهم كالتالي:

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 التقييم، مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمين نتائج تقييم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي، مناقشة توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم والتوصية بإعتماده.

مناقشة تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه، مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء للبرنامج، تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار، مناقشة توصيفات وتقارير الخبرة الميدانية، ومخرجات 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 ومرافق البرنامج وتجهيزاته، النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً و دولياً، إبداء الرأي حول المبادرات الإستراتيجية الموجهة للمجتمع، إبداء الرأي حول المبادرات الإستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.

سابعاً: مدير البرنامج

يعين من قبل عميدة الكلية بتكليف رسمي ويعتبر رئيس لجنة توكيد الجودة بالبرنامج، وتكون مهمة كالتالي: المشاركة في إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج الهيئة 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 بالبرنامج، المشاركة في إعداد المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين، التأكد من إعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج، العمل على تجميع تقارير المقررات ومتابعة مراجعتها، حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج عن أعمال المراجعة الدورية، التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.

ثامناً: هيئة التدريس

طبقاً للمادة الخامسة والأربعون بنظام مجلس التعليم العالي ولوائح أعضاء هيئة التدريس هم (الأساتذة، الأساتذة المشاركون، الأساتذة المساعدون)، ويجوز أن يعين بالكليات محاضرون ومعيدون طبقاً للمادة السادسة والأربعون، وتتكون هيئة التدريس ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء من عدد (٣١) عضو يشارك في العملية التعليمية والإدارية.

تاسعاً: الهيئة الإدارية

وتتكون من الإداريات بالكلية (مساعد اداري، سكرتارية، فنيات معامل)، ويبلغ عدد الهيئة الإدارية بالبرنامج خمسة بينما فنيات المعامل اثنين.

عاشراً: لجان البرنامج

يقوم رئيس القسم بتشكيل اللجان التي تنظم العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة وأهداف برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء ولغلق دائرة الجودة، وعدد اللجان بالبرنامج خمسة عشر لجنة من اللجان التي تشكل فصلياً وتعمل بصورة داعمة للبرنامج، ومن هذه اللجان: (لجنة توكيد الجودة، لجنة الإرشاد الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس، اللجنة الطلابية، لجنة سير الاختبارات النهائية النظرية، لجنة المرافق والتجهيزات، لجنة إعداد الجداول، لجنة مصادر التعلم، لجنة الخطط والمناهج ، لجنة التميز والابداع، لجنة تنسيق المعارض، لجنة المعادلات، لجنة فرز المبادرات التطويرية، اللجنة العلمية، لجنة تقييم أسئلة الاختبارات العملية والنظرية النهائية للمقررات الدراسية، لجنة فحص جهات التدريب، وفيما يلي شكل تخطيطي يوضح الهيكل التنظيمي والإداري للبرنامج

هيئة التدريس ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء (مسؤولياتهم وصلاحياتهم) لعام ١٤٤٦ هـ

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
١	د/ مشاعل بنت علي الفائز	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم وتطريز الملابس والمنسوجات	<ul style="list-style-type: none"> - 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 والتصاميم. - عضوة بلجنة تأديب الطلاب بالكلية.
٢	د/ نهى عبد العزيز العبودي	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - وكالة الكلية للشؤون التعليمية. - القائم بمهام وكيل التطوير والجودة. - أمينة مجلس كلية الفنون والتصاميم. - رئيسة لجنة رفع المشاريع على نظام البلاكس بكلية الفنون والتصاميم والتابعة لإدارة الخطة الاستراتيجية بجامعة القصيم. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
٣	د/ منى عبد الله العرفج	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - وكالة الكلية لشؤون الطلاب. - رئيسة المجلس الاستشاري للطلاب. - عضو في اللجنة الدائمة للانضباط الطلابي في الجامعة. - عضو في اللجنة الفرعية للقواعد التنفيذية لسياسات التدريب التعاوني. - عضوة بلجنة المعادلات بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس كلية الفنون والتصاميم. - عضوة بلجنة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية. - عضوة بلجنة تأديب الطلاب بالكلية.
٤	أ.د/ سوسن عبد اللطيف رزق	أستاذ	أستاذ	تصنيع الملابس	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية. - رئيسة لجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا. - رئيسة لجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة اعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وإنتاج الملابس. - عضوة بوحدة المرافق والتجهيزات بالكلية. - عضوة باللجنة العلمية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضو بلجنة توكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء - قسم 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	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات – والأعباء الإدارية
٥	أ.د/ رشا عباس الجوهري	أستاذ	أستاذ	ملابس ونسيج	<ul style="list-style-type: none"> - رئيسة لجنة الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا (ماجستير – دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة اعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطوير الملابس . - أمينة المجلس الاستشاري لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة الخطط والبرامج الدراسية بالكلية. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضو بلجنة توكيد 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)
٦	أ.د/ ايمان فضل أيوب	أستاذ مشارك	أستاذ	الغزل والنسيج والتريكو	<ul style="list-style-type: none"> - عضوة بوحدة البحث العلمي بالكلية. - عضو بلجنة توكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة توكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة باللجنة العلمية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة اعداد الاختبار الشامل لبرامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات.
٧	أ.د/ الفت شوقي منصور	أستاذ	أستاذ	تصميم الملابس	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
٨	أ.د/ سحر على زغلول	أستاذ	أستاذ	تصميم الأزياء	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة البحث العلمي بالكلية. - مديرة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تقييم أسئلة الاختبارات (النظرية النهائية) للمقررات الدراسية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجان المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - نائبة وحدة التدريب بالكلية. - نائبة رئيس المجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - منسق مجموعة التركيز لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الاختبار الشامل لبرنامج الدكتوراه في تصميم وإنتاج الملابس.
٩	أ.د/ سناء محمد شاهين	أستاذ مساعد	أستاذ	ملابس ونسيج	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة برنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تأكيد الجودة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة تنسيق المعارض بالكلية. - رئيسة لجنة تنسيق المعارض بالقسم. - نائبة رئيس المجلس الاستشاري لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - منسق مجموعة التركيز لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - 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 وتطوير الملابس والمنسوجات.
١٠	د/ امل عبد الرحمن النويصر	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	سكن وإدارة منزل	<ul style="list-style-type: none"> - عضوة بلجنة المعادلات بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة 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) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
١١	د/ أم محمد جابر السيد	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - رئيسة لجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء. - رئيسة لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - 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 وتطوير الملابس والمنسوجات.
١٢	د/ شيراز عبد الرزاق عمار	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	هندسة مواد	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة الإرشاد 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.
١٣	د/ هدى عبد العزيز محمد	أستاذ مشارك	أستاذ مشارك	تصميم الأزياء	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - عضوة بلجنة تنسيق المعارض بالقسم. - 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 الموقع الإلكتروني للكلية.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
١٤	د/ نسرین عوض النقيب	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	<ul style="list-style-type: none"> - عضوة بمجلس الكلية. - مديرة وحدة ذوي الاعاقة (الصم) بالكلية. - مديرة برنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات. - رئيسة لجنة تأكيد الجودة لبرنامج دكتوراه الفلسفة في تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات. - 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 لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مجموعة التركيز لبرنامج البكالوريوس في تصميم الأزياء.
١٥	د/ دعاء محمد عبود	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	تصميم الأزياء	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة التطوير والجودة بالكلية. - رئيسة لجنة مصادر التعلم لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). - رئيسة لجنة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية. - نائبة رئيس المجلس الاستشاري للكلية. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد المعايير المطورة لبرنامج الماجستير في تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الاختبار الشامل لبرنامج الدكتوراه في تصميم وإنتاج الملابس.
١٦	د/ أماني مصطفى عابد	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	تصنيع الملابس	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
١٧	د/ رجاء مصطفى محمد حسن	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	ملابس ونسيج	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
١٨	د/ أسماء عبد الرحمن النويصر	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	سكن وإدارة منزل	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة التدريب التعاوني بالكلية. - رئيسة لجنة فحص جهات التدريب المقترحة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - عضوة باللجنة الدائمة للجودة بالجامعة. - عضوة باللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين. - عضوة بلجنة التميز والإبداع - قسم تصميم الأزياء. - عضوة باللجنة العلمية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد التقرير السنوي لبرنامج تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس كلية الفنون والتصاميم. - عضوة بالمجلس الاستشاري لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء.
١٩	د/ حنان نبيه رضوان	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	نسجيات يدوية	<ul style="list-style-type: none"> امينة قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة سير الاختبارات النهائية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء.
٢٠	د/ منى على وجيه	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	الغزل والنسيج والتريكو	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة الإرشاد والتوجيه بالكلية. - رئيسة لجنة السير للاختبارات النهائية النظرية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الإرشاد 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 وتطوير الملابس والمنسوجات. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
٢١	د/ رشا علي حافظ يوسف	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصنيع الملابس	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة الهيئة التعليمية بالكلية. - عضوة بوحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالكلية. - عضوة بلجنة المرافق والتجهيزات - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات (ماجستير - دكتوراه) - قسم 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) - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
٢٢	د/ تهاني سليمان الخراز	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة النادي الطلابي بالكلية. - عضو لجنة 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. - أمينة 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.
٢٣	د/ منى عمر العمر	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة وحدة الخريجات بالكلية - عضوة بوحدة البحث العلمي بالكلية. - عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجان إعداد المعايير المطورة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة مصادر التعلم لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء - وبرامج الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه). - عضوة بلجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
٢٤	د/ مها منصور عبدالله الرشيدى	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - نائبة رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية - رئيسة لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تأكيد الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة تنسيق المعارض- قسم تصميم الأزياء - عضوة بلجنة الشكاوى والتظلمات بالكلية. - عضوة بلجنة مراجعة الخطط البحثية للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) - قسم تصميم الأزياء - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة رفع المشاريع على نظام البلاكس بكلية الفنون والتصاميم والتابعة لإدارة الخطة الاستراتيجية بجامعة القصيم.
٢٥	د/ فاطمة فائز العقل	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم ونتاج ملابس	<ul style="list-style-type: none"> - نائبة مديرة وحدة التطوير والجودة بالكلية. - رئيسة لجنة إعداد التقرير السنوي لبرنامج تصميم الأزياء. - عضوة بوحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية. - عضوة بلجنة الخطط والمناهج بقسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة إعداد الجداول الدراسية - قسم تصميم الأزياء. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء. - عضوة بلجنة الشكاوى والتظلمات بالكلية. - عضوة باللجنة العلمية - قسم تصميم الأزياء.

م	اسم العضو	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الصلاحيات - والأعباء الإدارية
٢٦	د/ فاتن عبد العزيز العجلان	أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات	- رئيسة لجنة الشكاوى والتظلمات بالكلية. - نائبة لمنسقة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية. - عضوة بمجلس قسم تصميم الأزياء.
٢٧	أ/العنود عبدالكريم صالح العقيل	محاضر	محاضر	تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات	مبتعثه لدراسة الدكتوراه
٢٨	أ/مشاعل على فهد الهديب	محاضر	محاضر	تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات	مبتعثه لدراسة الدكتوراه
٢٩	أ/رحاب محمد يحيى المسلم	محاضر	محاضر	تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات	مبتعثه لدراسة الدكتوراه
٣٠	أ/نبيلة فراج عبدالله الفراج	محاضر	محاضر	تصميم ونتاج ملابس	مبتعثه لدراسة الدكتوراه
٣١	أ/سارة عبدالرحمن صالح البراك	محاضر	محاضر	تصميم وتطوير الملابس والمنسوجات	مبتعثه لدراسة الدكتوراه

الكوادر الإدارية والمهنية والفنية ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

(وظائفهم ومسؤولياتهم) للعام ١٤٤٦ هـ

م	الاسم	رقم الملف	المسمى الوظيفي	البريد الإلكتروني الجامعي	المهام الوظيفية
١	ابتسام عبدالحسن التويجري	٢٧٥٨٢	سكرتير ممارس ثاني	toeirvaa@qu.edu.sa	<p>- تصوير توصيفات المقررات للأعضاء والطلبات - استلام وتصوير الاختبارات النظرية (أعمال السنة) و (النهائي).</p> <p>- تجهيز القاعات لاختبارات أعمال السنة- المراقبة على أعمال السنة والأعدار للطلبات - حلقة وصل بين الأعضاء والطلبات.</p> <p>- التواصل مع طالبات النادي الطلابي وتوجيههن.</p> <p>- التنفيذ والإشراف على فعاليات النادي الطلابي ومتابعتها- توفير احتياجات النادي الطلابي.</p>
٢	لولوه حمود المكتومي	٢٧٦٨٣	مساعد اداري ممارس ثاني	l.almaktomy@qu.edu.sa	<p>- كتابة الخطابات الخاصة بوحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.</p> <p>- إعداد التقارير الدورية للوحدة.</p> <p>- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني.</p> <p>- طباعة المطويات والنشرات الخاصة بالوحدة.</p>
٣	ثماني عبدالله المديهي	٢٧٦٥٧	سكرتير ممارس ثاني	t.almudaihish@qu.edu.sa	<p>- تنظيم ملفات الوحدة وكتابة تقارير محاضر الجلسات وتقارير الوحدة.</p> <p>- متابعة الأقسام العلمية لما يوكل لهم من أعمال من قبل وحدة الخطط والمناهج.</p> <p>- التعامل مع نظام إنجاز البريد الإلكتروني الخاص بوحدة الخطط والمناهج.</p> <p>- متابعة الأدلة والنماذج اللازمة لبناء الخطط الدراسية والأنظمة واللوائح لتطوير الخطط الدراسية المعدة من قبل إدارة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة.</p> <p>- متابعة مخاطبة الجامعات السعودية فيما يخص عناوين الرسائل العلمية.</p>
٤	هيله محمد الصنات	٣٧٥٧١	مساعد اداري ممارس ثاني	h.alsanat@qu.edu.sa	<p>- رفع خطة الكلية ورفع برامج تدريبية وحوارية مقترحة للإدارة العامة للشراكة المجتمعية ورفع خطابات البرامج التدريبية للجهات الخارجية.</p> <p>- متابعة الخطابات (المصادر والوارد) على كلاً من إنجاز، إميل والرد عليها والتوثيق الإعلامي لبرامج الوحدة.</p> <p>- كتابة التقارير الدورية للوحدة، وتقارير برامج خطة الشراكة المجتمعية بالكلية وتنفيذ المطويات الورقية والإلكترونية.</p> <p>- تنظيم إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والحملات التوعوية للإدارة العامة للشركة المجتمعية وتفعيل الأيام العالمية من خلال خدمة الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع.</p>

تابع الكوادر الإدارية والمهنية والفنية ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
(وظائفهم ومسؤولياتهم)

م	الاسم	رقم الملف	المسمى الوظيفي	البريد الإلكتروني الجامعي	المهام الوظيفية
٥	مزنه عنيزان صبر العنيزان	٢٧٧٥١	مساعد اداري متقدم اول	mo.alonizan@qu.edu.sa	-متابعة الدورات وورش العمل التابعة لوحدة التدريب وإصدار ومتابعة المعاملات الخاصة فيها. -ترتيب المواعيد والاجتماعات الخاصة بوحدي البحوث والتدريب. - كتابة التقارير الدورية والخطابات الخاصة بوحدة البحوث. - كتابة التقارير الدورية والخطابات الخاصة بوحدة التدريب. -متابعة المستندات الصادرة والواردة وتجميع مجالس الأقسام والكلية الخاص بوحدي البحوث والتدريب.
٦	أسماء خليفة الخليفة	٣٨١٠٨	مساعد اداري ممارس اول " فنية معامل "	a.alkhalifh@qu.edu.sa	-التأكد من أمن وسلامة ونظافة المعامل الدراسية (٢-٦-١٣-١٤-١٥) دراسات عليا (١-٢-٣) قاعات (١-٢-٣-٤) واستلام وتسليم مفاتيح أعضاء هيئة التدريس. - اعارة الطالبات ماكينات الحياكة حسب الاحتياج اليومي والاستلام منهم. -حصر وجرد محتويات كل معمل وتسليم العهدة بشكل كامل نهاية كل فصل دراسي. -تحديد الطلبات الخاصة باحتياجات المعامل المتجددة من التجهيزات ومتابعة الأجهزة. -مساندة أعمال سير الاختبارات (المتابعات والمراقبات).
٧	هياء فهد السالم	٢٧٥٥٨	مساعد اداري ممارس اول " فنية معامل "	h.ALsalem@qu.edu.sa	-التأكد من أمن وسلامة ونظافة المعامل الدراسية (٧-٩-١٠-١١-١٢) دراسات عليا (٤-٥-٦) قاعات (٥-٦-٧-٨) واستلام وتسليم مفاتيح أعضاء هيئة التدريس - اعارة الطالبات ماكينات الحياكة حسب الاحتياج اليومي والاستلام منه. -حصر وجرد محتويات كل معمل وتسليم العهدة بشكل كامل نهاية كل فصل دراسي. -تحديد الطلبات الخاصة باحتياجات المعامل المتجددة من التجهيزات ومتابعة الأجهزة. - مساندة أعمال سير الاختبارات (المتابعات والمراقبات).

لجنة توكيد الجودة

يرأسها مدير برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وتكون مهامها كالتالي:

مهام اللجنة:

- 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.
- اعتماد وسائل وأدوات التقييم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
- المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على مجلس القسم للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقا لنماذج وهيئة تقويم التعليم والتدريب ورفعها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد.
- المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من مجلس القسم ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.
- المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتمادها من مجلس القسم وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتمادها من مجلس القسم.
- إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى مجلس القسم ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقا لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة وتوصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

لجنة الإرشاد الأكاديمي

مهام اللجنة:

- توزيع جميع الطالبات على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بواقع (٣٠) طالبة لكل عضو بحيث يكون مرشداً أكاديمياً لهن فيما يتعلق بالنظام الدراسي ومسيرتهن الدراسية بالبرنامج حتى التخرج.
- إعلام المرشدات والطالبات بقوائم الإرشاد الأكاديمي من خلال صفحاتهن في النظام الأكاديمي والإعلان في الموقع الإلكتروني للكلية.
- تحديد الساعات المكتبية والإرشاد الأكاديمي بالجدول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بموجب (٢) ساعة مكتبية، و(٢) ساعة إرشاد أكاديمي وإعلانها للطالبات وتقديم الدعم لهن خلال الساعات المحددة.
- نشر الخطة الدراسية ودليل الطالب على موقع الكلية الإلكتروني لإعلام الجميع بها.
- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي ونشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالبات وذلك من خلال القيام بدورات وورش عمل تعريفية في بداية كل فصل دراسي للطالبات المستجدات.
- تقديم التوجيه والإرشاد للطالبات من قبل المرشدات الأكاديميات في اختيار المقررات وإعداد الجداول الدراسية الخاصة بهن و وذلك من خلال عقد اجتماعات دورية بالطالبات.
- تقديم التوجيه والإرشاد للطالبات من قبل المرشدات الأكاديميات لتخطيط الدراسة والتوجيه المهني.
- إعداد جداول الخريجات بما يتناسب مع المقررات المتبقية لهن من الخطة الدراسية للبرنامج.
- متابعة تقارير المرشدين الأكاديميين.
- حصر ومتابعة الطالبات المنتعرات دراسياً وإيجاد حلول لأوضاعهن بما يتوافق مع الأنشطة واللوائح الطلابية.
- حصر وتشجيع الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً.

اللجنة الطلابية

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 السير للاختبارات النهائية النظرية

مهام اللجنة:

- إعداد جداول الاختبارات (النظرية) ورفعها على النظام الأكاديمي، ليتسنى للطالبات تسجيل جدولهم الدراسي للفصل الدراسي المقبل .
- مراجعة جداول الطالبات لجميع المستويات الدراسية لخصر 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 .
- إعداد جداول المراقبة وتسليمها للمراقبات قبل الاختبارات بوقت كافي .
- تشكيل لجان مصغرة لاستلام أسئلة الاختبارات النظرية من أعضاء هيئة التدريس (داخل / خارج) الكلية .
- تشكيل لجنة خاصة بفتح مظاريف 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.
- متابعة الاستعدادات أثناء الاختبارات.
- الاشراف المستمر طوال فترات لجان الاختبارات (الصباحية . والمسائية) لمتابعة سير الاختبارات.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية

مهام اللجنة:

- دراسة احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية بما يتلائم مع طبيعة التخصص واعداد الطالبات به، والرفع بذلك إلى مجلس القسم.
- إعداد خطة زمنية لمتابعة المهام والأنشطة المطلوبة.
- إعداد قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتها وصلاحياتها للاستخدام.
- متابعة كفاية الإحتياجات السنوية لتحقيق الرسالة والاهداف الاستراتيجية للقسم.
- المتابعة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالكلية لشراء وتوريد احتياجات القسم.
- تقييم استيفاء معايير ملاءمة الأجهزة والمعامل بقسم تصميم الأزياء في الوضع الحالي.
- رفع طلبات صيانة المعامل (كهرباء - مدني - أجهزة - تركيبات) على رابط مساعد الذكي - او مكسيموا بموقع الجامعة.
- متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات الامن والسلامة في معامل وقاعات القسم وإبلاغ القسم المختص.
- فحص واستلام كل ما يورد للقسم من اجهزه ومعدات وتجهيزات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

- 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 إعداد الجداول الدراسية

مهام اللجنة:

- تحديد الشعب الدراسية التي يحتاجها القسم وفق الخطة الدراسية وإعداد الطالبات وذلك بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
- تحديد السعة المثلي لمقررات القسم مع رئيسة القسم.
- إعداد الجداول الدراسية للمستويات الدراسية وفقا للخطة الدراسية لطالبات مرحلة البكالوريوس.
- إعداد الجداول الدراسية للطالبات الصم.
- متابعة تكليف الأساتذة بالجدول الدراسي كلا على حسب تخصصه بالتنسيق مع رئيسة القسم.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة لكل عضو هيئة تدريس والهيئة المعاونة وتوزيع المقررات كلا على حسب تخصصه العلمي والعبء التدريسي المحدد له.
- تحديد ساعات الارشاد الأكاديمي والساعات المكتبية لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي.
- مراجعة إعداد الجداول الدراسية للمستويات الدراسية وفقا للخطة الدراسية لطالبات مرحلة البكالوريوس والصم من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.
- متابعة تسكين الشعب الدراسية بأسماء الأساتذة من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل (الربط الإلكتروني للشعب).
- توزيع المقررات الدراسية على قاعات ومعامل القسم.
- متابعة تسكين الشعب الدراسية على قاعات ومعامل القسم من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل (الربط الإلكتروني للشعب بالقاعات والمعامل الدراسية).
- إعداد استمارة العبء التدريسي لعضوات هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- حصر ساعات تدريسية زائدة عن النصاب للعضوات ان وجد.
- إعداد نموذج إنهاء مهمة لحصر الساعات التدريسية الزائدة عن العبء التدريسي لأعضاء قسم تصميم الأزياء.
- إعداد ملف أرشيفي ورقي وإلكتروني للجداول الدراسية، تيسرا 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.

لجنة مصادر التعلم

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.
- متابعة الكتب والمراجع الخاصة بالبرنامج ومدى توفرها في مكتبة الكلية.
- دراسة طلب عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر بتغيير الكتب المقررة في الخطط الدراسية طبقا للنماذج الواردة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية (على ألا يتم قبول طلب تغيير كتاب تم تغييره مسبقا 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 فصلي عن عمل اللجنة يشمل نقاط القوة وأولويات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة بهذا الخصوص.

لجنة الخطط والمناهج

مهام اللجنة:

- مراجعته وتطوير الخطط والمناهج 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.
- إعداد توصيفات المقررات الدراسية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة تقارير المقررات الدراسية من الناحية الشكلية والإجرائية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- دراسة المقترحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس المدرجة في تقارير المقررات بالقسم من ماله الصلة بالعملية التعليمية واتخاذ ما يلزم حيالها.
- وضع المقترحات والتوصيات المتعلقة بالمقررات الدراسية ورفعها الى مجلس القسم العلمي لإحالتها إلى وحدة البرامج والخطط الدراسية بالكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة نظاماً.
- 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 موضحاً به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

لجنة التميز والإبداع

مهام اللجنة:

- الإعلان عن المسابقات من خلال منصة X .
- 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 تنسيق المعارض

مهام اللجنة:

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

لجنة المعادلات

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 الخولة 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 الخول 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 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 والقبالة للتنفيذ.

اللجنة العلمية

مهام اللجنة:

- دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك الى مجلس القسم.
- فحص الوثائق والمستندات الخاصة بالمرشحات للتعاقد من أعضاء هيئة التدريس وإجراء المقابلات معهم والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- فحص الوثائق والمستندات الخاصة بتعيين المعيدات والمحاضرات واجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات لمجلس القسم.
- فحص الوثائق الخاصة باستقطاب المتعاونات لتدريس بعض المقررات الدراسية بالقسم في حالة الاحتياج لهم.
- فحص الوثائق والمستندات الخاصة بترقية أعضاء هيئة التدريس والرفع الى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- فحص الوثائق والمستندات الخاصة بإجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس لمدة عام دراسي او لمدة فصل دراسي واحد.
- استلام تقارير التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس والرفع الى مجلس القسم.
- فحص الوثائق الخاصة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والمهام العلمية التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- فحص طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والاعارة والاستقالة والرفع بذلك لمجلس القسم.
- 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 (العملية، النظرية النهائية) للمقررات الدراسية

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 فحص جهات التدريب

مهام اللجنة:

- استقبال الطلبات المقدمة من القسم حيال فحص الجهات التدريبية المقترحة.
- التأكد من ملائمة جهات التدريب المقترحة لتخصصات القسم.
- التأكد من مدى مناسبة وأهلية جهة التدريب المقترحة لتدريب طالبات بكالوريوس تصميم ازياء.
- إعداد نموذج يوجه للقسم يوضح مدى قبول الجهة التدريبية المقترح.

لجان المعايير المطورة

مهام اللجان:

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

مرجعية الدليل

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائح الطبعة الخامسة ١٤٤٣ هـ / ٢٠٢١ م (طبعة محدثة)

