**- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:**

1. **1-تعزيز ثقافة الجودة, ونشرها على مستوى الكلية.**
2. **2-العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.**
3. **3-متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.**
4. **4-الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية, ومتابعة تنفيذها.**
5. **5-دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير  والجودة بالكلية, واقتراح الحلول  الملائمة لها.**
6. **6-تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية, والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.**
7. **7-اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.**
8. **8-تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير  المهارات.**
9. **9-تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.**
10. **10-التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي, بالتنسيق مع عميد الكلية.**
11. **11-وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخلين والخارجين) والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.**
12. **12-الإشراف  على إعداد التقرير السنوي للكلية.**
13. **13-اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.**
14. **14-التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورساء الأقسام العلمية, فيما يحقق أهداف الكلية.**
15. **15-التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامه, وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.**
16. **16-إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد في الكلية, ورفعه إلى عميد الكلية.**
17. **17-العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية, أو عميدها من مهام.**
18. **18-وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف**
19. **19-العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بني الوحدات التابعة له.**
20. **20-الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح و الأنظمة.**
21. **21- الإشراف على أعمال المراكز و الوحدات التابعة له.**