|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | |
| عميد الكليه | **الجهه الأعلى** | وكيل الكلية للشئون التعليمية | | الجهه | |
| الإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية | | | | الهدف من الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | |
| يرتبط بعميد الكليه كما أنه أحد أعضاء مجلس الكليه | | | الرئيس المباشر:- | | |
| أمانة مجلس الكلية ، وحدة التميز في التعليم والتعلم، الخطط والبرامج الدراسية،  وحدة تقنية المعلومات، وحدة التعليم الإلكتروني، وحدة الجداول الدراسية والاختبارات، وحدة التقويم والقياس. | | | الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون الطلابية | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | |
| جميع الجهات ذات العلاقه والتى تختص بالشئون التعليميه والطلابيه | | | | | |
| رابعاً: إختصاصات وكيل الكليه للشئون التعليميه | | | | | |
| الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية , وتطويرها | | | | | 1 |
| العمل علي توفير البيئة التعليمية الملامة. | | | | | 2 |
| الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية. | | | | | 3 |
| ضبط الجداول الدراسية , والإشراف علي العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس , ومن في حكمهم. | | | | | 4 |
| المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم . | | | | | 5 |
| الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل. | | | | | 6 |
| متابعة تطوير المرافق التعليمية, وتحديث المعامل بالكلية. | | | | | 7 |
| العمل علي توفير مصادر التعليم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة. | | | | | 8 |
| تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية. | | | | | 9 |
| تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية , وتشكيل الفرق اللازمة لذلك. | | | | | 10 |
| اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة . | | | | | 11 |
| الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية. | | | | | 12 |
| الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص. | | | | | 13 |
| الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين. | | | | | 14 |
| تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها. | | | | | 15 |
| التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة. | | | | | 16 |
| متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها. | | | | | 17 |
| تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال | | | | | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| خامساً: صلاحيات وكيل الكليه للشئون التعليميه | |
| الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة. |  |
| الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة. |  |
| اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية. |  |
| إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل. |  |
| الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك. |  |
| اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة. |  |
| البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة. |  |
| اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم. |  |
| مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. |  |
| إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. |  |
| تقويم أداء منسوبي الوكالة. |  |
| اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة. |  |
| إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. |  |
| إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية |  |

|  |  |
| --- | --- |
| الإعتماد | |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |