|  |
| --- |
|  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 |