**الاختصاص العام :**

**الاشراف على سير  العملية التعليمية فى المرحلة الجامعية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة فى مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عمبد الكلية.**

**الارتباط التنظيمى :**

**يرتبط بعميد الكلية**

**الاختصاصات :**

**1- الاشراف على تنفيذ الخطط  الدراسية فى الكلية واقسامها العلمية وتطويرها.**

**2- العمل على توفير اليئة التعليمية الملائمة .**

**3- ضبط الجداول الدراسية ، والاشراف على العبئ التدريسى لأعضاء هيئة التدريس ، ومن فى حكمهم .**

**4- متابعة تحديد  احتياج الكلية من اعضاء هيئة التدريس ، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية .**

**5- المساهمة فى رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس فى عمليات التعليم والتعلم .**

**6- الاشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية ،والتأكد من توظيفها فى عمليات التعليم والتعلم فى الكلية .**

**7- متابعة تطوير المرافق التعليمية ، وتحديث المعامل بالكلية.**

**8- العمل على توفير مصادر التعليم ، والمراجع الدراسية  في مختلف اختصاصات بالكلية بالتنسيق  مع الجهات التنفييذية  فى الجامعة.**

**9- تطوير أساليب وأدوا ت التقويم بالكلية.**

**10- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب ، وتقييم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لهم .**

**11- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة .**

**12- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ،بما يحقق أهداف الكلية .**

**13- التواصل مع الوحدات الأكادمية والادارية المناظرة بالجامعة فى كل مايساعدها فى أداء مهامها ،وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية .**

**14- إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمى فى الكلية ، ورفعه الى عميد الكلية .**

**15- العمل على تنفيذ مايفوض بة مجلس الكلية ، أو عميدها من مهام .**