

## وكالة الكلية للطالبات

### الارتباط التنظيمي :

ترتبط بعميد الكلية كما أنها من أعضاء مجلس الكلية.

### المهام والمسؤوليات:

- ١- تنسيق وتطوير علاقات الكلية الداخلية والخارجية فيما يخص شطر الطالبات.
- ٢- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والإدارية والمالية فيما يخص شطر الطالبات.
- ٣- الإشراف على أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات .
- ٤- إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية والثقافية فيما يخص شطر الطالبات.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة بشطر الطالبات .
- ٦- الإشراف على أداء الأقسام الأكاديمية بشطر الطالبات حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض (من عميد الكلية).
- ٧- الإشراف على حسن سير الدراسة والتزام الطالبات بالأنظمة واللوائح والتعليمات الجامعية.
- ٨- العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية بشطر الطالبات.
- ٩- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يخص شطر الطالبات .
- ١٠- العمل على تطوير العمل إدارياً وأكاديمياً في أقسام الطالبات.
- ١١- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- ١٢- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- ١٣- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٤- القيام بمهام ومسؤوليات وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في شطر الطالبات إلى حين تكليف وكيل أو وكيله للشؤون الأكاديمية ومخاطبة وكالة عمادة القبول والتسجيل فيما يفوض لها من عميد الكلية مع إحاطة عميد الكلية بصور من المخاطبات للإحاطة .
- ١٥- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بشطر الطالبات بالكلية.
- ١٦- ترشيح مشرفات الوحدات التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
- ١٧- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة مع إحاطة عميد الكلية بصور من هذه الخطابات للإحاطة .

- ١٨- التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالتها والوحدات التابعة لها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- تقويم أداء منسوبات وكالتها ومشرفات الأقسام بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ورفعها الى عميد الكلية للاعتماد .
- ٢٠- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٢١- المشاركة في اختيار مشرفات الأقسام العلمية بالتنسيق مع رئيس القسم المعني وعميد الكلية.
- ٢٢- المشاركة في اجراء المقابلات الشخصية عند الطلب للمواطنات المتقدمات على وظيفة حارسات الامن والموظفات الاداريات ورفع المحاضر الى عميد الكلية.
- ٢٣- التوصية بالموافقة على حضور عضوات هيئة التدريس للمؤتمرات داخل وخارج المملكة حسب الأنظمة واللوائح الخاصة بتفويض الصلاحيات.
- ٢٤- التوصية بالإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.
- ٢٥- التوصية بالموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المعنية.
- ٢٦- التوصية بالموافقة على طلب الجهات الحكومية بالاستعانة بعضوات هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات والمؤتمرات بما لا يؤثر على أدائهن في الكلية.
- ٢٧- الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفات الكلية.
- ٢٨- الاشراف على عملية استقبال الطالبات والعمل على حل ما يعترضهن من مشاكل دراسية بالتنسيق مع الأقسام المعنية ومعالجتها أو الرفع بها لعميد الكلية .
- ٢٩- التوصية بإحالة مخالفات الطالبات إلى لجنة تأديب الطالبات .
- ٣٠- المشاركة كعضو في لجنة تأديب الطالبات .
- ٣١- المشاركة في عضوية إعداد التقرير السنوي للكلية .
- ٣٢- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل عميد الكلية.