

## وكيل/ة الكلية للشئون الأكاديمية

### الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### المهام والمسؤوليات:

- ١- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- ٢- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- ٣- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع لجان الجداول الدراسية.
- ٤- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- ٥- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعميد الكلية.
- ٦- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ٧- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- ٨- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- ٩- التنسيق مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة فيما يتعلق بعملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس .
- ١٠- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ١١- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ١٢- الإشراف على طلبات عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص .
- ١٣- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان ، وقوائم الخريجين.
- ١٤- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- ١٥- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٦- اقتراح برنامج للإرشاد الأكاديمي للطلبة وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين بأقسام الكلية وعرض ما تم اتخاذه من إجراءات على عميد الكلية تمهيداً لإرسال صورته منها الى عمادة القبول والتسجيل لتسجيلها في جداول الطلبة .
- ١٧- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به ، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٨- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ١٩- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.

- ٢٠- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢١- الموافقة على طلبات التأجيل والاعتذار عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة ، وطلب اعتمادها من عميد الكلية .
- ٢٢- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة ، وطلب اعتمادها من عميد الكلية.
- ٢٣- التوصية باعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٢٤- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- ٢٥- التوصية بإقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- ٢٦- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- ٢٧- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢٨- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتكليفهم .
- ٢٩- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة مع إحاطة عميد الكلية بصور من هذه الخطابات للإحاطة .
- ٣٠- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٣١- تقويم أداء منسوبي الوكالة ورفعها الى عميد الكلية للاعتماد.
- ٣٢- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- ٣٣- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٣٤- التوصية بفتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- ٣٥- المشاركة في عضوية إعداد التقرير السنوي للكلية .
- ٣٦- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.