

- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

١. ١- تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
٢. ٢- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.
٣. ٣- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٤. ٤- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
٥. ٥- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
٦. ٦- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
٧. ٧- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٨. ٨- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
٩. ٩- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
١٠. ١٠- التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
١١. ١١- وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجين) والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
١٢. ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
١٣. ١٣- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
١٤. ١٤- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.
١٥. ١٥- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
١٦. ١٦- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
١٧. ١٧- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.
١٨. ١٨- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف.
١٩. ١٩- العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بني الوحدات التابعة له.
٢٠. ٢٠- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح و الأنظمة.
٢١. ٢١- الإشراف على أعمال المراكز و الوحدات التابعة له.

