

مهام وكالة الكلية للشؤون التعليمية :

- ١- الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية وتطويرها
- ٢- العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة
- ٣- ضبط الجداول الدراسية والاشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- ٤- متابعة تحديد احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الاقسام العلمية
- ٥- المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم
- ٦- الاشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية
- ٧- متابعة تطوير المرافق التعليمية وتحديث المعامل
- ٨- العمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة
- ٩- تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية
- ١٠- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقديم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لذلك
- ١١- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة
- ١٢- التنسيق الدائم مع الوكلاء الكلية ورؤساء الاقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية
- ١٣- التواصل مع الوحدات الاكاديمية والادارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية
- ١٤- إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الاكاديمي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية
- ١٥- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام