**مهام وكالة الكلية للشؤون التعليمية :**

**1-      الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية وتطويرها**

**2-      العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة**

**3-      ضبط الجداول الدراسية والاشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم**

**4-      متابعة تحديد احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الاقسام العلمية**

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

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

**7-      متابعة تطوير المرافق التعليمية وتحديث المعامل**

**8-      العمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة**

**9-      تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية**

**10-  تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب وتقديم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لذلك**

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

**12-  التنسيق الدائم مع الوكلاء الكلية ورؤساء الاقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية**

**13-  التواصل مع الوحدات الاكاديمية والادارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداه مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية**

**14-  إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الاكاديمي في الكلية ورفعه إلى عميد الكلية**

**15- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام**