

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

- 1- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسي 1،2) ، بمحاضر اللجان الثنائية ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
- 2- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعى ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،... وغيرها).
- 3- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- 4- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- 5- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- 6- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- 7- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم 2) ، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 8- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- 9- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،... الخ).
- 10- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.