

# وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

## معايير اختيار وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب :

1. أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه معيداً حتى تاريخ ترشيحه .
2. أن يقدم رؤيته في تطوير أقسام التعليم والطلاب في صورة خطة مستقبلية وفقاً لجدول زمني .
3. أن يكون حاصلًا على شهادة ( ICDL ) أو ما يعادلها من الشهادات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات .
4. أن يكون حاصلًا على دورات متخصصة في الإدارة و تنمية مهارات الإدارة الإشرافية من مراكز معتمدة .
5. إجادة اللغة الإنجليزية أو أحد اللغات الأجنبية.
6. إجراء مقابلة مع السادة المرشحين من قبل عميد الكلية .
7. أن يكون على دراية بقانون تنظيم الجامعات و قانون العاملين المدنيين بالدولة .
8. ألا يسبق توقيع أى جزاءات عليه .
9. أن يكون له خبرات في الإرشاد الأكاديمي و ممارسة عمل المرشد الأكاديمي .
10. أن يكون لسيادته مساهمات فعالة و أنشطة مميزة في أنشطة اتحاد الطلاب.

## مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- فضلاً عن التزام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالمهام التي حددها له قانون تنظيم الجامعات رقم (35) والمتمثلة في :
- 1- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية وما يسند له من أعمال .
  - 2- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
  - 3- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
  - 4- الإشراف على الإدارات التالية (شئون الطلاب - شئون الخريجين - رعاية الشباب - المعامل)
  - 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
  - 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

## يمكن إضافة المهام التالية :

- 1- تلقي شكاوي الطلبة والطالبات المقيدين بالكلية وذلك من خلال صندوق الشكاوي الموجودة في الكلية .
- 2- توفير آلية لنظام شكاوي الطلاب على أن تكون هذه الآلية واضحة ومعلنة للطلبة. على أن تقوم وحدة ضمان الجودة بفحص الشكاوي الواردة "بصندوق الشكاوي والمقترحات" وعرضه على مجلس إدارة الوحدة بالاشتراك مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 3- فحص هذه الشكاوي وحل الكثير منها في الوقت المناسب من خلال الإمكانيات المتوفرة في الكلية وفي ضوء اللوائح التي تعمل من خلالها .
- 4- نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين الطلبة داخل الكلية لتبصير الطلاب بالخطوات التي تقوم بها الكلية من أجل الاعتماد .
- 5- مساعدة العميد في تسهيل تنفيذ كل تفاصيل العملية التعليمية لجميع الطلبة والطالبات في مرحلة الليسانس .
- 6- الاهتمام بكافة شئون الطلاب المختلفة في مجال الحياة الثقافية والرياضية والاجتماعية .
- 7- مسئول عن الأداء المالي والإداري بالكلية .
- 8- أن يلتزم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقرر الامتحانات) بالشفافية لتقديم كافة نتائج الكلية بمجرد إعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات وشكاوي الطلاب .

الأقسام الإدارية التي تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وهي :

- قسم شئون التعليم والطلاب.
- قسم رعاية الشباب.
- وحدة الارشاد الأكاديمي.
- قسم الطباعة والنسخ.
- مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## وحدة الارشاد الأكاديمي :

وتتلخص الخطة الاستراتيجية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فى تقديم نوعين من الإرشاد لطلاب الكلية :

أولاً : الإرشاد الأكاديمي : من خلال :

- 1 - أهداف وقائية تحمى الطلاب من التعثر .
- 2- أهداف علاجية ، تصحح المسار التعليمى للطلاب .
- 3 - أهداف تنموية ، تزيد من قدرات الطلاب على تدبر أمورهم ، وتكسبهم القدرة على حل مشكلاتهم ، من خلال اندماجهم فى الحياة الجامعية ، والمشاركة الإيجابية فيها .

ثانياً : الإرشاد غير الأكاديمي ( الدعم الطلابي) من خلال :

- 1- مساعدة الطلاب فى حل مشكلاتهم مع إدارة الكلية بشكل ودى .
- 2- مساعدة الطلاب فى توجيههم للطرق الصحيحة للتقدم بشكوى .
- 3- توجيه الطلاب إلى تقديم مقترحاتهم المختلفة لتنمية العمل فى الكلية .
- 4- مساعدة الطلاب فى الحصول على الدعم بكافة أنواعه المادى والاجتماعى .
- 5- تنمية روح الفريق داخل جموع الطلاب .