

الاسم:.....
 الكلية:.....مسئول أمام: رئيس الجامعة
 الحالة الوظيفية: معين..... معار.....منتدب طول الوقت.....

أهدأ

عميد الكلية هو الرئيس الأعلى للكلية والمسئول عن إدارة كافة أنشطتها، وهو حلقة الوصل بين رئيس الجامعة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية. وهو ممثل الكلية أمام رئاسة الجامعة وفي مجلس الجامعة.

وتهدف وظيفة العميد بالأساس إلى توفير التوجيه العام للكلية والعاملين فيها بما يحقق أهدافها التعليمية والبحثية، وبما يؤدي إلى تعظيم مساهماتها في خدمة المجتمع وتنمية البيئة. والعميد مسئول بشكل عام عن كل ما يجري بالكلية من أنشطة وعن تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية المعتمدة. كما يكون العميد مسؤولاً عن تحقيق أفضل مستوى للتعليم والبحث العلمي وتحقيق غايات أعضاء هيئة التدريس وتوفير المتطلبات اللازمة للعملية التعليمية والبحثية عالية الجودة.

والعميد في الأساس هو راع للطلاب ومسئول عن تقدمهم العلمي.

ظروف الأداء

يؤدي العميد واجبات ومهام وظيفته بالتواجد خمسة أيام أسبوعياً ولمدة ٦-٧ ساعات يومياً في المتوسط وحسب تقديره لأهمية تواجده حسب ظروف الكلية.

وينظم العميد من يقوم مقامه في غير أوقات تواجده بالكلية، ويخطر رئيس الجامعة بذلك.

ويخصص العميد وقتاً مناسباً للقاعات المنظمة مع أعضاء هيئة التدريس، وأوقات للقاعات مع الطلاب، فضلاً عن الوقت الذي يخصصه للأعمال والمهام الإدارية.

ويشغل العميد وظيفته لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد بحسب نتيجة تقييم الأداء الذي تعده لجنة خاصة يصدر بتحديد قرار من رئيس مجلس الأمناء.

اختصاصات وصلاحيات العميد

للمعيد كافة الصلاحيات وعليه كافة المسئوليات للنهوض بما يلي:

١. الإحاطة التامة باستراتيجيات الجامعة وسياساتها الأكاديمية والإدارية ووضعها موضع التنفيذ.
٢. المشاركة في اجتماعات مجلس الجامعة، والمجلس الأكاديمي وغيرهما من اللجان التي تصدر قراراته بعضويته فيها.

٣. رئاسة مجلس الكلية ولجنة التخطيط الأكاديمي بها.
٤. الإشراف العام على كافة الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة التي تختص بها الكلية.
٥. الإشراف على تخطيط البرامج العلمية وتنسيق المناهج والمقررات المؤدية إلى الحصول على الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية.
٦. الإشراف على ترتيبات إعداد الجداول الدراسية ومتابعتها في التطبيق والتدخل لحل أي مشكلات في التنفيذ.
٧. التنسيق المستمر مع إدارة القبول والتسجيل بالجامعة في ترتيبات قبول الطلاب الجدد والتسجيل في الفصول الدراسية المختلفة.
٨. الإشراف على تنظيم عمليات الإرشاد الأكاديمي.
٩. ضبط العملية التعليمية والتأكد من انتظام الدروس مع التأكيد على مراعاة شروط ومعايير الجودة.
١٠. تنسيق احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات مع إدارة الجامعة لتأمين تواجدهم في الوقت المناسب.
١١. متابعة أوضاع الطلاب التعليمية ومراجعة نتائج الاختبارات ومتوسط المعدلات GPA ودراسة ما قد تسفر عنه الدراسة من مشكلات يعانيها الطلاب، واتخاذ ما يلزم بناء على ذلك.
١٢. متابعة انتظام أعضاء هيئة التدريس في أداء واجباتهم، واتخاذ ما يلزم بناء على ذلك.
١٣. تطبيق اللوائح والنظم الجامعية فيما يختص بالكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
١٤. التخطيط للتطوير المستمر في البرامج العلمية وتقنيات التعليم بالكلية، وتحديد المتطلبات المادية والبشرية والمعلوماتية اللازمة للارتفاع بمستوى الأداء بالكلية.
١٥. السعي المستمر لتنمية وتدعيم القدرات التنافسية للكلية وتحقيق مركز متميز بالقياس إلى الكليات المماثلة محلياً وإقليمياً ودولياً.
١٦. تنمية دور الكلية العلمي من خلال تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية، وإصدار المجلات والمنشورات العلمية.

التقارير الدورية

يعد العميد تقارير شهرية وفصلية وسنوية عن أنشطة وأوضاع الكلية وما يتم تحقيقه من تطوير وإنجازات حسب الخطة الاستراتيجية المعتمدة، حسب النموذج المعتمد من رئاسة الجامعة.