

مهام مكتب معاون العميد العلمي للشؤون العلمية/كلية القانون 2025-2026

1. متابعة تنفيذ الخطط العلمية للكلية وضمان انسجامها مع خطط الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
2. الإشراف على الأقسام العلمية في ما يتعلق بالجوانب العلمية، والبرامج الدراسية، وتنسيق الأعمال المشتركة بينها.
3. متابعة تطبيق نظام المقررات أو نظام بولونيا (عند اعتماده) داخل الأقسام وضمان الالتزام بالتعليمات والإجراءات.
4. الإشراف على اللجان العلمية في الكلية، ومنها: اللجان الامتحانية، لجان الترقيات، لجان الاستحداث، لجنة التعليم المستمر، وغيرها.
5. إدارة ملف الدراسات الأولية ومتابعة:
 - الخطط الدراسية
 - توصيفات المقررات
 - تحديث المناهج
 - متابعة غيابات الطلبة وإشكالاتهم العلمية
6. متابعة الدراسات العليا (إن وجدت في الكلية) من حيث القبول، الإشراف، المناهج، الامتحانات، ولجان المناقشات.
7. تنظيم المؤتمرات والندوات والورش العلمية والإشراف على توثيقها ورفع تقاريرها إلى رئاسة الجامعة.
8. متابعة البحث العلمي والنشر وتشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على النشر في المجلات الرصينة وفق ضوابط الوزارة.
9. الإشراف على وحدات الكلية العلمية مثل:
 - وحدة ضمان الجودة والأداء الجامعي
 - وحدة التعليم المستمر
 - وحدة التعليم الإلكتروني
 - وحدة البحث والتطوير
 - وحدة الإحصاء (في بعض الكليات)
10. متابعة التعيينات العلمية والتسكين والترفيعات من خلال التنسيق مع الشؤون الإدارية ودائرة البحث والتطوير.
11. إدارة ملف الإشراف العلمي على الطلبة (دفاتر الانقطاع، الإشراف الأكاديمي، اللجان الإرشادية، حالات الطلبة العلمية)
12. الإشراف على الامتحانات النهائية وإدارة الأمور المتعلقة بالأسئلة، اللجان، القاعات، والمحاضر الامتحانية.
13. متابعة برامج الجودة والاعتماد البرامجي والتأكد من تنفيذ متطلبات التقييم السنوي.
14. التنسيق مع المؤسسات الأكاديمية داخل الجامعة وخارجها لتنفيذ برامج علمية مشتركة.
15. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية ورفعها إلى العميد والجامعة.
16. تدقيق المخاطبات الرسمية العلمية قبل إصدارها من الكلية لضمان سلامتها ودقتها.
17. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بما يخص النشاطات العلمية.
18. متابعة الإعارات، البحوث المشتركة، الإجازات العلمية .