

دليل التوصيف الوظيفي

2023

كلية طب الفم والاسنان

جامعة المستقبل

الفهرس

Contents

2	كلمة أ.د. عميد كلية طب الفم والاسنان
3	الفصل الأول.....
3	الهيكل التنظيمي للكلية.....
4	أولاً: آلية وضع الهيكل التنظيمي للكلية.....
6	ثانياً مخطط الهيكل التنظيمي للكلية.....
7	الفصل الثاني.....
7	التوصيف الوظيفي.....
8	خطوات اعداد التوصيف الوظيفي.....
10	أولاً: الوظائف الاكاديمية.....
31	ثانياً : اعضاء الجهاز الإدارى والفنيين.....
64	الفصل الثالث.....
64	تشكيل ومهام اللجان.....
65	مقدمة.....
66	اولاً:اللجان التابعة لعميد الكلية.....
67	ثانياً: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....
72	ثالثاً: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى.....
76	رابعاً:اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.....
80	خامساً: اللجان التابعة لمدير المستشفى.....
85	سادساً: اللجان التابعة لوحدۃ ضمان الجودة.....

كلمة أ.د. عميد كلية طب الفم والاسنان جامعة المستقبل

التوصيف الوظيفي هو وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل و الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، ومن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة. كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروريا في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.

وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، حيث أنه يُذكر كلاً من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.

كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب، من خلال تخطي الفجوة ما بين المؤهلات الحالية، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.

كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الفصل الأول

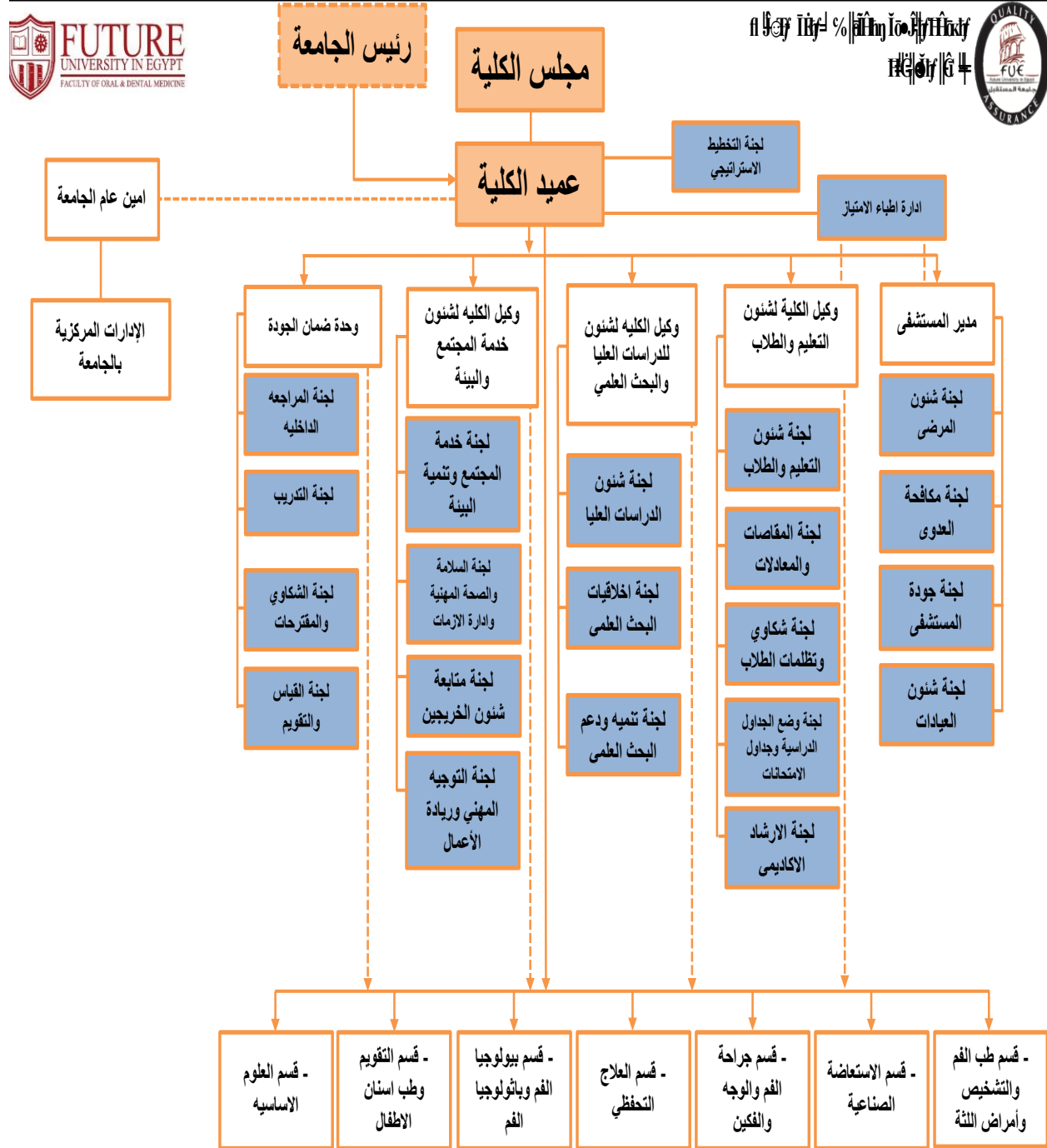
الهيكل التنظيمي للكلية

أولاً: آلية وضع الهيكل التنظيمي للكلية

1. قامت كلية طب الفم والأسنان بتصميم هيكل تنظيمي إسترشادي للكلية و تم مراجعته في جلسات عصف ذهني بحضور القيادات وأعضاء وحدة ضمان الجودة والإستشاريين بالجودة.
2. تم توزيع إستبيان لإستطلاع الرأى حول ملائمته لطبيعة عمل و حجم الكلية وقد تم إعداد الهيكل في صورته النهائية بعد الحصول على التغذية الراجعة.
3. قامت الكلية بتحديث الهيكل التنظيمي و تعديله ليلائم حجم وانشطة كلية طب الفم والأسنان و لادراج اللجان المستحدثة وفقاً لمتطلبات الجودة واعتماده في مجلس الكليه رقم 121 بتاريخ (2022/11/21).
يتكون الهيكل من الإدارة العليا الممثلة في العميد والوكلاء (لشئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحث العلمى، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة)، والأقسام العلمية ومدير المستشفى ووحدة ضمان الجودة ولجان الكلية المختلفة ومدير المبنى. ويسمح الهيكل التنظيمي للكلية بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياتها ولجانها، وتشكل الكلية اللجان المختلفة التي تتبع قطاعات الكلية الثلاثة مثل لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا والبحوث ولجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة وغيرها، و تضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب. ويتصل الهيكل التنظيمي للكلية على المستوى الأكاديمى بالجامعة من خلال قنوات إتصال العميد برئيس الجامعة، والوكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإداريا بالهيكل الإدارى للجامعة من خلال قنوات إتصال المدير الإدارى للمبنى بالمدير التنفيذى للجامعة وما يتبعها من إداراتوتم إعلانه على الموقع الإلكتروني ولوحة الإعلانات الإلكترونية وفي صورة ملصقات بالكلية بجميع الأقسام.
ويتكون الهيكل التنظيمي لكلية طب الفم والأسنان جامعة المستقبل من الإدارة العليا الممثلة في العميد والوكلاء) لشئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحث العلمى، وخدمة البيئة وتنمية المجتمع(، وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية ولجان الكلية المختلفة وإدارة المعامل وما يتبعها من فنيين ومصنع الأدوية ومدير المبنى وما يتبعه من إداريين وأمن وعمال. ويسمح الهيكل التنظيمي للكلية بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياتها ولجانها، حيث تشكل الكلية اللجان المختلفة، التي تتبع قطاعات الكلية الثلاثة مثل لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا والبحث العلمى ولجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة وغيرها، و تضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والأطراف المجتمعية والطلاب.

ويتصل الهيكل التنظيمي للكلية على المستوى الأكاديمي بالجامعة من خلال قنوات إتصال العميد برئيس ونائب رئيس الجامعة، والوكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإداريا بالهيكل الإداري للجامعة من خلال قنوات إتصال المدير الإداري للمبنى بالمدير التنفيذي للجامعة وما يتبعه من إدارات.

ثانيا مخطط الهيكل التنظيمي للكلية



الفصل الثانى

التوصيف الوظيفي

خطوات اعداد التوصيف الوظيفي

1. تم تحديد السلطات المنوطة لجميع الأطراف المعنية وكذلك المسؤوليات والإختصاصات والأدوار في دليل التوصيف الوظيفي والذي تم اعداده استرشادا بالاتي :

• قانون تنظيم الجامعات

• قانون العاملين بالدولة

• لوائح الجامعة و لوائح الكلية

• الاطلاع على التوصيف الوظيفي لكليات مناظرة

2. تم إرسال المقترح إلى الأقسام العلمية والعاملين بالكلية لإبداء الرأي وبناء على التغذية الراجعة تم عمل الصياغة النهائية لدليل التوصيف الوظيفي للكلية.

3. تم تحديث التوصيف الوظيفي وفقا لهيكل المحدث ووضع توصيف للجان المستحدثة واعتماده في مجلس الكلية رقم 121 بتاريخ 2022/11/21

4. تم طبع دليل التوصيف الوظيفي و اعلانه على الموقع الالكتروني للكلية

<https://fodm.fue.edu.eg/>

يشمل التوصيف الوظيفي توصيف لوظائف القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالإضافة إلى تحديد مهام جميع اللجان بالكلية، وأدى وجود التوصيف الوظيفي بالكلية إلي تحديد المسؤوليات والإختصاصات بين الأقسام المختلفة وجميع العاملين وعدم التداخل في المسؤوليات والإختصاصات كما يمثل الأساس لشغل الوظائف المختلفة بما يضمن تعيين العضو المناسب في المكان المناسب.

و يتم الرجوع إلي التوصيف الوظيفي عند التعيين وتحقق الكلية من تكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس الكلية الذي يعتبر أعلى سلطة والذي يقوم بوضع سياسات الكلية وإتخاذ القرارات السيادية بالكلية.

تتوافر بالجامعة الإدارات المتخصصة لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية وتراعي الجامعة ملائمة الإدارات المتخصصة مع طبيعة الأنشطة مثل إدارة شؤون الطلاب وإدارة شؤون المرضى وإدارة رعاية الطلاب والمشتريات والمخازن والعلاقات العامة والحسابات والمالية كما تحرص الجامعة علي توفير المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها على الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بشبكة قواعد

البيانات المختلفة بالجامعة بالإضافة إلى التجهيزات المكتبية والإمكانات الملائمة مما أسهم في رفع مستوى وكفاءة الأداء في هذه الإدارات والذي ينعكس إيجاباً على سرعة الأداء في خدمة إحتياجات الكلية.

أولاً: الوظائف الأكاديمية
إدارة الكلية والمستشفى
التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية
(عميد الكلية)

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	رئيس الجامعة
المشرف على	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري بالكلية
نطاق السلطة	جميع العاملين بالكلية.
ملخص الوظيفة	يقوم العميد بتصريف أمور الكلية، وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
مدة شغل الوظيفة	أربع سنوات قابلة للتجديد و يجوز الاحتفاظ بالخبرات من القيادات عند الضرورة دون التقيد بفترة محددة

شروط شغل الوظيفة

- (1) أن يكون مصري الجنسية.
- (2) الحصول على درجة أستاذ في أحد علوم طب الفم والاسنان ويفضل الحاصل علي دورات تدريبية في الإدارة وجودة التعليم الجامعي.
- (3) خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي ويفضل من كان يشغل مناصب قيادية سابقة.
- (4) قدرة على إتخاذ القرارات والتطوير ومواجهة الأزمات والعمل تحت ضغوط عالية.
- (5) يمتلك مهارات القيادة و القدرة على توزيع الادوار و تعزيز روح الفريق و خلق مناخ من الاحترام المتبادل.
- (6) شخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على التواصل و القدرة على ايجاد حلول بديلة.

- (7) التميز بالقدرة على طرح الافكار و مناقشة الموضوعات على كل المستويات من طلبة و أعضاء هيئة تدريس و مجلس الامناء.
- (8) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.
- (9) لم يوقع عليه إعلانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- (1) الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.
- (2) رئاسة مجلس الكلية وتنفيذ قراراتها وإبلاغ محاضر الجلسات إلي رئيس الجامعة وإبلاغ السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
- (3) تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.
- (4) للعميد أن يدعو إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- (5) الإشراف المباشر على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تقارير إنجازها.
- (6) الإشراف المباشر على وضع معايير العمل بالكلية ومتابعة تطبيق هذه المعايير.
- (7) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- (8) تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها لإدارة الجامعة.
- (9) مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية.
- (10) ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- (11) الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- (12) رئاسة المؤتمر العلمى العالمى للكلية وهيئة تحرير مجلتها العلمية.

(وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
كلية طب الفم والاسنان	الإدارة /الكلية
عميد الكلية	تحت إشراف
الطلاب والأسر الطلابية واتحاد الطلاب	المشرف على
جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.	نطاق السلطة
وضع السياسات اللازمة لتسيير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية للمرحلة الجامعية ومتابعة تنفيذها وفقاً للأهداف الاستراتيجية المحددة.	ملخص الوظيفة
أربع سنوات قابلة للتجديد مع استمرار الإستفادة من الخبرات	مدة شغل الوظيفة
درجة الأستاذية. في حالة درجة أستاذ مساعد يتولى القيام بالأعمال.	المؤهلات
يفضل من له خبرة في الإشراف ومتابعة الشئون التعليمية والإدارية، ويفضل أن تكون الخبرة في نظام الساعات المعتمدة.	الخبرات
قدرة على اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية وقدرة على الاتصال والتواصل وعلى القيادة.	المهارات

شروط شغل الوظيفة

- (1) أن يكون مصري الجنسية.
- (2) الحصول على درجة أستاذ في أحد علوم طب الفم والاسنان ويفضل من اجتاز دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي
- (3) يفضل من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية و القدرة على التواصل مع الطلاب.
- (4) خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي.
- (5) شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- (6) القدرة على خلق مناخ يساعد على اظهار مهارات و ابداعات الطلاب
- (7) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.
- (8) لم يوقع عليه إعلانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- 1) وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الامور التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى والإشراف علي الأنشطة الطلابية.
- 2) رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب.
- 3) تصريف ما يخص شئون التعليم و الطلاب في الكلية والإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية ووضع الجداول الدراسه.
- 4) تسيير الطلاب في الكلية وتصريف جميع شئونهم.
- 5) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- 6) الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- 7) الإشراف على اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 8) الإشراف على تصميم تقارير الإحصائيات اللازمة والتي توضح بعض البيانات المطلوبة للطلاب.
- 9) يشرف علي إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد توصيف وتقارير البرنامج الدراسي لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- 10) وضع الخطط و السياسات و الأليات لتطبيق اللائحة الدراسية لإستيفاء متطلبات تخرج الطلاب.
- 11) المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للأعتماد بالكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.
- 12) متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- 13) طباعة نسخ من النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وتوثيقها وحفظها.
- 14) الإشراف علي الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
- 15) وضع لجان الكنترول والامتحانات والإشراف على اعمال الكنترول.
- 16) القيام بمهام منسق البرنامج.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي.	المسمى الوظيفي
كلية طب الفم والاسنان	الإدارة /الكلية
عميد الكلية	تحت إشراف
طلاب الدراسات العليا	المشرف على
جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.	نطاق السلطة
وضع السياسات اللازمة والإشراف علي تسيير جميع شئون الدراسات العليا والبحث العلمي للكلية	ملخص الوظيفة
أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات	مدة شغل الوظيفة

شروط شغل الوظيفة:

- (1) أن يكون مصري الجنسية.
- (2) الحصول على درجة أستاذ في احد علوم طب الفم والاسنان ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة و إدارة نظم المعلومات و جودة التعليم الجامعى
- (3) من المتميزين فى مجال البحث العلمى و يفضل من له براءات إختراع و ابحاث علمية متميزة
- (4) القدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا و تقديم النصيحة و الارشاد فى مجال البحث العلمى.
- (5) خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى، مهارة عالية فى كتابة التقارير و إجادة إستخدام الحاسوب و إدارة نظم المعلومات.
- (6) شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- (7) يفضل من له علاقات قوية مع جامعات اخرى و مراكز البحث العلمى داخل و خارج البلاد
- (8) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.
- (9) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- (1) الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- (2) رئاسة لجان قطاع الدراسات العليا والبحث العلمي.
- (3) إعداد خطة البحث العلمي في الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- (4) متابعة تنفيذ هذه الخطة البحثية من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
- (5) الإشراف على تطبيق برامج الدراسات العليا بالكلية وتسيير شئون طلاب الدراسات العليا ومتابعة احتياجاتهم.
- (6) الإشراف على شئون وإحتياجات الهيئة المعاونة بالكلية لإنهاء دراستهم والحصول على درجاتهم العلمية.
- (7) الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ووضع ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- (8) تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- (9) الانابه عن رئيس هيئة تحرير مجلة الكلية فيما يخص جميع أنشطة اصدار الأعداد.
- (10) الإشراف على شئون المكتبة فيما يخص إحتياجات الكلية من الكتب واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	المسمى الوظيفى
كلية طب الفم والاسنان	الإدارة /الكلية
عميد الكلية	تحت إشراف
العاملين بالكلية	المشرف على
جميع العاملين بالكلية في نطاق تخصص القطاع.	نطاق السلطة
وضع السياسات اللازمة والاشرف علي تسيير جميع شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة للكلية	ملخص الوظيفة
أربع سنوات قابلة للتجديد مع إستمرار الإستفادة من الخبرات	مدة شغل الوظيفة

شروط شغل الوظيفة:

- (1) أن يكون مصرى الجنسية.
- (2) الحصول على درجة أستاذ فى أحد علوم طب الفم والاسنان ويفضل من أجتاز دورات تدريبية فى الإدارة و إدارة نظم المعلومات و جودة التعليم الجامعى
- (3) من المتميزين فى مجال خدمة المجتمع و التواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة و رجال الاعمال و الجامعات الاخرى.
- (4) خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى ومهارة عالية فى كتابة التقارير وإجادة إستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- (5) الالمام بالمشاكل البيئية المعاصرة.
- (6) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل و خدمة المجتمع و يفضل من له نشاط مجتمعى او انشطة قومية سابقة
- (7) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف
- (8) القدرة على التواصل مع المجتمع و بناء علاقات طيبة مع جميع الاطراف و التفاهم مع الغير.
- (9) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.
- (10) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- 1) الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2) رئاسة وتفعيل دور لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 3) الاشراف على اللجان الاخرى التابعه لخدمة المجتمع.
- 4) وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف على تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.
- 5) الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة داخل المؤسسة من توفيرو تفعيل وسائل الأمن و السلامة بالكلية والتخلص الامن من النفايات.
- 6) الإشراف على ما يلزم توفيره وكيفية التعامل أثناء الأزمات و الكوارث.
- 7) تفعيل المشاركة بين المؤسسة والمجتمع المحيط والمساهمة فى الأرتقاء به.
- 8) الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية ونقابات وزارة الصحة والمجتمع المحيط.
- 9) الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالأشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.
- 10) تنظيم و عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع.
- 11) تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – إجتماعية – طبية..... الخ)
- 12) يشرف علي قواعد البيانات الخاصة بالإحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 13) المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- 14) الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها.
- 15) تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 16) الإشراف على شئون معامل الكلية وإقتراح الخطة لتزويدها بالحديث من الأجهزة بالتعاون مع الأقسام العلمية.
- 17) إعتتماد إحتياجات المعامل والعيادات من المواد والأجهزة.

المسمى الوظيفة: (مدير المستشفى)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة أستاذ فى أحد علوم طب الفم و الاسنان
- 2 يفضل من حصل على دورات تدريبية فى ادارة المستشفيات ونظم المعلومات و نظام الجودة الشاملة وجودة الخدمة الطبية
- 3 من المتميزين فى البحث العلمى والنشر فى مجال التخصص.
- 4 خبرة فى الإشراف على العيادات او المستشفيات التعليمية
- 5 قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الادارة و المرضى و هيئة التمريض.
- 6 القدرة على تحمل ضغوط العمل و ادارة الازمات و الطوارئ
- 7 لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- 8 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- 1 اقتراح السياسات التي تنظم أداء العمل في المستشفى، وإعداد خطط وبرامج العمل
- 2 متابعة توفير مستلزمات المستشفى و متابعة المستهلكات والاجهزه الخاصه بالمستشفى بصفه دورية بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجامعة
- 3 تقدير الميزانية السنوية على ضوء حجم النشاطات المقترح تنفيذها، وإعداد التقارير الدورية
- 4 إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامه.
- 5 متابعة سير العمليات العلاجية في المستشفى.
- 6 الاشراف المباشر علي أعضاء الهيئات المساعده داخل العيادات من التمريض – الهندسيه – السكرتاريه – النظافه – الامن الصناعي – والامن.
- 7 تطبيق البروتوكولات الخاصه بالتعقيم الخاص بوحدهات الاسنان.
- 8 تطبيق معايير الجوده داخل المستشفى.
- 9 الاشراف علي تطبيق توصيات الطوارئ في حالة وجود طوارئ طبيه ومتابعة المستلزمات والمستهلكات الخاصه بالطوارئ الطبيه.
- 10 توثيق طلبات التوريد الي المخازن و الاشراف علي استلامها لحسن سير العمل بالمستشفى.

- (11) التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس لتنظيم العمل الاكلينيكي اثناء العام الدراسي.
- (12) الاشراف علي الصيانه الدوريه لجميع الاجهزة بالمستشفى بالتنسيق مع الاداره الهندسيه الطبيه.

المسمى الوظيفة: (نائب مدير المستشفى)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على درجة مدرس على الاقل فى أحد علوم طب الفم و الاسنان
- (2) يفضل من حصل على دورات تدريبية فى ادارة المستشفيات ونظم المعلومات و نظام الجودة الشاملة وجودة الخدمة الطبية
- (3) يفضل من له خبرة فى الإشراف على العيادات او المستشفيات التعليمية
- (4) قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الادارة و المرضى و هيئة التمريض.
- (5) القدرة على تحمل ضغوط العمل و ادارة الازمات و الطوارئ
- (6) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- (7) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- (1) القيام بمهام مدير المستشفى فى حالة غيابه
- (2) متابعة سير العمليات العلاجية فى المستشفى.
- (3) المساعدة فى الاشراف على أعضاء الهيئات المساعده داخل العيادات من التمريض – السكرتاريه – النظافه – الامن الصناعى – والامن.
- (4) تطبيق البروتوكولات الخاصه بالتعقيم الخاص بوحده الاسنان.
- (5) تطبيق معايير الجوده داخل المستشفى.
- (6) الاشراف على تطبيق توصيات الطوارئ فى حالة وجود طوارئ طبيه ومتابعة المستلزمات والمستهلكات الخاصه بالطوارئ الطبيه.
- (7) المساعدة فى متابعة المستهلكات والاجهزه الخاصه بالمستشفى بصفه يومية بالتنسيق مع المخزن.
- (8) التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس لتنظيم العمل الاكلينيكي اثناء العام الدراسي.
- (9) الاشراف على الصيانه الدوريه لجميع الاجهزة داخل المستشفى بالتنسيق مع الاداره الهندسيه الطبيه.
- (10) الحرص على إدخال بيانات المريض على النظام الالكتروني بالمستشفى وتسجيل خطوات العلاج.

رئيس مجلس قسم

المسمى الوظيفي	رئيس قسم
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والأسنان
تحت إشراف	وكلاء الكلية – عميد الكلية
المشرف على	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
نطاق السلطة	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين بالقسم
ملخص الوظيفة	المشاركة في والإشراف على العملية التعليمية والبحثية والأنشطة المجتمعية والإدارية للقسم
مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة أستاذ أو يقوم بعمل رئيس القسم أستاذ مساعد في حالة عدم وجود أستاذ بالقسم في التخصص
- يفضل من حصل على دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي
- من المتميزين في التدريس والبحث العلمي والنشر في مجال التخصص.
- خبرة في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإدارة.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل و تنظيم التدريس و أعمال الامتحانات.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- الإشراف على تيسير جميع امور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الدعوة إلى إنعقاد مجلس القسم ورئاسته.
- التأكيد على توثيق هذه الإجتماعات وتنفيذ قرارات مجلس القسم الدورية.

- 4) إقتراح توزيع المحاضرات والجدول الدراسي والدروس العملية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 5) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم.
- 6) إقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث والإشراف على الباحثين والمسجلين للدرجات العلمية.
- 7) متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية والتأكيد على أن أعضاء مجلس القسم على وعي تام بسياسات الكلية.
- 8) تفويض أعضاء مجلس القسم فى المشاركة و تمثيل القسم فى اللجان المختلفة والامور التى تتطلب رأى وتمثيل القسم.
- 9) متابعة ومراقبة نشاط أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطوير أدائهم المهنى والتوصية لإدارة الكلية بما هو ضرورى لتطوير إمكانات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- 10) إعداد التقييم السنوى عن هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- 11) إقتراح البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد والمدرسين والمعيدين والعمل مع إدارة الكلية على دعم برامج التدريب.
- 12) أن يشارك فى وضع المعايير المطلوبة للوظائف الخالية بالقسم والمشاركة فى تقييم شاغليها.
- 13) تطبيق نظم الجودة داخل قسمه ومتابعة إنجاز الأعمال المطلوبة من وحدة الجوده دوريا.
- 14) تطبيق الميثاق الأخلاقى ومعايير العدالة وعدم التمييز داخل القسم.
- 15) حفظ النظام داخل القسم و إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 16) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- 17) إعتقاد خطة شراء الأجهزة العلمية والمعملية الخاصة بطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا للعرض على عميد الكلية.
- 18) المساهمة فى تحديث اللوائح والنظم المسيرة للعملية التعليمية والبحثية.

(مدير وحدة ضمان الجودة)

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والأسنان
تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
المشرف على	العاملون بالوحدة
نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شؤون الجودة
ملخص الوظيفة	التنسيق والإشراف على تسيير جميع شؤون إدارة الجودة بالكلية
مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات

شروط شغل الوظيفة:

- 1) أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 2) من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- 3) يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- 4) القدره علي تحمل ضغوط العمل.
- 5) يصدر قرار بالتعيين بعد موافقة مجلس الكليه لمدة 3 سنوات قابله للتجديد مره واحده.
- 6) عدم وجود ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- 1) دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته
- 2) متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 3) إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 4) تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة فى الجامعة و الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- 5) تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- 6) ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه (العميد).

(نائب مدير وحدة ضمان الجودة)

المسمى الوظيفي	نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والأسنان
تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المشرف على	العاملون بالوحدة
نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شؤون الجودة
ملخص الوظيفة	تسيير جميع شؤون إدارة الجودة بالكلية
مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات

شروط شغل الوظيفة:

- 1 أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 2 من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- 3 يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- 4 عدم وجود ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- 1 يقوم بجميع مهام مدير الوحدة فى حال غيابه.
- 2 يقوم بتسجيل محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- 3 متابعة تنفيذ الخطه التنفيذيه والبرنامج الزمنى لعمل اللجان المختلفه.
- 4 متابعة انشطه اللجان الداخليه لوحده ضمان الجوده.
- 5 يشارك التنسيق بين جميع اللجان التنفيذيه.
- 6 مراجعة الوثائق بالكلية فى أى وقت.

مسمى الوظيفة : (مدير ادارة الامتياز)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على درجة أستاذ في تخصص من تخصصات طب الاسنان.
- (2) يفضل من حصل على دورات تدريبية فى الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعى.
- (3) قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الادارة.
- (4) القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- (5) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- (6) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- (1) التأكيد على تنظيم وتوثيق الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة باطباء الامتياز
- (2) حضور الإجتماعات وتقديم التقارير الخاصة باداء اطباء الامتياز.
- (3) إقتراح توزيع اطباء الامتياز علي الاقسام العلمية المختلفه
- (4) مكافئة المتميزين وتوقيع الجزاءات علي غير الملتمزمين من اطباء الامتياز.
- (5) التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للاشراف علي اطباء الامتياز.
- (6) إعداد مقترحات الندب من خارج الكلية للاشراف بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم.
- (7) التعاون في تنفيذ قرارات مجلس الكلية وعلى وعي تام بسياسات الكلية.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أعضاء هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
المشرف على	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم الخاص به
نطاق السلطة	أعضاء الهيئة المعاونة بالقسم
ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية والإدارية والأنشطة المجتمعية وأعمال الجودة للقسم.

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة الدكتوراة فى التخصص وعلى أن يجتاز دورات تنمية المهارات و له ابحاث دوريه ويفضل النشر الدولي.
- 2 إجتياز المقابلة الشخصية بواسطة قيادات الكلية حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- 3 خبرة فى التدريس للطلاب فى كافة المستويات الدراسية.
- 4 القدرة على التواصل مع الطلاب و التعامل مع مشكلاتهم
- 5 عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم.
- 2 التخطيط و التحضير للدروس و المقررات النظرية والعملية المسندة إليه.
- 3 المشاركة فى التدريس لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- 4 يشارك فى تطوير الوسائل العلمية والتعليمية وإبتكار أساليب للتعليم والتعلم والتقييم.
- 5 القيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم والإلتزام بالتدريس للطلاب فى المواعيد المحددة طبقاً لمعايير الجودة العلمية وإعداد الإمتحانات وتقييمها طبقاً لمعايير التدريس الصحيحة.
- 6 الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث للمرحلة الجامعية الأولى.
- 7 الإحتفاظ بسجلات الطلاب التعليمية من إنتظام الحضور والإمتحانات والتقارير العملية.

- 8) أن يساهم في الأعمال الإدارية للقسم وما يتطلب ذلك من أعباء بواسطة تكليف من مجلس القسم.
- 9) أن يحافظ على تطويره المستمر في إكتساب الخبرات والمعرفة في البحث والتطوير والتدريب والمساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- 10) الإلتزام التام بسياسات الكلية و القسم و التعاون مع الإدارات المختلفة ومع زملائه.
- 11) الإلتزام بالميثاق الأخلاقي للكلية.
- 12) تدعيم قنوات الإتصال بالطلاب و رعاية شئونهم العلمية و أنشطتهم الثقافية ومشاركتهم في الانشطة الرياضية ومناقشة حالتهم الاجتماعية والنفسية والرياضية والإجتماعية والنفسية.
- 13) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً الى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من الإجراءات المناسبة.
- 14) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يندبون لعضويتها وما يكلفون به من أعمال من مجلس القسم.
- 15) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و للكلية و العمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وحلقات المناقشة العلميه وإعداد المشاريع البحثية.
- 16) وضع و الاشراف على الامتحانات النظرية و العملية والشفوية و المشاركة في اعمال مراقبة الامتحانات و الاشراف على أعمال الكنترول.
- 17) المشاركة في أعمال الجودة و اللجان المختلفة بالكلية.
- 18) تخصيص ساعات مكتبية للطلاب اسبوعيا

الهيئة المعاونة

مسمى الوظيفة : (مدرس مساعد / معيد)

(مدرس مساعد)

المسمى الوظيفى	مدرس مساعد
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
المشرف على	لا يوجد
نطاق السلطة	لا يوجد
ملخص الوظيفة	المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع و اعمال الجودة للقسم

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة الماجستير فى التخصص
- 2 يفضل من اجتاز دورات تنمية المهارات و له على الأقل بحث منشور.
- 3 خبرة فى التدريس العملي على مستوى طلاب البكالوريوس.
- 4 إجتياز المقابلة الشخصية بواسطة لجنه من أساتذة القسم وأحد القيادات المعنيه حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- 5 الالتزام فى العمل و القدرة على تنظيم الوقت
- 6 عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 المشاركة فى العملية التعليمية و البحثية والإدارية للقسم .
- 2 المشاركة فى تدريس التدريبات العملية لمرحلة البكالوريوس بالقسم.
- 3 المشاركة فى تحضير الجزء العملي الخاص بمقررات القسم.
- 4 المشاركة فى التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- 5 المشاركة فى تحضير أعمال الإمتحانات العملية و التدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- 6 المشاركة فى أعمال الكنترول والرصد.
- 7 المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.

- (8) التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- (9) تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والتقدم العلمى لرسالة الدكتوراه الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- (10) المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- (11) المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- (12) القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- (13) التأكيد على إتباع تطبيق الميثاق الأخلاقى للكلية.
- (14) المشاركة فى أعمال الجودة للقسم و الكلية.

(معيد)

المسمى الوظيفي	معيد
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	رئيس القسم – وكيل الكلية – عميد الكلية
المشرف على	لا يوجد
نطاق السلطة	لا يوجد
ملخص الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع وأعمال الجودة للقسم

شروط شغل الوظيفة:

- 1) درجة البكالوريوس فى علوم طب الفم والاسنان و يفضل خريجى جامعة المستقبل ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمى.
- 2) متفوقا طوال سنوات الدراسة و حاصللا على رخصة قيادة الحاسوب ICDL و مجتاز لدورات فى اللغة الانجليزية.
- 3) اجتياز المقابلة الشخصية بواسطة لجنة من أساتذة القسم و قيادات الكلية حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- 4) التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و متجاوب مع أعضاء هيئة التدريس و ينجز ما يكلف به فى الوقت المناسب
- 5) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1) المشاركة فى العملية التعليمية و البحثية والإدارية للقسم .
- 2) تجهيز و تحضير المعامل والعيادات للقيام بالدروس العمليه
- 3) المشاركة في تحضير الجزء العملي الخاص بمقررات القسم.
- 4) مراقبة إنتظام حضور الطلاب و حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المعامل والعيادات و يقدمون الى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام و ما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- 5) تدعيم قنوات الإتصال بالطلاب و رعاية شئونهم العلمية و أنشطتهم الثقافية و مشاركتهم فى الانشطه الرياضيه و مناقشة حالتهم الاجتماعيه و النفسيه و الرياضيه و الإجتماعية و النفسية.

- (6) المشاركة في التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- (7) المشاركة في تحضير أعمال الإمتحانات العملية و التدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- (8) المشاركة في أعمال الكنترول والرصد.
- (9) المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- (10) التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها في نفوس الطلاب.
- (11) تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمي و البحوث التي أجراها ونشرها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- (12) المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- (13) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- (14) القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- (15) مراقبة سلامة الأجهزة العلمية والإطمئنان على أنها في حالة جيدة.
- (16) تجهيز طلبات القسم من أجهزة و مواد.
- (17) التأكيد على إتباع تطبيق الميثاق الأخلاقي للكلية.
- (18) المشاركة في أعمال الجودة للقسم و الكلية.

ثانيا : اعضاء الجهاز الإدارى والفنيين مسمى الوظيفة: (مدير العيادات التعليمية)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- 3 على دراية بتشغيل أجهزة العيادة و خامات الاسنان المختلفة و أسلوب الصيانة و التخزين و التكهين.
- 4 شخصية متوازنة و قدرة على التكيف
- 5 مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 6 الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- 6 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق و واجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 تطبيق النظم الاداريه لتسيير العمل داخل العيادات .
- 2 اعداد التقارير العامه المتعلقة بداره العيادات.
- 3 التأكد من كفاءه عمل جميع العاملين داخل العيادات و كذلك اتمامهم للمهام الموكله اليهم .
- 4 التأكد من تفعيل النظام الاكتروني الخاص بالعيادات و اتخاذ جميع الإجراءات لضمان تحقيق ذلك .
- 5 توزيع العاملين داخل العيادات بناء على كفاءتهم و الاهداف الموضوعه لتحسين اداء العمل داخل العيادات .
- 6 تنسيق الإجراءات المتعلقة بداره العيادات و المتداخله مع اداره الكليه و متابعه أى إجراءات يتم توزيعها على مساعدي مدير العيادات بخصوص هذا الشأن و ابداء الراي و اتخاذ القرار بشأنها .
- 7 التعامل مع الادارات المختلفه في الامور المتعلقة بالعيادات و تنسيق العمل مع تلك الادارات .
- 8 كتابة التقارير الخاصه بكفاءه العاملين داخل العيادات و بناءا عليه تحديد حوافز التمييز او الجزاءات الاداريه .
- 9 تحديد التدريبات اللازمه للعاملين داخل العيادات لرفع كفاءتهم بناء على النظم الاداريه الموضوعه و الخطط المستقبلية لرفع كفاءه العيادات .
- 10 تقسيم العمل بين مساعدي مدير العيادات و توقيع الاجازات و الاذونات وما الى ذلك و تحديد القائم بالعمل في حال تغيب أى منهم .

- 11) متابعه اتمام مساعدي مدير العيادات لجميع المهام الموكله اليهم و اسناد أي مهام أخرى من شأنها رفع كفاءه العيادات لاي منهم و توزيع بعض المهام على احد مساعدي مدير العيادات لتسهيل العمل على اخر او لوجود أسباب لذلك .
- 12) المتابعة و التأكد من اتمام السكرتاريه و مساعدي التمريض المهام الموكله اليهم على اكمل وجه .
- 13) تنسيق العمل بين مساعدي مدير العيادات و مدير وحده الجوده الطبيه و مشرف وحده مكافحه العدوى و مشرفي التمريض و الادارات المختلفه .
- 14) تنسيق العمل مع لجنه شئون المرضى .
- 15) المتابعه و الاشراف على تفعيل اجراءات السلامه و الصحه المهنيه .
- 16) تحديد مواعيد و الاشراف و تشكيل لجنه الجرد الدوري للعيادات .

المسمى الوظيفة: (مشرف العمليات والعيادات الخارجية)

شروط شغل الوظيفة:

- 1) الحصول على مؤهل عالي ويفضل درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- 2) يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- 3) على دراية بتشغيل أجهزة العيادة و خامات الاسنان المختلفه و أسلوب الصيانة و التخزين و التكهين.
- 4) شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1) يعد احصائيلت وتقارير المستشفى ويحافظ عليها مع إعداد التقارير الدورية ورفعها الي الادارة العليا للمستشفى كلما لزم الامر.
- 2) ينسق مع مشرف التمريض بالعيادات الخارجية بخصوص العمالة التمريضية ومشاكل التشغيل وتحركات الافراد ومواصلات الفترة المسائية.
- 3) الاشراف على متابعة انتظام سير العمل بالعيادات الاستثنائي وتنسيق مواعيد الاطباء وعرض جدول بالايام علي مدير المستشفى
- 4) الأشراف الإداري على كل من السكرتاريه و التمريض ومسئول الخدمات ومتابعة توافر المعدات والمستهلكات داخل العيادات الاستثنائي والمراجعة المستمرة لتاريخ صلاحيتها واجراء جرد دوري لها بالتنسيق مع مشرف تمريض العيادات..

- (5) القيام باخطار ومتابعة طلبات الصيانه التاكيد من اتمام الصيانات .
- (6) عمل طلبات الصرف الخاصه بالمستهلكات و الاجهزه مع ادارة المخازن والمشتريات.
- (7) التاكيد من العهد الخاصه بمساعدى التمريض و كذلك التاكيد من صحة تسجيلها بالمخازن و المستشفى
- (8) كتابة التقارير و التي توضح اي خلل في النظام الإداري بالمستشفى -
- (9) متابعه حضور و انصراف التمريض و السكرتاريه مع المديرين بالمستشفى.
- (10) الاشراف المباشر على اعمال الجرد الخاصه بالعهد و المستهلكات ومتابعة

المسمى الوظيفة: (مسئول الحسابات)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل عالي ويفضل بكالوريوس تجاره.
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال المحاسبة.
- 3 على دراية بمهارات الحاسب الالى وبرامج حسابات الشركات.
- 4 شخصية تتمتع بسمعة طيبة وتملك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 القيام بجميع الأعمال الحسابية و المتعلقة بالمرضى
- 2 القيام بمراجعة فواتير الشركات و المعامل التي تتعامل مع المستشفى
- 3 عمل المطالبات المالية الخاصة بشركات التعاقدات و تسليمها مسئول التسويق
- 4 عمل المطالبات المالية الشهرية للأطباء العاملين بالمستشفى
- 5 متابعة الأعمال المحاسبية مع الاداره الماليه الخاصه بالجامعه فيما يخص المستشفى
- 6 التأكد من تطبيق لوائح العمل الخاصة بالحسابات و تكاليف العلاج المعتمدة من جميع المتعاملين

المسمى الوظيفة: (مهندس اجهزة طبية)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل مناسب.
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال صيانة الاجهزة الطبية.
- 3 على دراية بمهارات الحاسب الالى والبرمجيات.
- 4 شخصية تتمتع بسمعة طيبة وتملك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (1) متابعة أعمال فني الصيانة و فني الغازات و التأكد من كفاءة إتمام المهام الموكلة اليهم
- (2) القيام بأعمال الصيانة للاجهزة المعقدة ذات التكنولوجيا المتطورة
- (3) القيام بعمل رئيس قسم الصيانة الطبية في حال عدم تواجد رئيس قسم الصيانة
- (4) متابعه اعمال وكلاء الاجهزه و التأكد من اتمام اعمالهم في حال استدعائهم لاجراء أعمال صيانته داخلية
- (5) مساعده رئيس قسم الصيانة في اتمام الاعمال الخاصه بالجوده و التطوير
- (6) شرح استخدام او توضيح بعض التعليمات الهامة في حالات سوء الاستخدام عند طلب ذلك
- (7) التأكد من اتمام الفنيين اعمال توثيق الصيانات و خاصة الاجراءات الوقائية للاجهزة و شبكه الغازات
- (8) عمل التقييمات الخاصة بفني الصيانة و فني الغازات

المسمى الوظيفية: (فني الغازات)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على مؤهل مناسب.
- (2) يفضل من له خبرة فى مجال الاجهزة الطبية.
- (3) شخصية تتمتع بسمعة طبية وتملك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- (4) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (1) متابعة اعمال اعاده تعينه اسطوانات الغازات (الاكسجين - النيتروجين - الخ)
- (2) صيانته و متابعة كفاءه شبكه الغازات بالمستشفى
- (3) متابعة كفاءه عمل جميع اسطوانات الأكسجين و الابلاغ عن اي خلل بها
- (4) صيانته ضواغط الهواء بما يوكل اليه من مهندس الصيانته
- (5) فتح و غلق جميع محابس الهواء و الغازات و التأكد من عملها
- (6) تفريغ ضواغط الهواء و التأكد من اعمال الصيانة الوقائية اليومية

المسمى الوظيفة: (المدير الطبي لوحدہ العمليات)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل عالي ويفضل درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- 3 على دراية بتشغيل أجهزة العيادة و خامات الاسنان المختلفة و أسلوب الصيانة و التخزين و التكهين.
- 4 شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق و واجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 وضع اليه العمل و النظام داخل وحده العمليات بما يتوافق مع الرؤيه الخاصة بالمستشفى
- 2 الاشراف الكامل و الموافقه الفنية على تعيين اطباء التخدير و الرعايه بوحدہ العمليات
- 3 تنسيق عمل اللوائح الداخليه لوحدہ العمليات مع ادارة المستشفى
- 4 التأكد من توقيع الكشف الطبي لجميع المرضى قبل دخولهم العمليات
- 5 التأكد من اتمام جميع الملفات الطبية للمرضى المترددين على وحدة العمليات
- 6 مشاركته فريق التخدير في عمليات التخدير و الرعايه الخاصه بالمرضى
- 7 تنسيق مواعيد حجز العمليات و اليه تنفيذ ذلك مع الاستقبال و الحسابات
- 8 توزيع فريق التخدير بوحدہ العمليات و تقسيم الحالات بناء على نظم العمل بوحدات التخدير و الرعايه
- 9 تنسيق اعمال التدريب الخاصه باطباء الامتياز المترددين على وحدة العمليات بالمستشفى
- 10 تنسيق الجزء الخاص باطباء الماجستير مع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
- 11 الاشراف الفني الكامل على جميع العاملين داخل وحده العمليات
- 12 الموافقه الفنيه لتعيين التمريض و مساعدي التمريض بوحدہ العمليات .
- 13 فحص المستهلكات و الادوية المستخدمه داخل وحده العمليات
- 14 التأكد من تطبيق معايير الجوده و مكافحة العدوى بناء على خطة المستشفى
- 15 مساعده ادارہ المستشفى في ابداء الرأي في الأمور المتعلقة بتطوير و تحسين وحده العمليات

المسمى الوظيفة: (مسؤل التسويق والتعاقدات الخارجية)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل عالي مناسب.
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال التسويق والعلاقات العامة.
- 3 على دراية بمهارات الحاسب الالى.
- 4 شخصية تتمتع بسمعة طيبة وتملك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 التنسيق مع ادارة التسويق بالجامعة للتأكد من تفعيل خطة التسويق المعتمدة من إدارة المستشفى
- 2 التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالأمر المختصة بالمستشفى في ذلك
- 3 متابعة تفعيل التعاقدات العلاجية مع الجهات التي تم التعاقد معها
- 4 العمل على إجراء تعاقدات علاجية جديدة مع مؤسسات و جهات مختلفة
- 5 التعامل مع الجهات التي تم التعاقد معها للتأكد من صرف المستحقات المالية للمستشفى .
- 6 توصيل الشكاوى الطبية من الجهات المتعاقدة الى المديرين الطبيين أو مدير المستشفى.

المسمى الوظيفة : (مدير الجودة الطبيه)

شروط شغل الوظيفة:

- 1) حاصل علي بكالوريوس طب و جراحة الفم و الأسنان .
- 2) دبلوم ادارة الجودة الشامله أو مايوازيها.
- 3) خبره سابقه فى مجال ادارة الجودة الطبيه.
- 4) استخدام كافة برمجيات الحاسب الألي.
- 5) مهارات التواصل.
- 6) القدرة على التخطيط والتنظيم.

المهام الوظيفية:

- 1) اعداد إجراءات الجودة بالتنسيق مع ادارة الجامعه و متابعة صحة تطبيقها
- 2) وضع معايير الأداء لقياس مدى جودة الخدمات الطبيه المقدمه
- 3) تصميم السجلات و وضع نظام استكمالها و حفظهاو سرعة استرجاع المعلومات منها
- 4) وضع نظام يضمن الحفاظ على سرية السجلات خاصة الطبيه و تنظيم الأرشيف الطبي
- 5) التعاون مع ادارة المشتريات لوضع معايير الجودة اللازمه لتحديد الموردين المعتمدين.
- 6) متابعة و مراجعة نظام الجودة لجمع البيانات و تقديم التقارير.
- 7) إعداد جداول المراجعات الداخليه، والمساعدة في عمليات المراجعة و اعداد النتائج و التوصيات.
- 8) التأكد من تفعيل توصيات مكافحة العدوى و السلامه و الصحه المهنيه.
- 9) التأكد من رضاء العملاء الخارجين و الداخليين.
- 10) التنسيق مع العاملين في جميع أنحاء المستشفى للتأكد من أن نظام إدارة الجودة يعمل بشكل صحيح.
- 11) العمل على توفير التدريب والأدوات والتقنيات لتمكين الآخرين من تحقيق معايير الجودة.
- 12) وضع خطط الطوارئ و اخلاء المبنى.
- 13) المشاركة في برامج التدريب على نظم إدارة الجودة وغيرها من دورات الجودة ذات الصلة.

المسمى الوظيفة : (مدير وحدة مكافحة العدوى)

شروط شغل الوظيفة:

- 1) حاصل علي بكالوريوس طب و جراحة الفم و الأسنان .
- 2) شهاده معتمده فى مجال مكافحة العدوى.
- 3) خبره سابقه فى مجال ادارة الجودة الطبيه.
- 4) استخدام كافة برمجيات الحاسب الألي.
- 5) مهارات التواصل.
- 6) المهارات التحليلية والبحثية.
- 7) التخطيط والتنظيم.

المهام الوظيفية:

- 1) إجراء الدراسات اللازمة على مصادر العدوى.
- 2) تدريب وتعليم العاملين بالمستشفى على كيفية مكافحة العدوى.
- 3) أخذ عينات ميكروبيولوجيه من مناطق مختلفه بالمستشفى و تحليلها و رفع تقرير بالنتائج.
- 4) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم.
- 5) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة جميع نشاطات وخدمات وحدة التعقيم المركزي.
- 6) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالتعقيم المركزي والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- 7) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم
- 8) التنسيق لتوفير مواد التنظيف والمستلزمات التي تحتاجها وحدة التعقيم المركزي
- 9) الإشراف على السجلات الخاصة بوحدة التعقيم المركزي

المسمى الوظيفة : (مدير المعامل)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة الماجستير على الأقل في أحد تخصصات طب الفم والاسنان.
- 2 على دراية عالية بتشغيل أجهزة المعامل المختلفة ومعايرتها وأسلوب الصيانة والتخزين والتكهنين.
- 3 على دراية بجميع أنواع المواد المختلفة التي تحتاجها المعامل من ناحية الكم والنوع وأسلوب صرفها وحفظها وتخزينها وأستبدالها عند الحاجة.
- 4 يفضل من له خبرة سابقة في مجال إدارة المعامل ودورات تدريبية في شئون المعامل.
- 5 مهارة في أستخدام الحاسوب.
- 6 التميز بدافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف
- 7 قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.

المهام الوظيفية:

- 1 اقتراح القواعد المنظمة لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها الي رؤساء الأقسام.
- 2 متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والمواد والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
- 3 تحديد المسؤوليات وتوزيع الأختصاصات للعاملين في المعامل (فني المعامل – مساعد فني معامل).
- 4 وضع خطة عمل لتطوير تجهيزات المعامل وعرضها على رؤساء الأقسام ومن ثم أ.د/ عميد الكلية.
- 5 تنفيذ التعليمات المستجدة من رؤساء الأقسام وعميد الكلية.

المسمى الوظيفة : (مشرف المعامل)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) على دراية عالية بتشغيل أجهزة المعامل المختلفة ومعايرتها وأسلوب الصيانة والتخزين والتكهن.
- (2) على دراية بجميع أنواع المواد المختلفة التي تحتاجها المعامل من ناحية الكم والنوع وأسلوب صرفها وحفظها وتخزينها وأستبدالها عند الحاجة.
- (3) يفضل من له خبرة سابقة في مجال إدارة المعامل ودورات تدريبية في شئون المعامل.
- (4) مهارة في أستخدام الحاسوب.
- (5) التميز بدافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف
- (6) قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.

المهام الوظيفية:

- (1) الأشراف على أداء فنيو المعامل وإدارتهم.
- (2) متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والمواد والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
- (3) يشرف على تدريب الفنيين من حيث إقتراح دورات تدريبية لتحسين أداءهم الوظيفي والتدريب على أجهزة الأبحاث وكتابة SOPs الخاصة بالأجهزة ومتابعة ال Log book الخاص بالمعامل والأجهزة.
- (4) يشرف على تنسيق العمل بينهم وبين مساعدين الفنيين.

المسمى الوظيفة : (فنى معمل)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط على حسب حاجة التخصص و يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل.
- 2 خبرة فى مجال تخصصه.
- 3 شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغيير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 4 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 المشاركة فى الفحص الفنى لواردات المخازن و المعامل.
- 2 مسئولا عن تنظيم مواد المعامل و مشرفا على الصرف منها.
- 3 الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل و التسليم و التسلم للطلاب.
- 4 ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة و المستهلكة بالمعامل.
- 5 الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
- 6 المشاركة فى التحضير للحصص العلمية.

(مساعد فنى معمل)

المسمى الوظيفي	مساعد فنى معمل
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	مشرف المعامل
المشرف على	لا يوجد
نطاق السلطة	لا يوجد
ملخص الوظيفة	مساعدة أخصائي المعمل في امور المعامل بما يتماشى مع مؤهلاته و معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1 مؤهل متوسط على حسب حاجة التخصص
- 2 يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل
- 3 خبرة فى مجال تخصصه.
- 4 قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل
- 6 ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 نقل احتياجات المعمل من المخازن .
- 2 مساعدة امين المعمل فى تنظيم المعمل من حيث توزيع الادوات و الاجهزة الموجودة به .
- 3 تنظيف البنشات و الاحواض و الدواليب المعلقه على الحائط .
- 4 ملتزم بالتواجد فى المعمل الذى يحدده مدير المعامل .
- 5 عدم ترك المعمل لاي سبب الا بأذن مدير المعامل .
- 6 تنفيذ تعليمات ادارة المعامل و ما يستجد بها من تعليمات .

(سكرتارية)

المسمى الوظيفي	سكرتارية الكلية
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	عميد الكلية
المشرف على	لا يوجد
نطاق السلطة	لا يوجد
ملخص الوظيفة	الأعمال الإدارية بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

- 1 مؤهل عالي فى الإدارة أو متوسط في السكرتارية ويفضل من حصل على دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وإجادة الحاسوب إجادة تامة وإلمام مناسب باللغة الإنجليزية.
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال التخصص ومهارة عالية فى كتابة التقارير.
- 3 لديه حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 4 الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 5 عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 تسيير جميع الأمور الخاصة بالمراسلات و تنظيم عمل مكتب العميد والوكلاء والأقسام.
- 2 أستقبال المراسلات و تسجيلها و عرضها علي المسئولين.
- 3 تسجيل صادات المكتب و الأقسام من المراسلات.
- 4 الأحتفاظ بملفات الصادر و الوارد للمكتب مسجلا بها البيانات اللازمة.
- 5 إرسال وأستقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الألكتروني.
- 6 تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم و مقابلاتهم.
- 7 تنظيم ما يتبع كل من العميد و الوكلاء من أعمال إدارية.

مسمى الوظيفة : (منسق ادارة الامتياز)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) مؤهل عالى فى الإدارة أو متوسط
- (2) إجادة الحاسوب إجادة تامة
- (3) إلمام مناسب باللغة الإنجليزية.
- (4) يفضل من له خبرة فى مجال التخصص ومهارة فى كتابة التقارير.
- (5) لديه حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- (6) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- (7) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- (1) تسجيل اطباء الامتياز
- (2) توزيع اطباء الامتياز علي الاقسام المختلفه تبعا لرغباتهم
- (3) متابعة انتظام حضور اطباء الامتياز
- (4) استخراج شهادات انهاء سنة الامتياز
- (5) تنسيق الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة باطباء الامتياز
- (6) إرسال وأستقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الألكتروني.
- (7) القيام باي أعمال إدارية اخرى خاصة بالامتياز يكلف بها.

مسمى الوظيفة : (سكرتير استقبال المرضى)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 مؤهل عالي او متوسط.
- 2 مهارات استخدام الحاسب الألى.
- 3 قدره على العمل تحت الضغط.
- 4 التوافق مع باقى أفراد فريق العمل.
- 5 الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- 6 ذو مظهر لائق وواجهه مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 استقبال المرضى الجدد و عمل الملف الطبي الخاص بالمريض على النظام الالكتروني للعيادات.
- 2 استقبال مرضى المتابعات و توزيعهم على العيادات بناءا على التشخيص الطبي و المواعيد المحدده لهم.
- 3 ابلاغ سكرتاريه العيادات بتواجد مرضى للعلاج او للكشف الجديد.
- 4 تسكين مرضى المتابعات على النظام الالكتروني لتحويلهم الى العيادات.
- 5 تحديد مواعيد العلاج للمرضى و تسجيل ذلك على النظام الالكترونى للعيادات.
- 6 ادخال البيانات الخاصه بالمرضى على اجهزه الكمبيوتر بناءا على النظام الالكتروني للعيادات.
- 7 تنظيم جميع المرضى بالاستراحات.
- 8 ابلاغ المدير المباشر عن اي مشاكل او معوقات تعوقهم او تؤدي الى تعطيل علاج المرضى .

مسمى الوظيفة : (سكرتير عياده)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) مؤهل عالي أو متوسط
- (2) استخدام الحاسب الألى.
- (3) قدره على العمل تحت الضغط.
- (4) القدرة على التوافق مع باقى أفراد فريق العمل.
- (5) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- (6) ذو مظهر لائق وواجهه مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (1) استقبال المرضى من الاستراحات.
- (2) ابلاغ عضو هيئة التدريس عن المرضى المحولين الى العياده.
- (3) توزيع المرضى و تسكينهم على وحدات الاسنان داخل العيادات كما هو محدد على النظام الالكتروني للعيادات
- (4) ارشاد المرضى و توجيههم من العياده الى الاستراحات و العيادات الاخرى.
- (5) التعامل على حل المشاكل المتعلقة بالمرضى داخل العيادات.
- (6) ابلاغ مساعدي مدير العيادات كلا بناء على تخصصه بالمشاكل التى قد تعوق العمل داخل العياده.
- (7) عمل طلبات الصيانه الخاصه بوحدات الاسنان و باعطال البنيه التحتيه للعياده تحت اشراف مساعد مدير العيادات لاجراءات الصيانه.
- (8) متابعه كفاءه عمال النظافه و تواجدهم داخل العيادات و ابلاغ المسؤول عن ذلك.

مسمى الوظيفة : (تمريض العمليات)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على مؤهل متوسط في مجال التمريض او غيره
- (2) يفضل من له خبرة سابقة في مجال طب الاسنان
- (3) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل
- (4) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- (5) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- (6) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- (1) تحضير غرف العمليات وتجهيزها بالمعدات والمواد اللازمة قبل البدء بكل عملية والمساعدة في تحضير المريض للجراحة.
- (2) احصاء الإبر والآلات والشاش والفوط المستعملة في كل عملية قبل العملية وبعدها وقبل غلق الجرح وتسجيل العدد.
- (3) مساعدة الطبيب أثناء إجراء العملية عن طريق تقديم العدة والخيوط والمواد اللازمة للعملية.
- (4) الإشراف على تنظيف غرف العمليات وتطهيرها.
- (5) تشغيل الأجهزة الطبية في غرف العمليات والإبلاغ عن أية أعطال تحدث فيها.
- (6) وضع العينات في أواني معقمة والعمل على إرسالها إلى المختبر وتدوين المعلومات اللازمة بشأنها.
- (7) تسجيل المعلومات عن المريض في السجلات الخاصة بالعمليات حسب توصيات وحدة الجودة الطبيه.
- (8) المساعدة في نقل المريض بعد الانتهاء من العملية.
- (9) مساعدة طبيب التخدير في العمل
- (10) تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة.
- (11) تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها.
- (12) القيام بالمنوبات الليلية وفق برنامج وإجراءات المناوبة.
- (13) متابعة الصيانة الدورية لأجهزة التخدير.

مسمى الوظيفة : (تمريض عيادة)

شروط شغل الوظيفة:

- (7) الحصول على مؤهل متوسط في مجال التمريض او غيره
- (8) يفضل من له خبرة سابقة في مجال طب الاسنان
- (9) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل
- (10) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- (11) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- (12) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- (1) كتابة التقارير وتقديمها موضحا كل ما يتم داخل العيادة.
- (2) العمل مع اطباء الاسنان بشكل جاد وبطريقة مهنية ومناسبة.
- (3) العمل علي مسئوليات استقبال المرضى والمهام الإدارية اذا اقتضى الامر.
- (4) الاهتمام بالمرضى ورعايتهم بطريقة لطيفة ومهذبة في جميع الأوقات.
- (5) تكون علي درايه بكافة إجراءات الطوارئ والإخلاء.
- (6) تعزيز وتحسين الصورة المهنية للمؤسسة في جميع الأوقات.
- (7) التواجد في غرفة العمليات مع اطباء الاسنان اثناء العمليات الجراحية او اثناء علاج المريض في العيادة.
- (8) مساعدة المرضى في العمليات الجراحية، حيث تقوم بتجهيزهم علي وحدة العلاج لاتمام الجراحه.
- (9) تجهيز المريض وتوفير معدات الوقاية الشخصية.
- (10) تقديم المساعدة إلى طبيب الأسنان فى أثناء عمله.
- (11) مرافقة المريض من مكان إجراء الجراحة وعند الضرورة لمنطقة الاستقبال والانتظار.
- (12) التأكد من اتباع تعليمات الشركة الصانعة للاحتفاظ بجميع المواد والمعدات، وان يتم تنظيفها بشكل جيد ومناسب.
- (13) ضرورة اتباع استخدام القوائم المرجعية التي تحدد بوضوح جدول المهام اليومية والأسبوعية.
- (14) كتابة تقرير عن الإصلاحات المطلوبة ثم الإبلاغ الفوري لمدير العيادة

مسمى الوظيفة : (مساعد تمريض)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل متوسط في مجال التمريض او غيره
- 2 يفضل من له خبرة سابقة في مجال طب الاسنان
- 3 التميز بحماس ظاهر لأداء العمل
- 4 شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5 الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- 6 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- 1 العمل مع اطباء الاسنان بشكل جاد وبطريقة مهنية ومناسبة.
- 2 العمل علي مسؤوليات الاستقبال والمهام الإدارية اذا اقتضي الامر.
- 3 تكون علي درايه بكافة إجراءات الطوارئ والإخلاء.
- 4 تعزيز وتحسين الصورة المهنية للمؤسسة في جميع الأوقات.
- 5 تجهيز الادوات والمواد الضرورية واللازمه للعلاج.
- 6 الحفاظ على المكان نظيف أثناء العمليات الجراحية.
- 7 تنظيف وتعقيم كل الأدوات بعد كل مريض، والتمسك بسياسة وقواعد الشركة بالنسبة للعدوى.
- 8 التأكد من التخلص من جميع النفايات الطبية بالطريقة المناسبة المتوافقة مع لوائح وقوانين الأنظمة الطبية.
- 9 ضرورة اتباع استخدام القوائم المرجعية التي تحدد بوضوح جدول المهام اليومية والأسبوعية.
- 10 تبديل المعدات يوميا في الصباح والتأكد من تغييرها من جديد في نهاية كل جلسة معالجه.
- 11 التأكد من توافر مخزونات كافية من الأدوية المستهلكة والمواد والأدوات الموجوده.

(اخصائي معمل)

المسمى الوظيفي	اخصائي معمل
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	مشرف المعامل
المشرف على	امين معمل و مساعد فني
نطاق السلطة	لا يوجد
ملخص الوظيفة	مسئول عن تسيير بعض امور المعامل الفنية و الإدارية بما يتماشى مع معايير الجودة و الصحة و السلامة و معايير الحفاظ على البيئة.

شروط شغل الوظيفة:

- 1) الحصول على بكالوريوس علوم او زراعه
- 2) يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل
- 3) خبرة فى مجال تخصصه.
- 4) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف
- 5) قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 6) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل وذو مظهر لائق.
- 7) علي دراية بالكمبيوتر واستخدام الانترنت
- 8) لغة انجليزية جيدة

المهام الوظيفية:

- (1) مسؤل مسؤولية كاملة عن ادارة المعمل من حيث : مراعاة نظام ونظافة المعمل ونظافة الادوات والاجهزة
- (2) مسؤل عن الغاز والكهرباء والمياه داخل المعمل .
- (3) صرف احتياجات المعمل من المخازن .
- (4) الاشراف علي تسليم الادوات الخاصه بالمعمل وتسجيل حالات الكسر او الفقد .
- (5) الاشراف علي تنظيم المعمل من حيث توزيع الادوات والاجهزة الموجودة به وعمل معايرة لها .
- (6) حصر الادوات والاجهزة كل ترم واعطاء تقرير مفصل بالنواقص وحالة الاجهزة .
- (7) تسجيل الكميات المستهلكة في دفتر التحضير .
- (8) تحضير التجارب العملية الخاصة بالقسم المسؤل عنه .
- (9) كتابة تقارير الصيانة لمدير المعامل يوميا .
- (10) كتابة تقرير عن حالة المعمل والاجهزة في نهاية كل اسبوع .
- (11) تنفيذ متطلبات الجودة والسلامة والصحة المهنية.
- (12) تنفيذ تعليمات ادارة المعامل وما يستجد بها من تعليمات .

المسمى الوظيفة : (امين معمل)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على مؤهل مناسب
- (2) يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل
- (3) لا يشترط خبرة فى مجال تخصصه.
- (4) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف
- (5) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل وذو مظهر لائق.
- (6) لغة انجليزية جيدة

المهام الوظيفية:

- (1) استلام احتياجات المعمل من المخازن .
- (2) تسليم الادوات الخاصه بالمعمل وتسجيل حالات الكسر او الفقد .
- (3) تنظيم المعمل من حيث توزيع الادوات والاجهزة الموجودة به .
- (4) حصر الادوات والاجهزة كل ترم واعطاء تقرير مفصل بالنواقص وحالة الاجهزة .
- (5) تسجيل الكميات المستهلكة فى دفتر التحضير .
- (6) كتابة تقرير عن حالة المعمل والاجهزة فى نهاية كل اسبوع .
- (7) تنفيذ متطلبات الجودة والسلامة والصحة المهنية.
- (8) تنفيذ تعليمات ادارة المعامل وما يستجد بها من تعليمات .

المسمى الوظيفة : (فنى معمل أسنان)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل فوق متوسط أو متوسط على حسب حاجة التخصص
- 2 و يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل أو خبرة فى مجال تخصصه.
- 3 شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 4 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

فنى معمل البورسلين :

- 1 تلقى مواصفات امر الشغل والقوالب أو القياسات الرقمية من أطباء الأسنان.
- 2 إنشاء النماذج من الانطباعات باستخدام الجص.
- 3 تشكيل الأسنان الفردية أو المتعددة من نماذج الشمع.
- 4 تشكيل الاطارات المعدنية لأجهزة طب الأسنان.
- 5 إعداد الأطر المعدنية التى ترتبط مع الخزف
- 6 تطبيع وتشكيل الخزف فى القوالب لتطابق نماذج أسنان المرضى المرسله من اطباء الاسنان.
- 7 الانتهاء من صناعة الأسنان الصناعيه من الخزف فى الافران الخاصه بها.
- 8 ضبط لون وشكل الأسنان الاصطناعية.
- 9 نحت وتلميع الأطراف الصناعية بشكل متطابق لتكوين الاطراف المستبدله.

فنى معمل الاكريليك :

- (1) قراءة الوصفات الطبية أو المواصفات، وفحص النماذج والطبعات، من اجل تصميم تركيبات الاسنان حسب ما حدده طبيب الاسنان.
- (2) تصنيع، أو تغيير، أو إصلاح أجهزة طب الأسنان مثل أطقم الأسنان والتيجان والجسور ، وأجهزة تقويم الأسنان.
- (3) اختبار مدى مطابقة الأجهزة للمواصفات.
- (4) تدوير المعادن أو خلط الجص والخزف، أو المعاجين الاكريليك. وصب المواد في قوالب أو عبر الأطر من أجل تشكيل تركيبات أو أجهزة الأسنان.
- (5) تجهيز الأسطح المعدنية للالترايط مع الخزف لتحضير الأسنان الاصطناعية، وذلك باستخدام الأدوات اليدوية الصغيرة.

المسمى الوظيفة : (فني الأشعة)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) الحصول على دبلوم المعهد الفني الصحي - قسم الأشعة
- (2) خبرة في مجال تخصصه.
- (3) لديه حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- (4) الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- (5) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل, ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- (1) التأكد من وضع المريض المناسب و أخذ الأشعة السينية من داخل الفم أو خارجه كما هو مطلوب من قبل الأطباء.
- (2) تنفيذ إجراءات مكافحة العدوى لمكان العمل.
- (3) التأكد من وضوح صورة الأشعة السينية وإعادة التقاط الصورة عند الحاجة.
- (4) تحميص، تثبيت، غسل، وتجفيف الأفلام باستخدام الأجهزة المناسبة.
- (5) اعداد السجلات المطلوبةمثل سجلات المرضى، السجلات اليومية، والتقارير الشهرية.
- (6) الالتزام بأسس الجودة لضمان تلبية وحدة الأشعة السينية للمعايير التي تتطلبها القوانين والقواعد والسياسات الإدارية.
- (7) تنظيف، وصيانة و القيام بالتضبيطات الطيفية لمعدات التصوير الشعاعية و كذلك تحديد الإصلاحات اللازمة للمعدات.
- (8) حماية المرضى وغيرهم من العاملين من مخاطر الإشعاع.
- (9) المحافظة على مستلزمات التصوير الشعاعي، والأفلام، والمعدات.
- (10) أداء الأعمال ذات الصلة كما يطلب منه.
- (11) تدريب فنيي الأشعة السينية المستجدين

مسمى الوظيفة : (فني صيانه)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على مؤهل مناسب.
- 2 يفضل من له خبرة فى مجال صيانة الاجهزة الطبية.
- 3 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- 1 القيام باعمال الصيانه للاجهزة المختلفة
- 2 مساعده رئيس قسم الصيانه في اتمام الاعمال الخاصه بالجوده و التطوير
- 3 توثيق الصيانات و خاصة الاجراءات الوقائية للاجهزة و شبكه الغازات

مسمى الوظيفة: (امين مخزن)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ويفضل من عنده خبرة سابقة في شئون المخازن.
- 2 التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة والقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- 3 الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- 4 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل, ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- 1 إدارة مخازن الكلية فيما يخص استقبال الواردات ووضعها تحت الفحص وتخزينها حسب المواصفات والصرف منها بتوقيع عميد الكلية.
- 2 الإشراف علي أمناء المخازن بالكلية.
- 3 تسجيل تقارير الفحص الفنى لوارادت المخازن.
- 4 إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة والحاسب الألي.
- 5 صرف الأصناف من مخازن الكلية وتخصيمها من الدفاتر المخصصة و من الحاسب الألي.
- 6 تخزين مبوب للمواد بالمخزن بطريقة تضمن سلامتها وسلامة المخزن والمبنى.
- 7 الإشراف علي الجرد السنوي للمخازن.

مسمى الوظيفة : (أمين مبنى الكلية)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) مؤهل متوسط يفضل من حصل على دورات تدريبية فى صيانة المباني و مرافقها.
- (2) يفضل من له خبرة فى أعمال الصيانة و مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- (3) التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- (4) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- (5) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل, ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- (1) متابعة صيانة المبنى و صرف ما يلزم لحسن الأداء.
- (2) إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة و الأدوات و الأجهزة التي تحتاج إلى صيانة.
- (3) تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات الكلية.
- (4) إعداد طلبات لوازم الكلية و متابعتها.
- (5) المتابعة الدورية للقاءات و المحاضرات و المعامل لتوفير النواقص و تصليح التالف.
- (6) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى فى حدود وظيفته.

مسمى الوظيفة: (عامل مبنى)

المسمى الوظيفي	عامل مبنى
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	مشرف المبنى
المشرف على	لا يوجد
ملخص الوظيفة	توصيل مخاطبات ونقل مستلزمات مبنى الكلية

شروط شغل الوظيفة:

- 1 مؤهل إلزامي ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل.
- 2 مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى و الحسابى.
- 3 الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 4 عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- 1 تأدية ما يوكل إليهم من أعمال فى حدود إختصاصه.
- 2 نقل الخامات والمستلزمات والأوراق الخاصة بالكلية من وإلى المبنى.
- 3 نقل ما يطلب منه خلال أدوار المبنى.
- 4 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير الإدارى أو سكرتارية الكلية فى حدود وظيفته.

(عامل نظافة)

المسمى الوظيفي	عامل نظافة
الإدارة /الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	مدير الكلية
المشرف على	لا يوجد
ملخص الوظيفة	الحفاظ على نظافة المبنى

شروط شغل الوظيفة:

- 1) يجيد القراءة و الكتابة ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل كعامل نظافة.
- 2) مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى و الحسابى.
- 3) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- 4) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- 1) الحفاظ على نظافة المبنى.
- 2) مسئول عن نظافة الأرضيات و الحوائط و الحمامات و الطرقات والسلام.
- 3) مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبابيك.
- 4) مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف والحمامات.
- 5) مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- 6) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى فى حدود وظيفته.

مسمى الوظيفة : (عامل غسيل وكي)

شروط شغل الوظيفة:

- (1) يجيد القراءة و الكتابة.
- (2) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- (1) مسئول عن نظافة وكي ملابس العمليات و التمريض.
- (2) مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الملابس.

مسمى الوظيفة : (فرد امن)

مسئول امن	المسمى الوظيفي
مدير إدارة شئون المقر	الرئيس المباشر
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <p>المسئول عن حفظ الأمن داخل الكلية وحماية الطلاب من الأخطار المحيطة.</p> <p>المهام والمسؤوليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على نظافة المبنى والقاعات والمكاتب. • التأكد من غلق الابواب والشبابيك • التأكد من غلق اجهزة الكمبيوتر والتكبيفات • منع الاحتكاكات والمشاجرات بالكلية • السيطرة علي المشاجرات وفض النزاعات • الاشراف علي حركة المرضى داخل الكلية • مسئول عن التحقق من شخصية الطالب للدخول للكلية. • القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مشرف الامن فى حدود وظيفته. <p>شروط شغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مؤهل مناسب ودورات تدريبية فى الدفاع المدني و الأمن الصناعى • مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى • مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع الفئات المختلفة. • الرغبة فى العمل و العطاء المستمر. • عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل 	

مسمى الوظيفة: (مشرف امن)

شروط شغل الوظيفة:

- 1 مؤهل متوسط او عالي ويفضل من له خبرة سابقة.
- 2 مهارات التواصل والقدرة علي التعامل مع الفئات المختلفة.
- 3 الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- 4 عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- 1 الاشراف علي افراد الامن
- 2 تنظيم الدخول والخروج اثناء الحفلات والمعارض والمسابقات
- 3 تنسيق الزيارات للكلية
- 4 منع الاحتكاكات والمشاجرات بالكلية
- 5 التدخل للسيطرة علي المشاجرات وفض النزاعات
- 6 طلب الدعم عند الحاجة من مكتب الامن الرئيسي بالجامعة
- 7 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل ادارة الكلية فى حدود وظيفته.

الفصل الثالث

تشكيل ومهام اللجان

مقدمة

لضمان إدارة الكلية بإسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء الكلية في إتخاذ القرارات وعدم إتخاذها بسلوب فردي تم تشكيل لجان تتبع العميد والوكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم إعتقاد تشكيلها في مجلس الكلية في بداية العام الدراسي. و تدعى اللجان للإجتماع بواسطة مقررها إما لإنجاز الأعمال المطلوبة او لإتخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة وفيما يلي تشكيل ومهام لجان الكلية وفق التوصيف الوظيفي.

اولا: اللجان التابعة لعميد الكلية

لجنة التخطيط الاستراتيجي

المقرر	عميد الكلية
الأعضاء	<p>مدير وحدة الجودة</p> <p>ممثلين رؤساء الاقسام</p> <p>ممثلين أعضاء هيئة التدريس</p> <p>ممثلين الهيئة المعاونة</p> <p>مدير الكلية ممثلا للاداريين</p>

المهام:

- 1) تحديد الإحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- 2) صياغة رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- 3) تحديد السياسات والأليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- 4) وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم و التعلم و البحث العلمي وخدمة المجتمع ووضع السياسات والأليات التي تضمن إستمرارية التطوير والتحسين.

ثانيا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

لجنة شئون التعليم و الطلاب

المقرر	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	رؤساء الأقسام العلمية ممثلين عن اعضاء هيئة التدريس

المهام:

- 1) متابعة تنفيذ نظام إرشاد أكاديمي فعال للطلاب.
- 2) متابعة إنتظام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح الاكاديمية.
- 3) وضع آلية لأستقبال الطلبة الجدد.
- 4) الإشراف على النظام المحوسب للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقا للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الاكاديمية.
- 5) متابعة حالات الحرمان و الإنسحاب و الحالات الغير مكتملة.
- 6) التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى.
- 7) وضع السياسات و الآليات الازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية إحتياجاتهم.
- 8) تبني المعايير الاكاديميه وتطوير البرامج والمقررات.
- 9) متابعة توصيف البرامج والمقررات.
- 10) مناقشة تقارير المراجع الداخلي والخارجي لتوصيف المقررات والبرامج.
- 11) وضع معايير الورقه الامتحانيه.
- 12) مناقسة تقرير البرنامج السنوي وتقارير المقررات.

لجنة المعادلات والمقاصات

المقرر	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- (1) إستقبال وثائق الطلبة الراغبين في التحويل من كليات مناظرة خارج الجامعة أو من كليات غير مناظرة داخل الجامعة وفقا للقواعد.
- (2) معادلة المواد التي تم دراستها من قبل الطالب طبقا للتوصيف الخاص بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى عن طريق لجنة خاصه.
- (3) اجراء المقاصة واعتمادها من العميد و رفعها لنائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب لمعادلتها بالوزارة.

لجنة وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وتشكيل الكنترولات

المقرر	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الأعضاء	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس ممثلين عن الطلاب

المهام:

- (1) العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس.
- (2) إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين و المعيدين بالإضافة للساعات المكتبية و رصد البيانات على النظام الآلى للجامعة.
- (3) توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- (4) التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- (5) التأكد من توافر إحتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية مثل (data show) وغيرها.
- (6) التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
- (7) وضع جداول الإمتحانات بالاشتراك مع الوكيل المختص فى ضوء توجيهات مجلس الكلية ولجنة شئون التعليم والطلاب.
- (8) الإعلان عن جداول الإمتحانات للطلاب بعد إعتماها من الوكيل المختص والعميد و اعلان الجداول على النظام الآلى للجامعة.
- (9) الحصول على أعداد الطلاب المسجلين بكل مادة لتحديد عدد اللجان وعدد الطلاب بكل لجنة.
- (10) تحديد عدد المراقبين ووضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان.
- (11) تحديد أماكن الإمتحانات الشفوية وإبلاغ أعضاء اللجان بموعد ومكان الإمتحان.
- (12) الإشراف المباشر على سير الإمتحانات التحريرية والشفوية لضمان حسن سير هذه الإمتحانات بالإضافة للإشراف المباشر على أعمال الكنترولات.

لجنة الارشاد الاكاديمي و الإشراف على التسجيل

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المقرر
ممثلين من أعضاء هيئة التدريس ممثلين من الهيئة المعاونة	الأعضاء

المهام:

- 1) تشكيل لجان اشراف اكاديمي ولجان التسجيل للطلاب
- 2) الإشراف على أعمال التسجيل والحذف و الإضافة.
- 3) التخطيط و التنظيم لاتاحة التسجيل في المواد طبقا لاحتياجات الطلاب في كل المراحل الدراسيه لفتح المواد مطلوبة.
- 4) إعداد تقرير عن حالات الطلاب ويشمل.
- 5) مباشرة امور الطلبة فيما يتعلق بالتحويل والحرمان والأعدار وفق الأنظمة واللوائح.
- 6) دراسة المعدل التراكمي ومتابعة خاصه للطلاب الحاصلين علي معدل اقل من 2 كمطلب اساسي للتخرج.
- 7) تنسيق تسجيل الطلاب في مقررات الجامعه الي جانب متطلبات الكليه.

لجنة شكاوى وتظلمات الطلاب

الرئيس	عميد الكلية
المقرر	وكيل الكلية لشئون الطلاب
الأعضاء	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- (1) النظر فى الشكاوى و المقترحات المقدمة من الطلاب.
- (2) فرز الشكاوى / الإقتراحات تمهيدا لعرضها على جهات الإختصاص للمتابعة و تزويد اللجنة بتقرير عن حالة الشكوى و/أو المقترح بعد إنتهائها.
- (3) إتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة و التوجيه الى الجهة المختصة لمتابعة تنفيذ القرار.
- (4) الرد على مقدم الشكوى و/أو المقترح بشكل خطى أو ألكترونى فور الإنتهاء منها.
- (5) تعديل الإجراءات و إتخاذ جميع التوصيات و التدابير من أجل تَفادى المشكلة مستقبلا و إفادة اللجان المختصة بأخر المستجدات لتفادى مشاكل التسجيل و خلافة.

ثالثا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي لجنة شئون الدراسات العليا

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي	الرئيس
أ.د. لبنى عبد العزيز	المقرر
رؤساء الأقسام العلمية او من ينوب عنه ممثلين من أعضاء هيئة التدريس	الأعضاء

المهام:

- 1) مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا.
- 2) مناقشة وإعتماد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية.
- 3) متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير .
- 4) الإشراف على تحديث المراجع اللازمة لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالمكتبة
- 5) مناقشة الأعمال اللازمة لإنعقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها.
- 6) متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 7) متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- 8) متابعة نشر أعداد مجلة الكلية
- 9) إبداء الرأى فى أنفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة والجامعات بالخارج.
- 10) إبداء الرأى فى المرشحين للحصول على جوائز لأحسن رسائل الماجستير والدكتوراه فى ضوء المعايير و القواعد المنظمة.
- 11) الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وتنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة والعمل على تنشيط البحث المشترك بينهما للتعاون على حل المشكلات العملية.

لجنة أخلاقيات البحث العلمي

الرئيس	استاذ
المقرر	استاذ
الأعضاء	ممثلين من أعضاء هيئة التدريس مستشار خارجي مستشار قانوني ممثل مجتمع الاعضاء الاستشاريين (ذات التخصص)

المهام:

- 1) وضع وأعتقاد المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة للكلية للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج الكلية .
- 2) دراسة مدى تطابق البرتوكولات البحثية المقدمة بالكلية مع أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة باللجنة و إعطاء الموافقات اللازمة لإجراء البحث.
- 3) التأكد من التنفيذ الدقيق لما تم الإتفاق عليه في البرتوكول المعتمد عند تقدم الرسائل العلمية والبحوث لإجراءات التقدم لمناقشة الرسائل العلمية للترقية من اللجان العلمية أو للنشر في المؤتمرات والدوريات المحلية والدولية .

لجنة العلاقات الثقافية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي	الرئيس
عضو هيئة تدريس	المقرر
ممثلين أعضاء هيئة التدريس	الإعضاء

المهام:

- 1) تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية وورش العمل.
- 2) متابعة وتسهيل اجراءات المنح الدراسية والمهمات العلمية للساده اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه.
- 3) تشجيع وحصر الابحاث المشتركه مع جامعات او جهات بحثيه خارجيه

لجنة دعم وتنمية البحث العلمي

الرئيس	وكيل الكليه لشئون الدراسات العليا
المقرر	أ.د/ أشرف حسين
الاعضاء	ممثلين أعضاء هيئة التدريس

المهام:

- 1) تشجيع المبادرات البحثية للباحثين في مجالات طب الاسنان
- 2) زيادة أعداد البحوث وتحسين جودتها.
- 3) تعزيز دور البحث العلمي لخدمة المجتمع.
- 4) تطوير مهارات كتابة المقترحات البحثية وطريقه عمل البحوث.
- 5) تطوير مهارات التواصل والاداره في مجال البحوث.
- 6) تعزيز التدريب العملي في مجال البحوث وتطوير المهارات والخبرات في مجال أكتساب المعرفة.
- 7) إيجاد حلقة وصل بين الباحثين و تشجيع الابحاث المشتركة
- 8) زيادة أعداد المنشورات العلمية الدولية

رابعاً: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المقرر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
الأعضاء	ممثلين أعضاء هيئة التدريس مدير وحدة ضمان الجودة ممثل للاطراف المجتمعية

المهام:

- 1) التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2) وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلى والخارجى.
- 3) المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب فى حل مشاكل المجتمع.
- 4) التنمية المستدامة فى مجال طب الاسنان.

لجنة السلامة المهنية و إدارة الأزمات والكوارث

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	المقرر
<p>وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى</p> <p>ممثلين من أعضاء هيئة التدريس</p> <p>عضو من وحدة ضمان الجودة</p> <p>أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة</p> <p>طبيب الجامعة</p> <p>ممثل من الإدارة الهندسية</p> <p>امين مبنى الكليه</p> <p>مشرف معامل</p> <p>محامى</p>	الأعضاء

المهام:

- 1) وضع خطة إخلاء فى حالة الطوارئ والتعامل مع الأزمات والكوارث المحتملة.
- 2) توفير وتطبيق قواعد الأمن والسلامة ومتطلبات الأمن والسلامة لذوى الإحتياجات الخاصة.
- 3) التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين.
- 4) تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد على مبانى الكلية ومناسبتها لأعداد الطلاب والعاملين.

لجنة متابعة شئون الخريجين

لجنة متابعة شئون الخريجين	
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	الرئيس
عضو هيئة تدريس	المقرر
ممثلين من أعضاء هيئة التدريس مدير وحدة ضمان الجودة ممثلين من الهيئة المعاونة	الأعضاء

المهام:

- 1 عمل قاعدة بيانات و رابط للخريجين.
- 2 التواصل الدائم مع الخريجين.
- 3 وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين.
- 4 الترويج لبرامج الدراسات العليا و التعليم المستمر.
- 5 إسهام الخريجين في تطوير و إرتقاء الكلية.

لجنة التوجيه المهني وريادة الاعمال

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	الرئيس
عضو هيئة تدريس	المقرر
ممثلين أعضاء هيئة التدريس ممثلين الهيئة المعاونة ممثل للطلاب	الأعضاء

المهام:

- 1) اعداد برنامج تدريبي لتعريف الخريجين بالخطوات التنفيذية والقانونيه لبدء مشروع عياده او معمل.
- 2) اعداد برنامج تدريبي عن طرق تجهيز عياده او معمل لكافة تخصصات طب الاسنان.
- 3) تقديم المشوره الفنيه والماليه لخريجي الكليه في مجال انشاء عياده او معمل.

خامسا: اللجان التابعة لمدير المستشفى لجنة شئون المرضى

مدير المستشفى	المقرر
ممثلين أعضاء هيئة التدريس	الأعضاء

المهام:

- 1) استقبال المرضى والإشراف علي الكشف عليهم بواسطة اطباء الامتياز تحت اشراف قسم طب الفم وامراض اللثة والتشخيص.
- 2) توزيع المرضى علي العيادات طبقا لجدول التدريس.
- 3) التأكد من وجود ملفات للمريض موثق فيها الاجراءات التي تمت.
- 4) التنسيق بين الفئات المستفيدة من الخدمة والطاقم الطبي عند الحاجة .
- 5) إستقبال ومتابعة شكاوي وملاحظات المرضى.

لجنة مكافحة العدوى

المقرر	نائب مدير المستشفى
الأعضاء	<p>مشرف وحدة مكافحة العدوى</p> <p>مشرف مديري العيادات</p> <p>مهندس ادارى</p> <p>مشرفة تمرير</p> <p>أخصائى مشتريات</p>

المهام:

- 1 عرض البنود المطلوب شراؤها الخاصة بمكافحة العدوى على اللجنة .
- 2 عرض مقترح باعداد المستهلكات المطلوبة من إدارة مكافحة العدوى يكلف بها كل من الدكتور عمرو صلاح ومشرف التمريض.
- 3 مناقشة الطلبات الخاصة بمكافحة العدوى واعدادها مع المسئول من إدارة المشتريات
- 4 عرض نتائج التفتيش المستمر من مشرف وحدة مكافحة العدوى على أعضاء اللجنة ورئيس اللجنة لوضع آلية لتحسينها
- 5 رفع المشاكل التى لم يتم النجاح فى تحسينها على رئيس اللجنة.

لجنة جودة المستشفى

المقرر	مدير المستشفى
الأعضاء	مدير وحدة الجودة الطبيه مشرف مديري العيادات مشرف الدور مدير مركز ضمان الجودة

المهام:

- (1) المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية واقتراح الأهداف والسياسات العامة بما يضمن التطوير وتحسين الأداء
- (2) التأكد من توافر ادلة و بروتوكولات العمل من سياسات و اجراءات و ضمان توزيعها على العاملين بالمستشفى
- (3) إعداد الخطط التطويرية الدورية والطارئة (الخطة التشغيلية خطة الاخلاء...الخ-)
- (4) جمع وتصنيف وتحليل البيانات والإحصاءات والاستبانات الإحصائية عن مختلف الأنشطة والمهام، وإخراجها بشكل يساند الاحتياجات المختلفة لاتخاذ القرارات المناسبة
- (5) إعداد التقارير الإحصائية التي تمكن من وضع السياسات والاستراتيجيات في المجالات المختلفة.
- (6) العمل على تصميم وتطوير وتدقيق تطبيقات الجودة، وتطبيق نظام الجودة المناسب للعمل.
- (7) إعداد الخطة التدريبية وتصميم البرامج التدريبية المختلفة التي يحتاجها الموظفين ومتابعة تنفيذها.
- (8) تقييم البرامج التدريبية سنوياً، لإبراز نقاط القوة لتطويرها والتعرف على نقاط الضعف لعلاجها أو تجنبها.
- (9) رؤية عامة و شاملة لتنفيذ خطة الجودة مع البدء بالاولويات و الاماكن الاكثر حيوية او تطويرها سنويا.
- (10) وضع نظام لمراقبة المناطق الحيوية لجميع أنشطة الجودة و كذلك قياس مخرجات الرعاية الصحية.
- (11) التنسيق لتدريب العاملين على مفاهيم الجودة و كيفية التطبيق .
- (12) شرح كيفية تطبيق معايير الاعتماد.
- (13) التنسيق لتدريب العاملين على مهارات الاتصال الجيد.

- (14) اعداد تقارير شهرية او عند الحاجة عن أنشطة الجودة بالوحدة.
- (15) الانتظام في عمل اجتماعات شهرية و الاحتفاظ بالمحاضر و التقارير المختلفة.

لجنة شئون العيادات

المقرر	مدير المستشفى
الأعضاء	<p>مشرف مديري العيادات</p> <p>مدير وحدة الجودة الطبيه</p> <p>مهندس ادارى</p> <p>مشرفة ترميضى</p> <p>أخصائى مشتريات</p>

المهام:

- 1) الاشراف على سير العمل بالعيادات التعليميه.
- 2) اخطار ادارة الكليه بالأمور التى تحتاج للتنسيق بين المستشفى و الكليه.
- 3) مراجعة الطلبيات و توافر الخامات و الأدوات.
- 4) مراجعة تطبيق خطة الصيانه.
- 5) مراجعة حركة المرضى و تسجيل الحالات.
- 6) مراجعات تنفيذ طلبات الصيانه و الانتهاء منها.
- 7) تقديم مقترحات للتطوير و تحسين الخدمه المقدمه
- 8) تقديم تصور عن كيفية تطوير اداء العاملين.
- 9) التنسيق مع اللجان الأخر.

سادسا: اللجان التابعة لوحة ضمان الجودة لجنة المراجعة الداخلية

الرئيس	مدير وحدة ضمان الجودة
الأعضاء	ممثلين لاعضاء هيئة التدريس ممثلين للهيئة المعاونة مدير المبنى

المهام:

- (1) وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية
- (2) إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية و التي تشمل:
 - * متابعة المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - * فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - * مراجعة نتائج تقارير البرامج و المقررات.
 - * تقييم ملاءمة الاختبارات لمعايير الجودة.
 - * إرسال تقارير المراجعة إلى الأقسام المختلفة.
 - * مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلى للكلية و وضع مقترحات التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

لجنة التدريب

الرئيس :-	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	ممثلين لاجتماع هيئة التدريس ممثلين للهيئة المعاونة سكرتير وحدة ضمان الجودة

المهام:

- 1) تهدف هذه اللجنة الي رفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكليه والدعم الفني لهذة الفئات.
- 2) نشر و تعميم ثقافة الجودة في الكلية.
- 3) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين.
- 4) عمل خطط التدريب اللازمة لجميع العاملين.
- 5) الاشتراك مع الأطراف المختلفة لدعم القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية عن طريق عقد الدورات و ورش العمل.
- 6) إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقا للاحتياجات الفعلية السنوية.
- 7) إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- 8) الاتصال بجهات التدريب و التنسيق معها.
- 9) عقد الندوات و ورش العمل الخاصة بالتدريب و توفير جميع المتطلبات اللازمة.
- 10) إعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز في الخطط التدريبية.

لجنة التقويم و القياس

الرئيس :-	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	ممثلين لاعضاء هيئة التدريس
	ممثلين للهيئة المعاونة
	سكرتير وحدة ضمان الجودة

المهام:

- 1) عمل جميع الاستبيانات الخاصة بالقدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية و تحليلها و عمل التقارير.
- 2) قياس مؤشرات الأداء الكلى للكلية.
- 3) متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دوريا و كتابة التقارير عن مدى التنفيذ و الصعوبات و كذلك الاجراءات التصحيحية المطلوبة.
- 4) متابعة تنفيذ الاليات المختلفة و التى تبنتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبة.
- 5) إمداد الوحدة بحصر لإستراتيجيات التعليم و التعلم المستخدمة و قياس التطوير الناتج دوريا.
- 6) إعداد تقرير دورى عن مدى كفاية الامكانات المتاحة للتعليم و التعلم (معامل, قاعات مجهزة بوسائل تعليمية, عيادات.....الخ).
- 7) توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبيه.
- 8) إعداد ندوات تثقيفية للطلاب لتعريفهم بأهمية الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.
- 9) إعداد النشرات الدورية للتعريف و الاعلان عن نشاطات الكلية و ذلك دوريا و مع بداية كل عام دراسى.
- 10) اعداد تقرير دورى عن صلاحية اسئلة الامتحان النهائي

لجنة الشكاوى و المقترحات

الرئيس:-	عضو هيئة تدريس
1 الأعضاء	ممثلين لاجتماع هيئة التدريس ممثلين للهيئة المعاونة

المهام:

- 1) متابعة شكاوى و مقترحات الطلاب العامة والعاملين بالكلية و الرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- 2) التعريف باجراءات الشكوى و التعامل معها
- 3) إستلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من موقع الكليه.
- 4) توجيه الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الادارات المختلفة بالكلية.
- 5) متابعة تلقى صاحب الشكوى الرد على الشكوى الخاصه به علي حسابه من الموقع الالكتروني للكلية.
- 6) إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى و تحليل الأسباب و تقديم المقترحات عن الاجراءات الوقائية و التصحيحية.