



**الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات
كلية طب الأسنان
جامعة جازان**

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
1	الهيكل التنظيمي:
2	مجلس الكلية:
2	• مهام مجلس الكلية
3	• صلاحيات مجلس الكلية
6	عميد الكلية:
6	• مهام العميد
8	• صلاحيات العميد
9	• الوكالات والأقسام الأكademie والإدارات التابعة للعميد
10	المكاتب التابعة للعميد:
10	أ. وحدة خدمة المجتمع
12	الجان التابعة لوحدة خدمة المجتمع
12	1- لجنة الأنشطة والفعاليات
14	2- لجنة المحاضرات والندوات
14	3- لجنة الدورات القصيرة
15	4- لجنة التقييف الصحي
15	5- لجنة البرامج الصيفية
16	ب- وحدة العلاقات العامة والإعلام
16	ت- وحدة أعضاء هيئة التدريس
18	ث- لجنة الخطط والمناهج الدراسية
18	ج- المجلس الإستشاري لكلية طب الأسنان
19	• مهام المجلس الإستشاري لكلية طب الأسنان
19	ح- المجلس الإستشاري الطلابي
21	الأقسام الأكademie
21	مجلس القسم:
21	• مهام مجلس القسم
22	• صلاحيات مجلس القسم
25	رئيس القسم:
25	• مهام رئيس القسم
26	وكيل الكلية للشؤون الأكademie:
26	• مهام وكيل الكلية للشؤون الأكademie
27	• صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكademie
28	• الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشؤون الأكademie

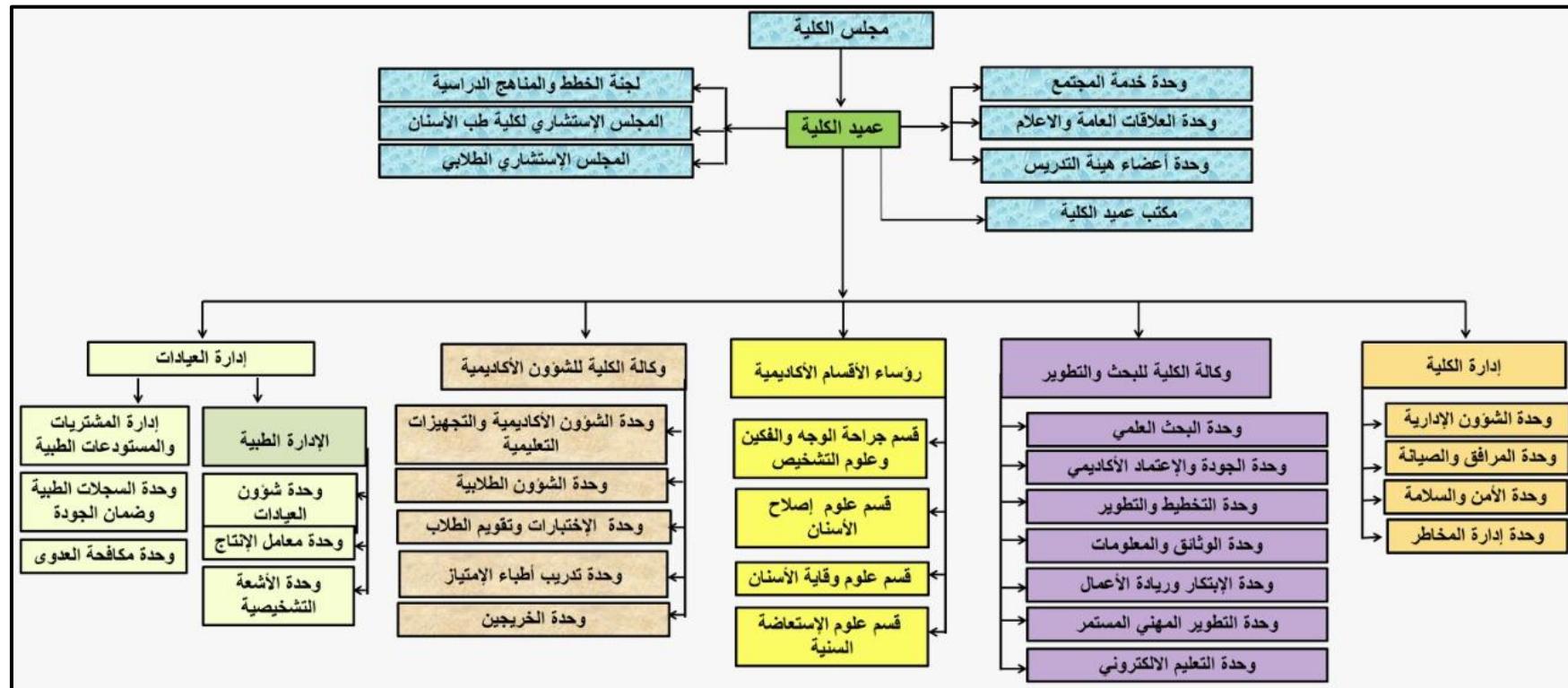
29	أ. وحدة الشؤون الأكademie والتجهيزات التعليمية:
29	• مهام وحدة الشؤون الأكademie والتجهيزات التعليمية
30	• صلاحيات وحدة الشؤون الأكademie والتجهيزات التعليمية
30	• مهام منسق السنة الدراسية
31	• مسؤوليات منسق المقرر
32	لجنة إعتماد النتائج:
32	• مهام لجنة إعتماد النتائج
33	• موظفي معامل المحاكاة ومعمل تشريح الأسنان
34	ت. وحدة الشؤون الطلابية:
35	• مهام وحدة الشؤون الطلابية
35	• مسؤوليات وحدة الشؤون الطلابية
35	• صلاحيات وحدة الشؤون الطلابية
36	منسق الإرشاد الأكاديمي
36	• مسؤوليات منسق الإرشاد الأكاديمي
37	• صلاحيات منسق الإرشاد الأكاديمي
37	منسق الإرشاد الأكاديمي للسنة الدراسية
37	• مسؤوليات منسق الإرشاد الأكاديمي للسنة الدراسية
38	• صلاحيات منسق الإرشاد الأكاديمي للسنة الدراسية
38	منسق القبول والتسجيل
38	• مسؤوليات منسق القبول والتسجيل
39	• صلاحيات منسق القبول والتسجيل
39	منسق النشاط الطلابي
39	• مسؤوليات منسق النشاط الطلابي
39	• صلاحيات منسق النشاط الطلابي
40	ث. وحدة الإختبارات وتقويم الطلاب:
40	• مهام وحدة الإختبارات وتقويم الطلاب
40	• مسؤوليات وحدة الإختبارات و تقويم الطلاب
41	• صلاحيات وحدة الإختبارات و تقويم الطلاب
43	ج- وحدة تدريب طلاب الامتياز:
43	• مهام وحدة تدريب طلاب الامتياز
44	• صلاحيات وحدة تدريب طلاب الامتياز
45	ح- وحدة شؤون الخريجين:
45	• مهام وحدة شؤون الخريجين
46	إدارة العيادات:

46	المشرف العام على إدارة العيادات
46	• مهام المشرف العام على إدارة العيادات
46	• صلاحيات المشرف العام على إدارة العيادات
47	• الإدارات والوحدات التابعة لإدارة العيادات
47	أ- الإداره الطبيه
47	1- وحدة شؤون العيادات
47	المدير الطبي
48	• مهام المدير الطبي
49	• صلاحيات المدير الطبي
50	• رئيس التمريض
51	• رئيس قسم العيادات الفرعية
51	• الممرضون ومساعدي طبيب الأسنان
52	• فني التعقيم
52	• موظفي إستقبال المرضى الرئيسي
53	• موظفي الإستقبال والمواعيد في العيادات الطلبية
53	• موظفي علاقات المرضى
55	2- وحدة معامل الإناتاج
55	مدير المعامل
55	• مهام مدير معامل الإناتاج
56	• صلاحيات مدير معامل الإناتاج
56	• فني الأسنان
58	3- وحدة الأشعة التشخيصية
58	• مهام رئيس وحدة الأشعة التشخيصية
58	• فني الأشعة
59	ب- وحدة المشتريات والمستودعات الطبية
59	• مهام مدير وحدة المشتريات والمستودعات الطبية
59	• أمين المستودع
61	ت- وحدة السجلات الطبيه وضمان الجوده
61	• مهام رئيس وحدة السجلات الطبيه وضمان الجوده

62	• صلاحيات رئيس وحدة السجلات الطبية وضمان الجودة
63	ثـ. وحدة مكافحة العدوى
63	• مهام رئيس وحدة مكافحة العدوى
63	• صلاحيات رئيس وحدة مكافحة العدوى
64	وكيل الكلية للبحث والتطوير
64	• التعريف
64	• مهام وكيل الكلية للبحث والتطوير
65	• صلاحيات وكيل الكلية للبحث والتطوير
66	• الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية للبحث والتطوير
67	أـ. وحدة البحث العلمي:
67	• مهام وحدة البحث العلمي
69	• صلاحيات وحدة البحث العلمي
70	بـ. وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
70	• مهام رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
71	• صلاحيات رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
73	تـ. وحدة التخطيط والتطوير
73	• مهام وحدة التخطيط والتطوير
74	• صلاحيات وحدة التخطيط والتطوير
75	ثـ. وحدة الوثائق والمعلومات
75	• مهام وحدة الوثائق والمعلومات
76	جـ. وحدة الإبتكار وريادة الأعمال
76	• مهام وحدة الإبتكار وريادة الأعمال
77	• صلاحيات وحدة الإبتكار وريادة الأعمال
78	حـ. وحدة التطوير المهني المستمر
78	• مهام وحدة التطوير المهني المستمر
78	• صلاحيات وحدة التطوير المهني المستمر
79	خـ. وحدة التعليم الإلكتروني
79	• مهام وحدة التعليم الإلكتروني
80	إـ. إدارة الكلية:

80	• مهام مدير الإدارة
81	• مسؤوليات مدير الإدارة
81	الوحدات التابعة لإدارة الكلية:
82	أ. وحدة الشؤون الإدارية
84	ب. وحدة المرافق والصيانة
85	ت. وحدة الأمن والسلامة
87	ث. وحدة إدارة المخاطر

الهيكل التنظيمي للكلية



مجلس الكلية

التعريف:

يتكون مجلس الكلية من رئيس المجلس ممثلاً بالعميد، والأعضاء ممثلين في وكلاء، الكلية ورؤساء الأقسام، وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاه أميناً للمجلس.

تنسيق المجلس:

- 1- ينعقد مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل ولا ينعقد إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- قرارات المجلس تجاز بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة وعند الاعتراض عليها يعيدها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام مجلس الكلية:

- 1- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- 2- إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- 3- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والإعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 5- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- 6- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.



7- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.

8- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازم للكلية.

9- إقرار خطة النشاط الامني للكلية.

10- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.

11- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات مجلس الكلية:

1- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.

2- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.

3- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الإختبارات النهائية للفصل التالي.

4- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكademie.

5- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.

6- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنتهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لترجعه علاوة على مدة البرنامج.

7- التوصية بإعطاء الطالب المقصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.

8- التوصية بإعطاء الطالب المقصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

- 9- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين.
- 10- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين ممن رشحهم مجلس القسم.
- 11- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاثة سنوات من تعيينه أو من تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 12- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 13- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- 14- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 15- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 16- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 17- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- 18- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- 20- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 21- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 22- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

23- التوصية بتوظيف غير السعوديين ممن تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركيـن، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.

24- التوصية بابتعاث المعيدـين والمحاضـرين والتـمـيـد لهم أو إـنـهـاء بـعـاثـتهمـ.

25- التوصية بالموافقة على تغيير المبـعـث لـتـخـصـصـهـ أو جـامـعـتـهـ أو بلـدـ الـدـرـاسـةـ حـسـبـ ما تم رفعـهـ من مجلسـ القـسـمـ.

26- التوصية بإيقاف مخصصـاتـ المـبـعـثـ إـذـاـ:-

أـ.ـ غـيـرـ تـخـصـصـهـ أو جـامـعـتـهـ أو مـقـرـ درـاستـهـ من دون موافـقةـ المـجـلسـ.

بـ.ـ لمـ يـسـطـعـ أـنـ يـوـاـصـلـ الـدـرـاسـةـ وـفـقـاـ لـلـتـقارـيرـ الـمـتـعـلـقـةـ بـسـيرـ درـاستـهـ.

تـ.ـ خـالـفـ الـأـنـظـمـةـ أوـ الـتـعـلـيمـاتـ أوـ اـمـتـنـعـ عـنـ تـنـفـيـذـهاـ.

ثـ.ـ لـمـ يـحـصـلـ عـلـىـ الـمـؤـهـلـ الـمـطـلـوبـ فـيـ الـمـدـدـةـ المـحدـدةـ.

جـ.ـ ثـبـتـ تـوقـفـهـ عـنـ الـدـرـاسـةـ أوـ تـرـكـ مـقـرـ الـدـرـاسـةـ منـ دونـ عـذـرـ مـقـبـولـ.

حـ.ـ طـلـبـ إـنـهـاءـ الـبـعـثـةـ وـالـعـوـدـةـ إـلـىـ الـمـلـكـةـ.

27- الرفعـ بـتـقـرـيرـ عـنـ حـالـةـ مـبـعـثـيـ الـكـلـيـةـ الـمـتـعـرـبـينـ فـيـ درـاستـهـمـ بـعـدـ مضـيـ نـصـفـ المـدـدـةـ.

28- إـعـادـ تـقـرـيرـ سنـويـ مـفـصـلـ عـنـ وـضـعـ الـابـتـاعـثـ فـيـ الـكـلـيـةـ يـتـمـ رـفـعـهـ لـمـجـلسـ الـجـامـعـةـ.

29- التـوصـيـةـ بـالـمـوـافـقـةـ عـلـىـ الـرـحـلـةـ الـعـلـمـيـةـ لـلـمـبـعـثـ.

عميد الكلية

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه.

الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام العميد:

١. الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معايير مدير الجامعة.
- ٢- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- ٣- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة جازان.
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٧- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
- ٨- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ٩- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١٠- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكademie ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- ١١- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقوله.

- 12- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
 - 13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
 - 14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
 - 15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
 - 16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعه إلى معالي مدير الجامعة.
 - 17- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
 - 18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً لأنظمة ولوائح.
 - 19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
 - 20- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 2. الشؤون الأكاديمية:**
- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
 - 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والإعتماد الأكاديمي.
 - 3- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
 - 4- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
 - 5- تشجيع إجراء البحث في تخصصات الكلية المختلفة.
 - 6- العمل على إقامة روابط أكademie مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
 - 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

8- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

صلاحيات العميد:

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكademie ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة ولوائح.
- 5- إعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يدها وكلاء الكلية بشأن منسوبيهم.
- 6- إعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- إعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة ولوائح.
- 9- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 10- إعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- 11- إعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 12- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 14- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 15- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.



16- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.

17- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.

18- التوصية بإنها عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكademie ورؤساء الأقسام.

19- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.

20- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.

21- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.

22- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

الوكالات والأقسام الأكademie والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون الأكademie.
- وكالة الكلية للبحث والتطوير.
- الأقسام الأكademie.
- إدارة العيادات.
- إدارة الكلية.
- لجنة الخطط والمناهج الدراسية.
- المجلس الاستشاري للكلية.
- المجلس الاستشاري الطلابي.

المكاتب التابعة للعميد:

أ- وحدة خدمة المجتمع.

ب- وحدة العلاقات العامة والإعلام.

ج- وحدة أعضاء هيئة التدريس.

د- مكتب عميد الكلية.

أ. وحدة خدمة المجتمع:

التعريف:

تختص هذه الوحدة بالخطيط والتنظيم لتنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية ومنسوبيها بهدف الارتقاء بالخدمات الطبية والصحية للمجتمع والتقويم الدوري لهذه الخدمات بناءً على أراء المستفيدين، توجيهها إلى حاجات المجتمع بالمحافظات التي تخدمها الجامعة.

الإرتباط:

ترتبط وحدة خدمة المجتمع بعمادة الكلية.

الأهداف:

1- رفع مستوى الوعي في المجتمع حول صحة الفم والأسنان.

2- تشجيع مساهمة الطلاب في خدمة المجتمع.

3- تنمية روح العمل التطوعي والجماعي بين طلاب كلية طب الأسنان.

4- زيادة التواصل بين طلاب كلية طب الأسنان في جامعة جازان وطلاب طب الأسنان في الجامعات الأخرى.

5- رفع مستوى طلبة طب الأسنان على الصعيد المهني والفكري.

6- تشجيع المبادرات المتميزة الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع.

7- إقامة شراكات مع جهات مختلفة من مستشفيات ومدارس وجمعيات خيرية لتطوير ودعم البرامج التطوعية لخدمة المجتمع.

المهام:

1- متابعة إعداد خطة سنوية لخدمة المجتمع وفق الاحتياجات.

2- المساهمة في زيادة وعي المجتمع المحلي بصحة الفم والأسنان.

3- رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.

4- حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.

5- إصدار شهادات بالنشاط المقدم.

6- إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها لعميد الكلية.

7- تقويم مشاركة الكلية في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.

8- متابعة توثيق الأنشطة (الاستشارات، والخدمات العلاجية، والمحاضرات ونحو ذلك)

9- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

مشرف الوحدة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الوحدة و متابعة سير عملها.

المهام:

1- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف الكلية.

2- متابعة تشكيل الهيكل التنظيمي للوحدة وتحديد مهام لجان الوحدة.

3- الاجتماع دوريًا بأعضاء الوحدة.

4- مراجعة الخطط السنوية للجان الوحدة.

5- وضع الخطة السنوية للوحدة.

اللجان التابعة لوحدة خدمة المجتمع

1. لجنة الأنشطة والفعاليات

التعريف:

هي لجنة تتولى تنظيم الأنشطة والفعاليات لخدمة المجتمع داخل وخارج الكلية وأيضاً وضع خطة سنوية للأنشطة والفعاليات المقترحة.

المهام:

1- وضع خطة شاملة للبرامج المقترحة

2- تنظيم وإدارة البرامج المعتمدة

3- عمل كل ما يلزم لنجاح الفعاليات المعتمدة

وت تكون من اللجان التالية بالمهام المحددة:

- اللجنة التنظيمية
- اللجنة العلمية
- لجنة التصميم
- لجنة الترجمة
- لجنة الديكور
- لجنة الميزانية
- اللجنة التنظيمية:

- وضع خطة شاملة للبرامج المقترحة.
- اقتراح الهيكل التنظيمي للبرامج وتوزيع المهام عليها.
- **اللجنة العلمية:**
 - جمع المعلومات العلمية الصحيحة لكل البرنامج.
 - توثيقها من المختصين من أعضاء هيئة التدريس.
- **لجنة التصميم:**
 - تصميم وطباعة المنشورات والملفات الدعائية.
 - تصميم المنشورات والبوستر المطلوبة من كل اللجان.
- **لجنة الترجمة:**
 - يتطلب عملهم ارتباطاً وثيقاً باللجنة العلمية.
 - ترجمة ما يلزم لغة العربية.
- **لجنة الديكور:**
 - تحديد الأركان والمجسمات المطلوبة لكل ركن والألوان والقماش المطلوب.
 - تحديد الأدوات المطلوبة للديكورات للبرامج المقترحة.
- **لجنة الميزانية:**
 - تتولى توزيع الميزانية المتسلمة على احتياجات اللجان ومسؤوليتها عن الأمور المالية للبرامج.

2. لجنة المحاضرات والندوات:

التعريف:

هي لجنة تتولى الأنشطة الخاصة بإقامة المحاضرات المحققة لرسالة الكلية وأهدافها نحو المجتمع وتقوم هذه اللجنة بتشكيل لجنة أو لجان فرعية عند الحاجة للمساعدة في تنفيذ المهام.

المهام:

- 1- تنسيق المؤتمرات أو الندوات التي تحتضن المحاضرات.
- 2- تعيين المتعاون في تنسيق المؤتمر.
- 3- اختيار وترتيب مواضع المحاضرات.

3. لجنة الدورات القصيرة:

التعريف:

هي لجنة تتولى إقامة الدورات العلمية القصيرة حسب الاحتياج وتقوم هذه اللجنة بتشكيل لجنة أو لجان فرعية عند الحاجة للمساعدة في تنفيذ المهام.

المهام:

- 1- تنسيق موعد ومدة الدورات.
- 2- تعيين المتعاونون في تنسيق الدورات.
- 3- اختيار وترتيب مواضع الدورات.
- 4- البحث عن راعي رسمي للدورات.

4. لجنة التثقيف الصحي:

التعريف

هي لجنة تتولى التوعية والتثقيف بصحة الفم والأسنان بالكلية ومرافقها.

المهام

- 1- توزيع المنشورات والبوسترارات التثقيفية في الأماكن المناسبة.
- 2- اختيار المواقع المناسبة.
- 3- اختيار الفيديوهات التثقيفية المناسبة.
- 4- تحديد المواقع المناسبة لتوزيع المنشورات والفيديوهات.

5. لجنة البرامج الصيفية.

التعريف

هي لجنة تتولى التنسيق والتجهيز لجميع البرامج المقامة في الإجازة الصيفية.

المهام

- 1- تنسيق وتقديح البرامج التوعوية في فترة الصيف.
- 2- اختيار مواقع إقامة البرامج.
- 3- اختيار شريحة المستهدفة.
- 4- اختيار الشركاء المستهدفين.
- 5- التنسيق مع داعم أو راعي رسمي.
- 6- تعيين المشاركين والتعاونيين في البرنامج.
- 7- عمل أو تقديم المواد التوعوية.

ب. وحدة العلاقات العامة والاعلام

التعريف:

الإشراف العام على الشؤون الإعلامية والعلاقات العامة وموقع الكلية الإلكتروني كما تهتم بنشر أخبار الكلية في وسائل الإعلام المختلفة وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات.

الارتباط:

ترتبط الوحدة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للبحث والتطوير .

المهام:

- 1- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني بالكلية وتطويره وتحديث محتواه.
- 2- التسيير لقسام وادارات الكلية في تطوير وتحسين استخدام موقع الكلية الإلكتروني.
- 3- التعاون والتواصل البوابة الإلكترونية و مع القنوات الإدارية في الجامعة.
- 4- تفعيل خطة لتغطية جميع نشاطات الكلية كالمحاضرات والندوات وورش العمل.
- 5- تحسين وإبراز صورة الكلية لدى العامة وفي الوسائل الإعلامية.

ت. وحدة اعضاء هيئة التدريس:

الأهداف:

- 1- الوصول لهيئة تشغيلية معيارية في كافة الوكالات والأقسام والوحدات داخل الكلية.
- 2- تحقيق نسبة متوازنة لأعداد الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم .
- 3- زيادة نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه وما يعادلها في إطار متوازن بحسب احتياجات الكلية والإمكانات المتاحة.

4- تحقيق نسبة متوازنة لأعداد الموظفين ومن في حكمهم إلى الإدارات المختلفة ضمن المعايير المعتمدة.

المهام:

1- متابعة إحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفتات المساعدة بالكلية.

2- الإشراف على استقبال طلبات العمل للتخصصات التي لم يسد بها العجز .

3- دراسة الوثائق والشهادات قبل متابعة إعداد العرض الوظيفي من قبل الجهة المختصة بالجامعة.

4- الإشراف على متابعة عروض العمل لمن تم ترشيحهم من خلال الوحدة.

5- الإشراف على عملية استقبال الأعضاء المتعاقدين والموظفين والتأكد من إكمال المستندات المطلوبة ثم رفع مباشرتهم إلى الجهات المختصة بالجامعة لإكمال اللازم.

6- إعداد قاعدة بيانات لكل الوظائف التي يتم طرحها ابتداءً من الإعلان وحتى إصدار قرارات التعيين.

7- الرد على الشكاوى والتظلمات المقدمة من المستبعدين.

8- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة.

الاتصالات:

تتبع الوحدة إدارياً ويرأسها عميد الكلية وتعطى لها الصلاحيات للتواصل داخلياً مع:

1. وكالات الكلية.

2. كافة أقسام الكلية.

3. الشؤون الإدارية بالكلية.

4. رؤساء الأقسام.

ث. لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

كافة المهام والصلاحيات لهذه اللجنة تتحدد بناء على الدليل الصادر من وكالة الجامعة للشؤون الأكademie

ج. المجلس الاستشاري لكلية طب الأسنان:

التعريف:

هو هيئة استشارية للكتابة تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

تنسيق المجلس:

- 1- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على لا يقل عن تسعه أعضاء.
- 2- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس وأصحاب القرار بالكلية.
 - ثلاثة من أرباب العمل في القطاعين الخاص والحكومي.
 - ثلاثة من خريجي الكلية.
- 3- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على أن يكون وكيل الكلية للبحث والتطوير أميناً للمجلس.
- 4- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على سنويًا.
- 5- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- 6- تكون عضوية المجلس عامان قابلة للتجديد.

7- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

مهام المجلس:

- 1- تقديم مقترنات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- 2- تقديم سبل تعزيز الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- 4- تقديم مقترنات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- 5- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- 6- إقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

ح. المجلس الاستشاري الطالبي

التعريف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكademie، وتلمس وجهات نظر الطلاب / طلاب / طلاب حيال ما يقدم لهم / لهم من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمة للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

تنسيق المجلس:

- 1- يتم تشكيل المجلس بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-
 - عميد الكلية رئيساً.
 - عدد خمسة طلاب يتم تعيينهم من قبل العميد بناء على ترشيحات الطلاب والطالبات.
- 2- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- 3- يمكن دعوة المجلس لانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

4- يجوز دعوة المجلس للاجتماع بشكل استثنائي إذا تلقى الرئيس موضوعات مطروحة للنقاش.

أهداف المجلس:

- 1- التواصل بين الكلية وطلابها بما يعين على تحسين سير العملية الأكademية والتربية والخدمة بالكلية.
- 2- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكademية ولاصفية وخدمات.
- 3- تقديم النصائح المشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.
- 4- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للنشر بالمثل العليا والأخلاق والتعاون والتآلف بين جميع منسوبيها.
- 5- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.

الأقسام الأكاديمية:

مجلس القسم

التعريف:

يتتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكademie في حدود النظام ولوائحه.

تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقى المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

مهام المجلس:

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، ونديهم، وترقياتهم.
- 2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
- 3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- 4- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.

- 6- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 7- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
- 8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- 9- اقتراح الخطط الازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- 10- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- 11- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو كلاوؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- 12- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

صلاحيات المجلس:

- 1- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 2- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 3- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.
- 4- إعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 5- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- 6- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- 7- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاثة سنوات من تعيينه أو تتمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
- 8- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

- 9- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 10- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- 11- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- 12- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- 13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- 14- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- 15- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- 16- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- 17- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- 18- التوصية بالاستعانة بالكتفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- 19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
- 20- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
- 21- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

- 22- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
- 23- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- 24- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- 25- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
- 26- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 27- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لشخصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 28- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 29- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

رئيس القسم

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام ولوائحه.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

وكيل الكلية للشؤون الأكademie

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة فيما يخص الشؤون التعليمية وشئون الطلاب وضع الخطط التطويرية وتحسينية للعملية التعليمية.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام:

يقوم وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالإشراف على وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والتي تضطلع بالمهام الآتية

- 1- رسم وتتنفيذ الأهداف والسياسات العلمية والإدارية الخاصة بالوكالة وفقاً لأنظمة ولوائح.
- 2- الإشراف على تنفيذ السياسات والمواد والقواعد التنفيذية المتعلقة بالدراسة والاختبارات.
- 3- الدعم والمراقبة والإشراف على جميع الأنشطة الخاصة بالوكالة.
- 4- الإشراف على تطوير المقررات وأدوات تقييم المنهج.
- 5- الإشراف على وحدة تدريب طلاب الامتياز.
- 6- الإشراف على الأداء الأكاديمي والفنى لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 7- اقتراح الخطة المستقبلية والمشاريع التطويرية الخاصة بالشؤون الأكاديمية.
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وغيرها من القرارات ذات الصلة بالجهات العليا.
- 9- إعداد تقرير سنوي عن الوكالة ورفعه إلى عميد الكلية.
- 10- توفير البنية الأساسية للعملية التعليمية (توفير الموارد البشرية والمادية).

11- مراجعة البرامج الأكademية والأنشطة العلمية وتقويمها.

12- إعداد قاعدة للبيانات من جميع المستندات الخاصة بأنشطة الوكالة.

13- تنفيذ ما يكلفه سعادة العميد من مسؤوليات ومهام.

الصلاحيات:

1- إعتماد محاضر اجتماعات الوحدات التابعة للوكلة.

2- إعتماد الجداول الدراسية وجداول الإختبارات والتنسيق مع أقسام الكلية والكليات الأخرى والتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

3- إعتماد جداول توزيع أطباء الإمتياز داخل وخارج الكلية.

4- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي للطلاب والعمل على تطويره.

5- الإشراف على كل الإجراءات المتعلقة بالتسجيل والقبول.

6- رئاسة لجنة الشؤون الطلابية.

7- الإشراف على فعاليات إستقبال الطلبة المستجدين والمتخرجين.

8- الإشراف على المكتبة والمصادر التعليمية بالكلية والعمل على تحديثها بصورة مستمرة.

9- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.

10- وضع أسئلة الإختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.

11- إسناد تصحيح الإختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.

12- تحديد مدة الإختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلث ساعات.

13- إعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الإختبار النهائي.

14- التوصية بإعتماد نتائج الإمتحانات للطلبة وفق الأنظمة والسياسات الموضوعة.

15- ترشيح مشرفي الوحدات واللجان التابعة للوكلة لسعادة العميد.

16- إحالة الطلاب إلى لجان التحقيق والتأديب والتوصية بإصدار قرارات توقيع العقوبات عليهم في حدود لائحة تأديب الطلاب.

17- تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات والبيانات الازمة عن الطلاب.

18- اقتراح البرامج التطويرية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكademie:

أ. وحدة الشؤون الأكاديمية والتجهيزات التعليمية

ب. وحدة الشؤون الطلابية

ت. وحدة الاختبارات وتقويم الطلاب

ث. وحدة تدريب الامتياز

ج. وحدة الخريجين

الاتصالات داخلية:

• وحدات الوكالة المختلفة

• كافة أقسام الكلية

• منسي المقررات

• كافة الإدارات بالكلية

أ. وحدة الشؤون الأكademية والتجهيزات التعليمية

التعريف:

هي وحدة معنية بالإشراف على تنفيذ خطة البرنامج (الجدول الدراسي) الصادرة من منسقي المقررات و المعتمدة من وكيل الكلية و توفير الإمكانيات الازمة لتنفيذها وفقا لما هو مخطط له في الوقت المحدد بالدقة المطلوبة و العمل على تقييم هذه العملية بصورة دورية و مستمرة و من ثم إقتراح الخطط التطويرية و التوصيات الخاصة بتنفيذ المنهج وإعتمادها من الجهات العليا و العمل على تنفيذها مستقبلا.

المهام:

- 1- الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بتنفيذ المنهج بناء على الجدول الدراسي.
- 2- الإشراف على إعداد قائمة بأسماء المراجع لكافة المقررات في الفصلين الدراسيين الأول والثاني وفقا لما أوصى به رؤساء الأقسام بالتنسيق مع منسقي المقررات.
- 3- إعداد التقويم الأكاديمي الخاص بالعام الدراسي بناء على التقويم الجامعي.
- 4- توزيع العيادات والمعامل بناء على إعداد الطلاب والمتطلبات العملية لكل مقرر.
- 5- إعتماد قوائم مواد ومساعيهم للفصليين الدراسيين بمعايير تضمن توزيع العمل الأكاديمي والإداري بالكلية.
- 6- المشاركة في التنسيق مع كليات الجامعة لتحديد مواعيد تدريس المواد العامة.
- 7- متابعة تنفيذ البرامج عبر آلية متابعة داخل الوحدة خلال منسقي الطلاب ورفع تقرير سنوي.
- 8- متابعة التزام الطلاب بحضور المحاضرات والعيادات من خلال سجل الكلية عن طريق نظام الاي رегистر ورفع تقرير كل اربع اسابيع لوحدة شؤون الطلاب و تقرير سنوي الى وكالة الكلية.
- 9- مراجعة و متابعة تطبيق قوائم الحرمان الواردة من وحدة شؤون الطلاب.
- 10- إعداد تقرير سنوي معتمدا على التقارير المرفوعة من منسقي المقررات.



- 11- الإشراف المباشر على منسقي الطلاب للمستويات الدراسية المختلفة.
- 12- النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلبة فيما يختص بتنفيذ الخطط الدراسية والتوصية بالمقترحات.
- 13- تحديد أعداد الطلاب في المجموعات لضمان توزيع عادل للعيادات والمعامل.
- 14- تجهيز ملف الاحتياجات و المستلزمات المطلوب توافرها في المعامل خلال الفصل الدراسي و رفع طلب بها.
- 15- اعتماد تقرير الصيانة بشكل اسبوبي المقدم من مشرف فنيي المعامل.
- 16- اعتماد صرف الاحتياجات الدراسية بالمعامل لصرفها من مخزن الكلية مباشرة.

الصلاحيات:

1. ترشيح أعضاء الوحدة بالتشاور مع سعادة الوكيل/المشرف ورفعه إلى عميد الكلية.
2. الإشراف على حل المشاكل الحالية والمتواعدة أثناء تطبيق المنهج.
3. الإشراف على منسقي الطلاب للمستويات الدراسية المختلفة.
4. إعتماد النتائج.

منسق الطلاب للسنة الدراسية:

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على تطبيق المناهج والخطط والمقررات الدراسية للسنة التابعة له طبقاً لخطة من خلال تنفيذ الجداول الدراسية و توفير الإمكانيات الالزامية لتنفيذها وفقاً لما هو مخطط له في الوقت المحدد بالدقة المطلوبة.

المهام:

- 1- الإشراف على تطبيق المناهج والخطط والمقررات الدراسية للسنة التابعة له حسب توجيهات الوكالة.
- 2- متابعة سير وانتظام الدراسة للمرحلة الدراسية التابعة له.

3- حضور اجتماعات لجان المقررات للمرحلة الدراسية التابعة له.

4- الإشراف على عمل المسوحات الالزمه والعمل على تحليلها والرفع بالتوصيات.

5- تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات والبيانات الالزمه عن الطالب للمرحلة الدراسية التابعة له.

منسق المقرر:

هو عضو هيئة التدريس المشرف على تطبيق خطة المقرر الدراسي طبقاً لتوصيف المقرر بحسب معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد الأكاديمي.

المسؤوليات:

1- إعداد وصياغة واستكمال وصف المقرر بالتعاون مع وحدة الجودة والتطوير الأكاديمي.

2- إعداد الدليل العملي للطالب بالتعاون مع وحدة تنفيذ البرنامج.

3- تنفيذ المحاضرة الأولى من المقرر وعمل التهيئة المناسبة للطلاب وتسلیمهم دلیل الطالب للمقرر.

4- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتنفيذ المقرر وفقاً للخطة العامة.

5- جمع نماذج الحضور والغياب وإعداد نسب حضور الطلاب وإعلانها أسبوعياً مع إرسال صورة لمنسق السنة الدراسية ووحدة الشؤون الأكاديمية.

6- متابعة تنفيذ المقرر وفقاً لما خطط له.

7- إعداد الإختبارات وفقاً لقواعد الخاصة بذلك ومتابعة طباعة وتصحيح الإختبارات الخاصة بالمقرر.

8- الإشراف على اختبارات طلاب المقرر.

9- الإشراف على عملية التصحيح ورصد الدرجات وإعداد النتائج وإعتمادها من لجنة إعتماد النتائج.

10- رصد النتائج في نظام عمادة القبول والتسجيل ومراجعتها وإعلانها للطلاب والطالبات وذلك بعد إعتماد

النتيجة.

- 11- المشاركة في حصر المصادر التعليمية المقترحة للطلاب والرفع بها لوحدة الشؤون الأكademie.
- 12- استلام أذار الغياب والبت فيها بناء على توصية لجنة الأذار التابعة لوحدة الشؤون الطلابية.
- 13- إعداد نتائج الإختبارات لطلاب المقرر وفق الأنظمة والسياسات المتتبعة.
- 14- مناقشة التحليل الاحصائي للأسئلة متعددة الخيارات مع المقرر مع لجنة التعديلات اللازمة على الأسئلة التي وردت بها ملاحظات.
- 15- إعداد تقرير المقرر وتسليمها لرئيس القسم ووحدة الجودة والتطوير الأكاديمي.
- 16- متابعة تنفيذ الساعات المكتبة للمشاركون في المقرر.
- 17- العمل على انجاز التقارير التي تطلبها الجهات ذات العلاقة في الوقت المحدد.

لجنة إعتماد النتائج

الغرض من اللجنة: مناقشة النتائج ومؤشراتها قبل إعلانها للطلاب

الهيكلة: تتكون اللجنة من الآتي:

1. عميد الكلية
2. الوكيل للشؤون الأكاديمية
3. رئيس وحدة الإختبارات وتقويم الطلاب مقررا
4. رئيس القسم المعنى.
5. منسق المقرر.

المهام:

1. مناقشة النتائج ومؤشراتها قبل عرضها على الطلاب.
2. مناقشة نتيجة التحليل الاحصائي ومؤشراته المختلفة.

3. إعداد التوصيات الخاصة بإعادة التصحيح وإعادة توزيع الدرجات والرصد وفقاً لمؤشرات التحليل الإحصائي.

4. مناقشة تقرير استبيان المقرر.

5. إعتماد النتيجة النهائية.

موظفي معامل المحاكاة ومعمل تشيريج الأسنان:

التعريف:

هو الشخص الذي لديه مؤهل مهني للعمل كمساعد طبيب أسنان / ممرض طب أسنان معين في مختبرات المحاكاة الأنسان.

المهام:

- 1- مساعدة الأساتذة في الإعدادات والتجهيزات اللازمة لعمل الدرس العملي.
- 2- الحفاظ على السير المنظم والمنتظم للحلقات العملية التدريبية وفقاً لمخطط المنهج الدراسي المقدم.
- 3- توزيع المستلزمات والأدوات اللازمة لكل جلسة عملية.
- 4- فحص ومراقبة الأدوات المقترضة من قبل الأطباء والطلاب لتلافى فقدانها أو اتلافها.
- 5- تقديم المساعدة للطلاب مع خلال العملية التعليمية.
- 6- التعرف على الأدوات وكيفية استخدام الآلات المختلفة ووحدات طب الأسنان المتاحة في مختبر الدمى.
- 7- عمل جرد للمواد المخزنة والتي تم استهلاكها كل ثلاثة أشهر.

ب. وحدة الشؤون الطلابية

التعريف:

هي وحدة تهتم بتوجيه الطلبة المستجدين وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة وإرشاد طلبة الكلية أكademically ونفسيا وتوفير جوانب الدعم المختلفة لهم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة. كذلك تعمل الوحدة على تطوير المهارات والقدرات الشخصية لدى الطلبة ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المستقبلية ورسم خارطة الطريق المناسبة لتحقيقها.

المهام :

- 1- الإشراف على إجراءات التسجيل والقبول على نظام عمادة القبول والتسجيل (التسجيل والحفظ والاضافة).
- 2- إعداد التقويم الطلابي الخاص بالعام الدراسي بناء على التقويم الجامعي وارساله الى الطلاب قبل بدء عملية التسجيل.
- 3- إعداد كشوفات القبول والتسجيل لكافة طلاب الكلية وإرسالها لوحدة تنفيذ البرنامج للعمل على تحديد الاحتياجات من العيادات والمعامل وأعضاء هيئة التدريس.
- 4- إعداد قائمة الطلاب المحروميين في آخر يوم من الفصل الدراسي بعد التأكد من رصد الغياب لكل الطالب في كل المستويات وإرسالها لوحدة الشؤون الأكademicalية ووحدة الإختبارات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 5- الإشراف على عملية الارشاد الأكademicalي ومتابعة قضايا الطلاب الأكademicalية والنفسية ورفع تقرير فصلي لوكيل الكلية.
- 6- إعداد خطط للإرشاد الأكademicalي للطلاب المتعثرين والتنسيق حول إمكانية تعديل الجدول الدراسي قبل إعلانه فيما يخص الخريجين والحالات الحرجة من المتعثرين.
- 7- المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل بخصوص معادلة المواد/المقررات للطلاب المحولين من الجامعات الأخرى وتحديد المواد/المقررات التي سيحملونها بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكademicalية.

- 8- الإشراف المباشر على كافة الأنشطة الطلابية.
 - 9- متابعة وإنهاء إجراءات التخرج.
 - 10- المشاركة في لجان التأديب الخاصة بالطلاب.
 - 11- إعداد خطط تطويرية للمهارات الشخصية للطلاب.
 - 12- تنفيذ التوصيات والخطط التطويرية فيما يخص تقويم الطلاب.
 - 13- الإشراف على الحالات الخاصة والاعذار.
- المسؤوليات:**
1. تنفيذ بنود لائحة الدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية.
 2. تنفيذ القرارات الصادرة بحق الطلاب من مجلس الكلية ووكلة الكلية للشؤون الأكademie.
 3. رفع الجداول الدراسية لطلاب الكلية على موقع القبول والتسجيل.
 4. إعداد كشوف الحضور والغياب للطلاب والطالبات.
 5. إسلام تقارير غياب الطلاب عن الإختبارات الدورية والنهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون الأكademie مع تبليغ رئيس القسم ومنسق المقرر المعنى.

6. متابعة المشاركة في الأنشطة الطلابية.
7. إعداد خطابات الحرمان والإذارات والتعهدات للطلاب.
8. التنسيق المباشر مع عمادة شؤون الطلاب.
9. المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل بخصوص معادلة المواد للطلاب والطالبات المحولين من جامعات أخرى.

الصلاحيات:

1. الرد على جميع المعاملات الواردة إلى الإدارية بعد دراستها وإستيفاء جميع جوانبها.

2. إستقبال مشاكل الطلاب المتعلقة بمهام أعمال الإدارة والعمل على حلها.
3. توجيه الإنذارات للطلاب وأخذ التعهدات منهم .
4. اختيار الطلاب والطالبات للمشاركة في الأنشطة الطلابية.
5. إعتماد كشوفات الحضور والغياب ونسبة الحرمان للطلاب والطالبات.

منسق الإرشاد الأكاديمي:

التعريف:

هو عضو هيئة تدريس يقوم بالإشراف على المرشدين الأكاديميين وتوفير جوانب الدعم المختلفة لهم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

المسؤوليات:

- 1- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي و متابعة قضايا و إحتياجات الطلاب الأكاديمية.
- 2- متابعة ودراسة حالات التعثر الطلابية (الأكademie و السلوكيه) و العمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- 3- الاطلاع على المعلومات والبيانات الخاصة بحسب الغياب في المحاضرات والدورس العملية.
- 4- تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسية أو اجتماعية أو مادية ومساعدتهم على التغلب على الصعوبات التي تواجههم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- 5- الإشراف على إجراءات الدراسات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والإحتياجات النفسية والاجتماعية والسلوكية للطلبة.
- 6- تقديم النصائح المشورة للطلبة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج.
- 7- مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم المستقبلية ووضع الخطط الكفيلة بالوصول إليها.

8- إعداد خطط للإرشاد الأكاديمي وتضمينها برامج تدريبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في مجال الارشاد الأكاديمي.

9- إعداد تقرير دوري بالتنسيق مع رئيس وحدة الشؤون الطلابية ومن ثم الرفع به لوكيل الكلية للشؤون الأكademie.
الصلاحيات:

1. إعداد قوائم المرشدين الأكاديميين.
2. التواصل مع منسقي المقررات وأعضاء هيئة التدريس حول أداء الطلبة الأكاديمية.
3. التوصية بالحلول المناسبة لمعالجة حالات التعثر و المشاكل الطلابية.
4. التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل على مستوى متخصص من خارج الجامعة.

منسق الإرشاد الأكاديمي للسنوات الدراسية:

التعريف:

هو عضو هيئة تدريس يقوم بالعمل على إرشاد الطلاب أكاديمياً وتهيئتهم للدراسة وتوفير جوانب الدعم المختلفة لهم بالتنسيق مع منسق الإرشاد الأكاديمي.

المسؤوليات:

- 1- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي و متابعة قضايا و احتياجات الطلاب الأكاديمية للسنوات الدراسية التابعة له.
- 2- متابعة و دراسة حالات التعثر الطلابية (الأكاديمية و السلوكية) للسنوات الدراسية التابعة له و العمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- 3- تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسية أو اجتماعية أو مادية للسنوات الدراسية التابعة له و مساعدتهم على التغلب على الصعوبات التي تواجههم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

4- الإشراف على إجراءات الدراسات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والاحتياجات النفسية والاجتماعية والسلوكية للطلبة.

5- تقديم النصائح والمشورة للطلبة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج.

6- مساعدة الطلاب في تحديد أهدافهم المستقبلية ووضع الخطط الكفيلة بالوصول إليها.

7- إعداد خطط للإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثرين ورفعها لمنسق الإرشاد الأكاديمي.

8- إعداد تقرير دوري يرفع لسعادة المنسق الأكاديمي.

الصلاحيات:

1- التواصل مع منسقي المقررات وأعضاء هيئة التدريس حول أداء الطلبة الأكاديمي.

2- التوصية بالحلول المناسبة لمعالجة حالات التعثر والمشاكل الطلبية.

3- التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل على مستوى متخصص من خارج الجامعة.

منسق القبول والتسجيل:

التعريف:

هو موظف يختص بكل ما يتعلق بالقبول والتسجيل.

المسؤوليات:

1- رفع الجداول الدراسية لطلاب الكلية على موقع القبول والتسجيل.

2- رفع الإختبارات النهائية على موقع القبول و التسجيل.

3- الإشراف على إجراءات التسجيل والحذف والاضافة.

4- إعداد كشوف الحضور والغياب للطلاب والطالبات.

5- استلام تقارير غياب الطلاب والطالبات عن المحاضرات والإختبارات الدورية والنهائية ورفعها لمنسق

المرحلة:

- 6- تنفيذ بنود لائحة الدراسة والإختبارات للمرحلة الجامعية.
- 7- متابعة وإنتهاء إجراءات التخرج للطلبة.
- 8- إعداد الإفادات وإستكمال المعاملات الرسمية للطلاب.
- 9- إعداد خطابات الحرمان والإذارات والتعهدات للطلاب والطالبات.
- 10- المتابعة مع عمادة القبول والتسجيل بخصوص معادلة المواد للطلاب والطالبات المحولين من جامعات أخرى.

الصلاحيات:

متابعة نظام التسجيل الإلكتروني وإجراء التعديلات اللاحمة بعد أخذ إذن من صاحب الصلاحيّة.

منسق النشاط الطلابي:

التعريف:

هو موظف يختص بكل ما يتعلق بالأنشطة اللاصفية.

المسؤوليات:

1. وضع الخطط المختصة بالنّشاط الطلابي
2. متابعة المشاركة في الأنشطة الطلابية
3. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب والجهات ذات العلاقة.

الصلاحيات:

متابعة الأنشطة الطلابية اللاصفية.

ت. وحدة الاختبارات وتقويم الطلاب

التعريف:

هي وحدة معنية بالعمل على إجراء الإختبارات والإشراف عليه والعمل على تحسين الأداء بناء على نتائجها وضبط جودة الإختبارات قبل وخلال وبعد عرضها على الطلاب.

المهام:

- 1- الإشراف على سير الإختبارات (تخطيطاً وإعداداً وتنفيذها).
- 2- إعداد سياسات لتقويم الطلاب مع الاجراءات المتعلقة بها.
- 3- إعداد بنك للأسئلة وتطويره.
- 4- تنفيذ التوصيات والخطط التطويرية فيما يخص تقويم الطلاب.
- 5- عرض نتائج الإختبارات لمناقشتها في لجان مناقشة وإعتماد النتائج.
- 6- إعداد تقرير سنوي عن نشاط وحدة الإختبارات يرفع إلى وكيل الكلية المختص.

المسؤوليات:

- 1- تنفيذ التوصيات المتعلقة بتقويم الطلاب والإختبارات واعادة احتساب النتائج.
- 2- العمل على تنفيذ التوصيات والخطط التطويرية فيما يختص تقويم الطلاب.
- 3- الإشراف على عمل منسقي الوحدة.
- 4- الإشراف على عرض النتائج ومناقشتها.
- 5- الإشراف على إعلان النتائج.
- 6- إعداد محاضر العش ورفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكademie.
- 7- إعداد تقرير سنوي لإداء الطلاب يرفع لوحدة الجودة والتطوير الأكاديمي ولسعادة وكيل الكلية.
- 8- الإشراف على لجنة مراجعة الإمتحانات قبل عرضها على الطلاب.

- 9- الإشراف على بنك الأسئلة وإدارته.
 - 10- مساعدة لجان المقررات في إعداد أسئلة الإختبارات من خلال تقديم الدعم الفني.
 - 11- إعداد التحليل الإحصائي لأسئلة الإختبار، مناقشته مع لجنة المقرر لإجراء اللازم ومن ثم مناقشته عند العرض على لجنة اعتماد النتائج.
 - 12- الاحتفاظ بنتائج تحليل الإختبارات للرجوع إليها عند الحاجة.
 - 13- العمل مع الأقسام العلمية على اعداد وتنفيذ الاختبار المعياري
 - 14- إعداد تقرير سنوي عن جودة الإختبارات ومخرجاتها يرفع لوحدة الجودة ولسعادة وكيل الكلية المختص.
- الصلاحيات:**
- 1- ترشيح أعضاء الوحدة بالتشاور مع سعادة الوكيل/المشرف ورفعه إلى عميد الكلية.
 - 2- الإشراف على حل المشاكل المتوقعة أثناء سير الإختبارات.
 - 3- الإشراف على منسقي الوحدة.
 - 4- إعتماد محاضر اجتماعات لجان الوحدة.
 - 5- إعتماد الإختبارات بعد مراجعتها من طريق لجنة داخلية بالقسم ويقوم القسم برفع تقرير لوحدة الإختبارات في حال وجود تعديلات على نموذج الاختبار المعد من مقرر المادة.
 - 6- المشاركة في تنظيم جداول الامتحانات النصفية والنهائية والإشراف على سيرها والتنسيق مع الأقسام العلمية ووحدة الشؤون الأكademie ووحدة الشؤون الطلابية عند الحاجة.
 - 7- المشاركة في تنظيم جداول المراقبات مبني على العباء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس.
 - 8- الإشراف على توزيع الطلبة في القاعات.
 - 9- إعداد كافة الملفات والتعليمات للطلاب والمشرفين والمراقبين ومقرري المواد وإرسالها قبل بداية الإختبارات.

- 10- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة لتوفير أوراق الإختبارات وكل ما يلزم لعملية الإختبارات.
- 11- إستلام الإختبارات لكل المقررات وطبعتها ومراجعة تنسيقها مع الضوابط العامة للاختبارات وتوزيعها في مطاريف على لجان المراقبة.
- 12- توفير أوراق الإجابة على الأسئلة متعددة الخيارات.
- 13- متابعة سير الإختبارات والرفع بأي معوقات او مخالفات قد تحدث.
- 14- إعداد محاضر الغش ورفعها لوكيل الكلية.
- 15- إعداد محاضر غياب المراقبين خلال فترة الإختبارات.
- 16- تصحيح الإختبارات بواسطة المصحح الآلي.
- 17- مراجعة النتائج بعد استلامها من منسقي المقررات و عمل اللازم لعرضها على لجنة إعتماد النتائج.
- 18- إستلام أوراق الإختبارات بعد التصحيح لأرفقتها والاحتفاظ بها.
- 19- إعداد تقرير فصلي بنسبة النجاح والرسوب بشكل تفصيلي بناء على النتائج.
- 20- المشاركة في لجنة إعتماد النتائج.

ث. وحدة تدريب أطباء الإمتياز:

رئيس وحدة تدريب أطباء الإمتياز

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على برنامج تدريب أطباء الإمتياز وإدارة شؤونه.

المهام:

- 1- الإشراف على وحدة تدريب أطباء الإمتياز واقتراح الخطط لتطوير البرنامج.
- 2- متابعة شؤون أطباء الإمتياز والنظر في مشاكلهم والسعى لحلها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- 3- عقد لقاء لتهيئة طلبة السنة الأخيرة في الكلية للإلتحاق بالبرنامج.
- 4- إعداد جداول التدريب والتنسيق مع جهات التدريب داخل الكلية وخارجها.
- 5- إعداد جداول الأنشطة واللقاءات العلمية للبرنامج كاللقاءات الأسبوعية واللقاء العلمي السنوي ومتابعة سير عمل المجموعات.
- 6- عقد لقاءات دورية للتواصل مع أطباء الإمتياز وتأهيلهم لسوق العمل وإطلاعهم على الفرص الوظيفية ولتعريفهم بأنظمة ولوائح ذات العلاقة، ومجالات إكمال الدراسات العليا والتخصص والتعليم الطبي والتدريب المستمر.
- 7- الإشراف على الموقع الإلكتروني للبرنامج.
- 8- تولي أمانة لجنة الأشراف على برنامج تدريب الإمتياز، وإعداد جداول المجتمعات وجداول أعمال المجتمعات وإعداد المحاضر والخطابات بالقرارات الصادرة من اللجنة بالتعاون مع رئيس اللجنة ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- 9- التواصل مع الجهات الراعية لأنشطة البرامج البحثية وصحة أسنان المجتمع.
- 10- إعداد تقرير سنوي عن برنامج التدريب والرفع به إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

11- معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

الصلاحيات:

- 1- إعتماد جداول توزيع أطباء الإمتياز.
- 2- مخاطبة مراكز التدريب المعتمدة في البرنامج.
- 3- إعتماد نتائج التدريب والاطلاع على ملفات المتدربين وفقاً للأنظمة.
- 4- الموافقة على منح إجازات أطباء الإمتياز حسب ما أعتمد في وصف البرنامج.

ج. وحدة شؤون الخريجين

التعريف:

تحتخص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين وتتولى تسجيل إنجازاتهم واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج وتحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها.

الارتباط:

ترتبط الوحدة ادارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكademie.

المهام:

- 1- تأسيس خطة استراتيجية وخطة عمل سنوية.
- 2- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين.
- 3- عمل استبيانات ودراسة نتائجها لقياس مدى رضى الخريجين ومناقشة نتائج الاستبيانات مع الأقسام المعنية.
- 4- التواصل المستمر مع الخريجين لمعرفة نسبة التوظيف والإنجازات الشخصية.
- 5- تحفيز خريجي الكلية للمشاركة في أنشطة الكلية.
- 6- تنظيم الفعاليات لدعم التواصل بين الخريجين والطلاب لتبادل الخبرات.
- 7- تحفيز الخريجين لدعم الكلية مادياً ومعنوياً.

إدارة العيادات

المشرف العام على إدارة العيادات:

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف العام على العيادات وبقية الادارات والوحدات التابعة لها.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام:

- 1- الإشراف العام على جميع ما يتعلق بالشؤون السريرية في عيادات الكلية
- 2- الإشراف على وحدة المشتريات والمستودعات الطبية
- 3- الإشراف على وحدة السجلات الطبية وضمان الجودة
- 4- الإشراف على وحدة مكافحة العدوى
- 5- رئاسة لجنة إدارة العيادات بالكلية
- 6- رئاسة اللجنة الفنية للمشتريات الطبية بالكلية
- 7- رئاسة لجنة فحص العروض الطبية المقدمة في المناقصات السنوية وطلبات الشراء المباشر في الكلية
- 8- عضو لجنة الإشراف على برنامج تدريب أطباء الامتياز بالكلية.

الصلاحيات:

- 1- ترشيح مديرى الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة لإدارة العيادات
- 2- ترشيح أعضاء اللجان التابعة لإدارة العيادات
- 3- اعتماد الصرف من مستودعات الكلية الطبية من خلال نماذج الصرف المعتمدة

- 4- اعتماد طلبات المنافسات العامة والشراء الطبية والرفع بها لعميد الكلية
- 5- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارات والوحدات التابعة لإدارة العيادات
- 6- التوصية بالجزاءات الإدارية بحق المخالفين من منسوبي الإدارات والوحدات التابعة لإدارة العيادات
- 7- اختيار وترشيح المتقدمين للتعاقد على وظائف طبية أو فنية مساندة بعيادات ومعامل الكلية والرفع بتوصياته لعميد الكلية.
- الإدارات والوحدات التابعة لإدارة العيادات:**
- أ. الإدارة الطبية، وتشمل:**
- (1) وحدة شؤون العيادات
 - (2) وحدة معامل الانتاج
 - (3) وحدة الأشعة التشخيصية
- ب. وحدة المشتريات والمستودعات الطبية**
- ت. وحدة السجلات الطبية وضمان الجودة**
- ث. وحدة مكافحة العدوى**

أ. الإدارة الطبية

1) وحدة شؤون العيادات

المدير الطبي

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه من قبل إدارة الكلية ويشرف على سير العمل في العيادات وكل ما يتعلق بها وأداء العاملين فيها من أطباء وممرضين ومساعدين اطباء اسنان وفنين وموظفين تابعين للإدارة.

المهام:

- 1- الإشراف على العيادات والأقسام التابعة لها (التمريض، الإستقبال والمواعيد، الأشعة، التعقيم، علاقات المرضى) وإعداد الخطط والمقررات لتطويرها.
- 2- متابعة إحتياجات العيادات من مواد وأجهزة ومستلزمات طبية والتنسيق مع إدارة المشتريات والمستودعات الطبية في هذا الخصوص.

- 3- إعداد جداول العيادات بالتنسيق مع الأقسام الأكademie.
- 4- تكليف الموظفين بإدارة العيادات والأقسام ونطاق العمل.

- 5- الإشراف على حضور وإنصراف جميع العاملين بالعيادات وتبلغ الإدارة لحالات المباشرة والتغيب والإقطاع.
- 6- تنظيم إجازات موظفي العيادات بما تقتضيه مصلحة العمل والرفع بالتصويت لإدارة الكلية.

- 7- متابعة وتقويم أداء الأطباء والأخصائيين والإستشاريين والفنين المسؤولين بلائحة الوظائف الصحية أو التشغيل الذاتي.

- 8- تحديد صلاحية الموظفين والمساعدين حسب الحاجة.
- 9- إعداد وإعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي العيادات والرفع بها لإدارة العيادات.

- 10- التنسيق مع وحدة الصيانة الطبية فيما تحتاجه العيادات من أعمال الصيانة والترميم ومتابعة ذلك.
- 11- الإشراف على سرية وحفظ معلومات المرضى عند تطبيق الملف الإلكتروني.
- 12- تقديم تقرير سنوي للمشرف العام على إدارة العيادات عن سير عمل العيادات.
- 13- متابعة إحتياجات برنامج تدريب أطباء الإمتياز في عيادات الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكademie في ذلك.
- 14- التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تحسين سير العمل بالعيادات.
- 15- إعداد وإعتماد التقارير الطبية وتقارير الإجازات المرضية حسب لائحة التقارير الطبية.
- 16- استقبال شكاوى المراجعين وموظفي العيادات والنظر فيها والعمل على حلها.

الصلاحيات:

- 1- الموافقة على الإجازات العادية السنوية والاضطرارية وإجازة الأمومة لمنسوبي العيادات وتنظيمها والرفع بها إلى إدارة الكلية لاستكمال الإجراءات والرفع بالإجازات المرضية وإجازات المراقبة والإجازات الدراسية والإجازات الإستثنائية وإجازة عدة الوفاة وإجازة الوضع.
- 2- تطبيق الجزاءات الإدارية على موظفي العيادات وفقاً للأنظمة.
- 3- تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- 4- ترشيح موظفي العيادات لحضور الدورات التدريبية.
- 5- إعتماد توزيع العمل والجداول في العيادات خلال العام الدراسي.
- 6- المصادقة على التقارير الطبية وتقارير الإجازات المرضية الصادرة من الكلية.
- 7- المشاركة في اختيار وترشح المتقدمين للتعاقد على وظائف طبيب مقيم وطبيب أخصائي وطبيب إستشاري ووظائف التمريض والوظائف الفنية المساعدة بعيادات الكلية.

رئيس التمريض:

التعريف:

هو الموظف المسؤول عن الجودة الشاملة وفعالية خدمات عيادات الأسنان.

المهام:

- 1- العمل ك وسيط لتطبيق السياسات والإجراءات لضمان توافق العمل في العيادات مع المعايير واللوائح المعتمدة.
- 2- توفير التوجيه لطاقم التمريض والعمل كمورد لهم من حيث الأعمال الورقية ووثائق التوظيف وبراءة الذمة.
- 3- العمل ك وسيط بين طاقم التمريض والإدارة.
- 4- العمل كعضو ضمن لجنة توظيف المتقدمين لوظيفة التمريض، بما في ذلك مقابلة الموظفين المحتملين، والإشراف على تدريبيهم، وجاء من اتخاذ قرار بشأن استبقاءهم.
- 5- الإشراف والتنسيق مع طاقم التمريض لضمان جودة ومهنية عمل الطلاب وأداء فريق فعال تلبيةً لأهداف الكلية وفقاً لفلسفتها وأهدافها و سياساتها و مهمتها ورؤيتها.
- 6- الإشراف على سير العمل في العيادات، بما في ذلك كفاءة ومهنية عمل طاقم العمل المساعد.
- 7- تسهيل التواصل المطلوب بين مكتب علاقة المرضى مع أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب.
- 8- متابعة صيانة عيادات الأسنان والمختبرات التعليمية والمباني الأخرى.

رئيس قسم العيادات الفرعية:

التعريف:

هو/هي موظف(ة) الذي (التي) ت/يتولى مسؤولية المساعدة في تقييم وتحطيط وتنسيق وتنفيذ سير العمل في عيادات الأسنان.

المهام:

- 1- يساعد في تحطيط وتنسيق وتنفيذ وتقييم بروتوكولات الممارسة السريرية المناسبة في العيادات .
- 2- يتحكم في المستوى الأمثل لعملية توزيع المواد والإمدادات في العيادة.
- 3- ضمان جودة عالية ، بيئة آمنة وكفاءة طاقم التمريض والمساعدين.
- 4- يعمل عن كثب مع منسقي المقررات ، رعاية، أيض ، المنسق السريري والطلاب.
- 5- تعين مقصورات للطلاب وتوزيع العيادات لضمان التوزيع المتتساوي لحجم العمل.
- 6- توفير جميع الاستمرارات السريرية التي يحتاجها الطلاب.
- 7- مراقبة حضور مساعد طب الأسنان في العيادة ، وتقديم تقرير الحضور الأسبوعي إلى رئيس التمريض
- 8- التحقق من إعداد العيادة وتوفير المواد المستخدمة لمرة واحدة التي يحتاجها الطلاب من خلال مساعد طب الأسنان.
- 9- طلب المواد الاستهلاكية المطلوبة في العيادات.
- 10- الإبلاغ عن أي مشاكل صيانة إلى المنسق السريري.

الممرضون ومساعدي طبيب الأسنان:

التعريف:

هو الموظف الذي لديه مؤهل مهني للعمل كمساعد طبيب الأسنان أو ممرض طبيب الأسنان ويمكن لمساعدي / ممرضات طب الأسنان المدربين جيداً أن يزيدوا من كفاءة تقديم رعاية الأسنان

المهام:

- 1- توفير جميع معدات الوقاية الشخصية داخل العيادة ويسمن توافر هذه المواد طوال أيام العمل.
- 2- مراقبة سياسة مكافحة العدوى، والإبلاغ عن أي مخالفات.
- 3- مساعدة الطالب أو الطبيب على الإجراءات السريرية التي تتطلب دعماً إضافياً.
- 4- المحافظة على احتياجات الطلاب أو الأطباء أثناء أو بين إجراءات العلاج.
- 5- الحصول على مواد وأدوات الاسنان المطلوبة من مكان التوزيع خلال الجلسات.
- 6- الإبلاغ عن أي قضايا صيانة تتعلق بوحدات الأسنان والمغاسل والأدوات والمعدات لرئيس قسم العيادة.
- 7- الإبلاغ عن عدم توفر المواد المستهلكة في العيادات إلى رئيس قسم العيادة لإعادة تعبئتها

فني التعقيم

التعريف:

هو الشخص الذي لديه مؤهل للعمل كفني بخدمات التعقيم المركبة.

المهام:

- 1- مسؤول عن توثيق وتنظيف وتجميع وتعبئة وتعقيم وتخزين ، وتوزيع الأدوات.
- 2- الالتزام بأعلى معايير مكافحة العدوى في جميع الخطوات السابقة.

موظفي إستقبال المرضى الرئيسي

التعريف:

هو الموظف المعين في مكتب إستقبال المرضى الرئيسي

المهام:

- 1- فتح ملفات للمرضى الجدد على نظام R4.

2- قبول المرضى الجدد والقدامى وتوجيههم الى عيادات التشخيص في عيادة الأطباء المتربين ، وتنسيق المرضى لطلاب مسار طب الفم من خلال استقبال الطالب.

3- التأكد من تحديث جميع وثائق وسجلات المريض
موظفي الإستقبال والمواعيد في العيادات الطلابية

التعريف:

هو الموظف المعين في مكتب استقبال المرضى الخاصة بالعيادات الطلابية

المهام:

- 1- تنسيق مواعيد للمرضى طبقاً لمتطلبات الطالب السريرية بناء على الجدول الدراسي.
- 2- ابلاغ رئيس قسم العيادة فيما يتعلق بمواعيد المرضى.
- 3- القيام بتوجيه المريض عند وصوله لجدوله الزمني.
- 4- إعطاء مزيد من التعليمات للمريض حسب استفساراته.
- 5- تقديم تقرير أسبوعي بخصوص نسبة الطالب إلى المرضى

موظفي علاقات المرضى

التعريف:

هو الشخص المعين في مكتب شؤون علاقات المرضى والذي يستجيب لاستفسارات أو أسئلة أو مخاوف المريض ، ويصادق على الاستمرارات التي يصدرها الأطباء للمرضى.

المهام:

- 1- الإجابة على أسئلة المرضى وشرح سياسات وإجراءات العيادة.
- 2- التجاوب الإيجابي لشكوى المرضى والتأكد من حصولهم على تجربة إيجابية أثناء علاجهم.

- 3- التأكد من إحالة المرضى إلى مقدم رعاية صحية مناسب طبقاً لخطة العلاج الخاصة بالمريض.
- 4- مساعدة المرضى فيما يخص شكاوي صعوبة فتح الملف والحصول على موعد.
- 5- إعطاء المستندات التي يحتاجها المريض أو يطلبتها ، مثل مشهد الحضور ، التقرير الطبي ويجب أن يستند إصدار المستندات المذكورة إلى بروتوكول العيادة.
- 6- تنسيق التواصل بين المرضى والعائلة وموظفي العيادة.
- 7- الإجابة على جميع استفسارات المرضى.

(2) وحدة معامل الانتاج:

مدير المعامل

التعريف:

هو الشخص المكلف بالإشراف على سير العمل في المعامل الإنتاجية والطلابية ومتابعة متطلباتها والتأكد من جودة منتجاتها.

المهام:

- 1- الإشراف على المعامل الإنتاجية ومراقبة الإنتاج وجودة المنتج.
- 2- الإشراف على معامل الطلاب ومتابعة إحتياجاتها.
- 3- متابعة احتياجات المعامل (الإنتاجية والطلابية) من مواد وأجهزة ومستلزمات بالتنسيق مع إدارة المشتريات والمستودعات الطبية والإشراف على توريدتها وتركيبها.
- 4- التنسيق مع مدير إدارة العيادات فيما يتعلق بموظفي المعامل.
- 5- الإشراف على حضور وانصراف جميع العاملين بالمعامل وإبلاغ الإدارة في حالة المباشرة أو التغيب أو الإنقطاع.
- 6- تنظيم إجازات موظفي المعامل بما تقتضيه مصلحة العمل والرفع بالتوصيات لإدارة العيادات.
- 7- تحديد مهام وصلاحيات الفنيين والمساعدين حسب اختصاصاتهم.
- 8- إعداد وإعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين بالمعامل والرفع به للإدارة.
- 9- العمل على توفير متطلبات المقررات ما قبل السريرية على ملائمة البيئة التعليمية في المعامل.
- 10- الإشراف على تقارير معايرة الأجهزة وتحديد حاجة المعامل من أعمال صيانة والترميم وتتابعه تنفيذها.
- 11- إعداد تقرير سنوي لمدير إدارة العيادات عن سير العمل بالمعامل.
- 12- النظر في شكاوى الأطباء والطلاب والموظفين بخصوص المعامل والعمل على حلها.

13- معاونة المدير الطبي للعيادات في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالمعامل والعيادات.

الصلاحيات:

- 1- الموافقة على الإجازات العادلة السنوية والإضطرارية وإجازة الأمومة لمنسوبي المعامل وتنظيمها، والرفع بها إلى إدارة العيادات لاستكمال الإجراءات والرفع بالإجازات المرضية وإجازة المراقبة والإجازات الدراسية والإجازات الاستثنائية وإجازة عدة الوفاة وإجازة الوضع.
- 2- التوصية بالجزاءات الإدارية على موظفي المعامل وفقاً لأنظمة.
- 3- التوصية بالتكليف لمن تقضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- 4- ترشيح الموظفين لحضور الدورات التدريبية وورش العمل.
- 5- إعتماد توزيع العمل والمسؤوليات والصلاحيات بين العاملين في المعامل .
- 6- التنسيق مع الأقسام الأكademie فيما يتعلق باختصاصاته
- 7- مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود صلاحياته.

فني الأسنان

التعريف:

هو الشخص الذي لديه مؤهل للعمل كفني طب أسنان في معامل الانتاج.

المهام:

- 1- تصنيع كل أنواع الإستعاضات السنية الثابتة المعدنية والخزفية وكذلك التركيبات المتحركة الكاملة والجزئية الأكريلية وشبكات الكوبالت كروم السنية الخاصة بالحالات المرضية لكل من الطلاب والمتدربين وأعضاء هيئة التدريس في العيادات المختلفة.



2- إستقبال طلب الحالات وتسجيلها على النظام الالكتروني الخاص بالمعمل وتحديد موعد التسليم وتسجيل استلام
الحالة على النظام الالكتروني.

(3) وحدة الأشعة التشخيصية:

رئيس وحدة الأشعة التشخيصية

التعريف:

هو الشخص المكلف بالإشراف على جودة وفعالية خدمات الأشعة التشخيصية المختلفة في عيادات الأسنان ومتابعة فنيي الأشعة العاملين عليها.

المهام:

1- تنفيذ الأهداف والسياسات والإجراءات لضمان توافق العمل في الأشعة التشخيصية مع بروتوكول الأشعة السينية التشخيصية المعتمدة

2- الإشراف والتنسيق مع طاقم فنيي الأشعة لضمان توفير الجودة في تقديم خدمات الأشعة التشخيصية.

3- العمل ك وسيط بين فنيي الأشعة والإدارة.

4- المتابعة في كل ما يخص طلبات الأشعة التشخيصية والصيانة المستمرة للأجهزة.

فني الأشعة

التعريف:

هو شخص لديه مؤهل مهني للعمل كفن لأشعة السينية ، ويوفر خدمة للمرضى باستخدام طرائق تصوير مناسبة للمساعدة في التشخيص و تحديد العلاج.

المهام:

1- عمل إجراء الأشعة السينية على النحو المطلوب من قبل الطبيب.

2- حفظ نتيجة الأشعة السينية على قرص مضغوط إذا لزم الأمر لكل طلب تمت الموافقة عليه.

3- الالتزام ببروتوكول الأشعة السينية.

بـ. وحدة المشتريات والمستودعات الطبية:

مدير وحدة المشتريات والمستودعات الطبية

التعريف:

هو الموظف المكلف بالإشراف على كل ما يتعلق بطلبيات الكلية الخاصة بالعيادات والمعامل ومتابعة كفاءة موظفي المخازن.

المهام:

- 1- الادارة العامة على جميع عمليات المشتريات و المستودعات الطبية والمراقبة الدورية للمخزون
- 2- حصر جميع الاحتياجات السنوية للكلية أو الاحتياجات الطارئة والعمل على رفع طلبات الشراء لها حسب الآليات والمواعيد المقررة لذلك وفقا لنظام الجامعة.
- 3- حفظ سجلات ومتابعة اجراءات طلبات الشراء و عمل تقارير دورية بالاصناف التي يتم توریدها
- 4- التحقق من الاحتفاظ بسجلات دقة عن المواد واللوازم والمعدات الأخرى التي تدخل المستودع.
- 5- الادارة المباشرة والتتحقق من سجلات الجرد السنوي للمستودعات الطبية والتأكد من دقتها.
- 6- تجميع التقارير حول مختلف جوانب التغييرات في المصرف أو المخزون.

أمين المستودع

التعريف: هو الموظف المكلف كأمين على المستودعات الطبية بالكلية.

المهام:

- 1- استلام المواد والأدوات والبضائع الموردة و ترتيبها و تتبعها، و نقل المنتجات من المستودع إلى الأرفف في المخزن.
- 2- استلام طلبات المواد والأدوات من العيادات والمعامل.

- 3- تسليم المواد والإمدادات المطلوبة على أساس يومي أو أسبوعي ، بناءً على توفر المواد المطلوبة.
- 4- التحقق من كمية ونوعية العناصر التي يتم استلامها، والتحقق من العيوب.
- 5- الاحتفاظ بسجل لجميع العناصر التي تدخل أو تغادر المخزن او المستودع الطبي وفحص المواد التالفة.
- 6- المراقبة الدورية للمخزون والرفع باللاحظات والاحتياجات لمشرف ادارة المشتريات والمستودعات الطبية.
- 7- عمل قائمة بإحتياجات الكلية السنوية على اساس سجلات الاستهلاك السنوي.
- 8- عمل جرد سنوي على جميع محتويات المستودعات الطبية.
- 9- عمل تقرير دوري للاصناف التي تم توريدها للمستودعات الطبية.
- 10- التأكد و متابعة إجراءات السلامة بالمستودع الطبي.

ت. وحدة السجلات الطبية وضمان الجودة:

رئيس وحدة السجلات الطبية وضمان الجودة

التعريف:

هو الموظف المكلف بالإشراف العام على إدارة السجلات الطبية وضمان الجودة في عيادات الكلية وإدارة المشاريع المعلوماتية الخاصة بالعيادات وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بتقنية المعلومات.

المهام:

- 1- إنشاء إدارة السجلات الطبية وأدلة ضمان الجودة على مستوى عيادات كلية طب الأسنان.
- 2- إعداد الخطط والبرامج الخاصة بعمل الإدارية وتنفيذها.
- 3- التأكد من تطبيق جميع الإجراءات الخاصة لمحافظة على خصوصية معلومات المرضى.
- 4- تحديد مواصفات الأجهزة الفنية ونوعيتها والإشراف على صيانتها.
- 5- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للتعامل مع الأنظمة والبرامج التطبيقية.
- 6- المساعدة في تصميم البرامج التطبيقية والنظم التشغيلية وإنشاء قواعد البيانات.
- 7- تقديم خدمات الدعم الفني لجميع منسوبي الكلية وعياداتها.
- 8- تطوير وصيانة الأنظمة والبرامج التطبيقية.
- 9- متابعة التطورات الحديثة في مجال تقنية السجلات الطبية ومعايير ضمان الجودة.
- 10- تأمين سلامة الأجهزة والمعلومات وحمايتها.
- 11- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات للمستشفيات الجامعية فيما يخص الربط بنظام المعلومات الصحية أو أي تعاملات مستقبلية مشتركة.
- 12- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بمجال عمل الوحدة.

الصلاحيات :

- 1- إستقطاب وإختيار فريق العمل المناسب والمختص للعمل في الوحدة.
- 2- تقويم أداء منسوبى الإدارة وتنسيق مواعيد إجازاتهم التدريبية.
- 3- الإتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة لتنفيذ خطط الإدارة وتكامل عملها في هذه الجهات.
- 4- الإتصال والتنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الكلية في حدود الصلاحيات المخولة.
- 5- إجراء المحادثات مع الشركات الإستشارية في مجال السجلات الطبية وضمان الجودة لتطوير نظم إدارة المعلومات الصحية للكلية والبرامج التطبيقية الأخرى.

ث. وحدة مكافحة العدوى:

رئيس وحدة مكافحة العدوى

التعريف:

هي الموظف المكلف بوضع المعايير المعتمدة لمكافحة العدوى ونشرها ومراقبة تطبيقها في الكلية.

المهام:

- 1- وضع السياسات والإجراءات لمكافحة العدوى في عيادات و معامل الكلية و الوحدات التابعة لها.
- 2- تحديث كتيب دليل مكافحة العدوى .
- 3- نشر ثقافة مكافحة العدوى بالكلية.
- 4- مراقبة ومتابعة تطبيق السياسات والإجراءات ذات العلاقة
- 5- الرفع للمشرف العام للعيادات بأسماء المخالفين لمعايير مكافحة العدوى
- 6- إعداد تقرير دوري عن نشاطات الوحدة الى المشرف العام للعيادات.
- 7- معاونة ادارة العيادات و الكلية في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل في الكلية .
- 8- متابعة عملية إزالة النقائص الطبية وفق الأنظمة.

الصلاحيات:

- 1- التوصية بالجزاءات الإدارية على المخالفين وفقا للأنظمة.
- 2- التنسيق مع الأقسام الإكلينيكية والأكاديمية في كل ما يتعلق بإجراءات مكافحة العدوى.
- 3- التعميم لجميع منسوبي الكلية في كل ما يختص بالإجراءات الوقائية لمكافحة العدوى.

وكيل الكلية للبحث والتطوير

التعريف:

هو عضو هيئة تدريس مهمته الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة ووضع آلية البحث العلمي والشركات البحثية وضبط الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وتنمية مهارات منسوبي الكلية.

الارتباط:

يرتبط وكيل الكلية للبحث والتطوير بعميد الكلية مباشرة كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

المهام:

- 1- زرع ثقافة الجودة بين منسوبي الكلية من خلال المحاضرات والتدريب وورش العمل وذلك بالتعاون مع عمادة التطوير الأكاديمي في الجامعة.
- 2- نشر ثقافة البحث العلمي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وزيادة الانتاج البحثي كما وكيفا.
- 3- الإشراف على البحث العلمي في الكلية لأعضاء هيئة التدريس وأطباء الإمتياز والطلاب ومتابعة تنفيذه وإعداد الخطط لتطويره.
- 4- التنسيق مع عمادة البحث العلمي بالجامعة فيما يخص البحوث العلمية في الكلية.
- 5- المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لكلية طب الأسنان بجامعة جازان.
- 6- اعداد وتطبيق خطط استراتيجية من خلال الوحدات التنفيذية التي تتوافق وتدعم تحقيق الخطة الاستراتيجية للكتابة.
- 7- تطبيق معايير الجودة الإدارية والاعتماد الأكاديمي في الكلية حسب توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 8- استحداث نظام لمتابعة تطبيق إجراءات التطوير في الجودة والاعتماد في المجال الأكاديمي والاقسام الإدارية والاكلينيكية وخدمة المجتمع والبحث العلمي

9- متابعة مؤشرات الأداء في الكلية وتسجيل جميع المؤشرات الحقيقة وما ينبع عنها من معلومات في نهاية كل عام دراسي.

10- القيام بتحضير استبيانات معتمدة واعداد التقارير على ضوئها في مختلف شؤون الكلية كالمهارات التدريسية او جاهزية الفاعلات الدراسية وللمكتبة والدعم الفني وخدمات الطلاب.

11- تطبيق برامج التقويم المستمر معتمدة على تحليل الاستبيانات الموصى بها من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

12- اعداد تقرير سنوي من وكالة الكلية بجميع ما يتعلق بأداء الكلية ليتم تقديمها لعميد الكلية لاعتماده وتقديم نسخة الى المشرف العام على الجودة والاعتماد الأكاديمي وعميد البحث العلمي بالجامعة.

الصلاحيات:

- 1- التوصية بتكليف رؤساء الوحدات والأقسام التابعة له.
- 2- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح
- 4- اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- 5- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة
- 6- اعتماد الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة
- 7- تشكيل فرق العمل واللجان في مشاريع الاعتماد الأكاديمي والجودة.
- 8- إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية وعميد التطوير الأكاديمي
- 9- ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والقطاعات المختلفة.
- 10- تنظيم دورات تدريب وتعليم مستمر في مختلف مجالات طب الاسنان.



الاتصالات داخلياً:

1. وحدات الوكالة المختلفة
2. كافة أقسام الكلية
3. منسقي المقررات
4. الوكالات الأخرى
5. كافة الإدارات بالكلية

الوحدات واللجان التابعة لوكالة الكلية للبحث والتطوير:

- a. وحدة البحث العلمي
- b. وحدة الجودة والإعتماد الأكاديمي
- c. وحدة التخطيط والتطوير
- d. وحدة الوثائق والمعلومات
- e. وحدة الابتكار وريادة الأعمال
- f. وحدة التطوير المهني المستمر
- g. وحدة التعليم الإلكتروني

أ. وحدة البحث العلمي:

التعريف:

تحتخص هذه الوحدة بتحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية في الكلية. وتتسق جهود الجهات المعنية في البحث العلمي داخلها اضافة الى استقطاب الباحثين المتميزين عالميا واستجلاب التقنية الحديثة في مجال ابحاث طب الاسنان وتطوير العلاقة مع الصناعة وتطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس في هذا المجال.

المهام :

- 1- عقد إتفاقيات التوأمة والتعاون الدولي مع الجامعات المرموقة عالميا في مجال البحث العلمي في طب الاسنان بالتنسيق مع قسم التعاون الدولي بالكلية.
- 2- تحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية وتنسيق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمي داخل الكلية.
- 3- زيادة انتاج البحث العلمي في الكلية وتحسين مخرجاته من خلال دعم وتشجيع البحث العلمي المتميز.
- 4- رفع جودة النشر وزيادة الابحاث المنشورة في الدوريات المنصوصية تحت قاعدة بيانات معهد شبكة العلوم (ISI).
- 5- تحفيز الباحثين على التميز والابداع والابتكار والاختراع.
- 6- السعي الى النشر في المجلات العلمية المرقومة ذات معامل تأثير عالي.
- 7- العمل على زيادة التمويل المستقطب لدعم البحث العلمي في الكلية.
- 8- إستقطاب الباحثين المتميزين عالميا من خلال برامج الاستقطاب -أستاذ زائر - زمالة - عالم - التوأمة.. الخ بالتنسيق مع قسم التعاون الدولي بالكلية.
- 9- إستجلاب التقنية الحديثة في مجال ابحاث طب الاسنان.
- 10- تطوير الشراكات البحثية مع الصناعة في مجال ابحاث طب الاسنان.
- 11- تحسين مرافق البحث في مبني الكلية من حيث التجهيز والصيانة.

- 12- رفع مستوى مهارات اعضاء هيئة التدريس لإجراء نشر بحوث عالية التأثير.
- 13- تعزيز مشاركة طلاب البكالوريوس في مجال البحث العلمي.
- 14- إستحداث كراسى بحثية او مراكز تميز جديدة.
- 15- دعم الكراسي البحثية القائمة.
- 16- مساعدة الباحثين في الحصول على الدعم المادي من مصادر التمويل داخل الجامعة وخارجها.
- 17- وضع التنظيمات والإجراءات لاستخدام المعامل والمختبرات وضوابط اجراء البحوث الحيوية الطبية على الانسان والحيوان لتطبيق المعايير العالمية المعتمدة.
- 18- توفير خدمة التحليل الاحصائي الحيوي للباحثين.
- 19- تقديم الدعم العلمي فيما يتعلق بمراجعة مقترنات البحوث والمساعدة في التصميم الجيد لخطط الابحاث.
- 20- توفير الدعم في التحرير العلمي للمقالات العلمية وتجهيز الصور والرسوم البيانية حتى تكون في مستوى قابل للنشر في الدوريات العالمية.
- 21- تقديم الدعم البشري بتوفير وتنسيق الحصول على مساعدى الباحثين للدفع بالعملية البحثية.
- 22- مساعدة الباحثين في التواصل مع الدوريات المصنفة في قواعد البيانات المعترف بها من أجل النشر.
- 23- تنسيق وتسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس في التواصل ذات العلاقة بدعم البحث العلمي في الجامعة.
- 24- الإهتمام بالتواصل مع الاعلام بشأن النشاطات البحثية.
- 25- تطوير المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 26- وضع الخطط التطويرية لعمل الوحدة.
- 27- الإشراف على اعمال الوحدة بالتنسيق مع وكيل الكلية.

28- التنسيق مع الاقسام المعنية بخصوص سير العمل وما يستجد من امور وإعداد تقرير دوري عن سير العمل في الوحدة.

الصلاحيات:

- 1- التوصية بطلب البرامج والاجهزه وملحقاتها اللازمـة بما يتناسب مع احتياجات الكلية البحثـية.
- 2- إقتراح سبل وآليات الرفع من مستوى البحث العلمـي والإهتمـام بجودـة النشر.
- 3- التنسيـق مع الجهات المسـانـدة ذات العلاقة.
- 4- تقويم أداء منسـوبـي الوحدـة.
- 5- إعتمـاد الأجازـة الإعتـيـاديـة والإـضـطـرـارـيـة لمنـسـوبـي الوـحدـة.
- 6- إصدـار القرارات الداخـلـية التي يقتضـيها حـسن سـير العمل في الوـحدـة وفقـا لـلـأـنـظـمـة وـالـلوـائـحـ.
- 7- البحث عن مـصـادر التـموـيل الـبـحـثـي واعـلـانـها لـلـبـاحـثـين بالـكـلـيـة.
- 8- الـصـرـف من مـيزـانـية الوـحدـة وفقـا لـلـوـائـحـ المنـظـمـة.
- 9- إعداد وتنفيذ المؤـتمـرات والأـيـام الـعـلـمـيـة بالـتـعاـون مع الـاقـسـام الـأـكـادـيـمـيـة.
- 10- الإـتصـال بالـأـقـسـام وـالـوـحدـات المـخـتـلـفة في حدود صـلاـحيـاته.

بـ. وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

التعريف:

ضبط وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتحقيقها والمحافظة عليها .

الارتباط:

ترتبط الوحدة ادارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للبحث والتطوير .

المهام:

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 2- الإشراف على وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ووضع السياسات والخطط لتطويرها.
- 3- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع الازمة لتحقيقها .
- 4- الإشراف على تحقيق برنامج الجودة وتقويم الأداء.
- 5- تشجيع المبادرة باقتراح المشاريع والعمل على تفعيل المقترنات.
- 6- بناء قاعدة بيانات وتحديثها بشكل مستمر عن أنشطة الجودة والاعتماد في الكلية.
- 7- توثيق الجهد والناتج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 8- إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.
- 9- الإشراف على توعية الأقسام العلمية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 10- العمل على الحصول على الاعتمادات الأكاديمية للكلية والمحافظة عليها.
- 11- إعداد قائمة مؤشرات الأداء حسب معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد الأكاديمي مع مؤشرات أخرى للجامعة والكلية.
- 12- إعداد بيانات وتحليل مؤشرات الأداء حسب معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد .

- 13- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- 14- المراجعة والتقييم الدوري لتوصيف البرنامج والمقررات وتقدير المقررات والبرنامج حسب معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد .
- 15- إعداد وتحديث معايير المراجعة الذاتية.
- 16- إعداد تقارير الدراسة الذاتية- SSR
- 17- استقبال فرق الاعتماد الداخلية والخارجية.
- 18- إعداد التقارير بشأن توصيات فريق الزيارة التطويرية.
- 19- تقديم الدعم والمساندة لفرق لتسهيل مهمتها.
- 20- تخطيط وإدارة الحملة التنفيذية للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 21- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 22- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي.
- 23- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة ورفعه إلى وكيل الكلية للبحث والتطوير.
- 24- معاونة وكيل الكلية للبحث والتطوير في التخطيط والتنظيم.
- 25- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الصلاحيات:

- 1- التنسيق مع عمادة التطوير الأكاديمي ضمن صلاحياته.
- 2- تحديد أوقات اجتماعات الوحدة الأسبوعية والطارئة عند الحاجة .
- 3- مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياتها.
- 4- تشكيل فريق العمل واللجان للقيام بمهام الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- 5- اختيار أعضاء الوحدة وتقدير أدائهم وتنظيم إجازاتهم من خلال الرفع بها إلى وكيل الكلية للبحث والتطوير.
- 6- توزيع المهام وتحديد الصالحيات داخل الوحدة.
- 7- ترشيح من يراه من الأعضاء لحضور المحاضرات التطويرية وورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمية.

ت. وحدة التخطيط والتطوير

التعريف:

هي وحدة تعنى بالالتخطيط الاستراتيجي ووضع الخطة التنفيذية ومتابعتها وتطوير الأداء الأكاديمي بالكلية، وذلك بالتعاون مع وحدات الكلية وقطاعاتها المختلفة بغرض وضع خطط وبرامج هادفة وبناءة تساعد على تطوير الكلية في كافة المجالات الإدارية والأكademie والبحثية. كما تعنى هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية وتطوير وتنمية مهاراتهم عن طريق تنظيم المحاضرات وورش العمل، بالإضافة إلى تشجيع منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة عمادة التطوير الأكاديمي.

الارتباط:

ترتبط الوحدة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للبحث والتطوير.

المهام:

- 1- إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتطويرية للكلية.
- 2- متابعة تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية للجامعة الخاصة بالكلية والتأكد من تحقيق مؤشراتها لتطوير عملية التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- 3- تحديث الأهداف التشغيلية للكلية ونشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين أقسام ووحدات الكلية باستخدام الطرق المختلفة (منشورات وكتب ومطبوعات وورش عمل وحضرات .. الخ).
- 4- إعداد التقرير السنوي للكلية وقياس مؤشراته.
- 5- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها عمادة التطوير الأكاديمي.

- 6- تنظيم انعقاد المحاضرات وورش العمل الضرورية في الكلية بالتنسيق مع الأقسام ووحدة التعليم المستمر.
- 7- إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة ورفعه إلى وكيل الكلية للبحث والتطوير.
- 8- تقييم نتائج الدورات التدريبية والفعاليات العلمية التي تضعها الوحدة.
- 9- تجميع والحفظ على أدبيات الوحدة وأدلتها ووثائق الفعاليات والأنشطة الخاصة بها.
- 10- تنفيذ ما تكلف بها من أعمال من قبل وكيل الكلية للبحث والتطوير.

الصلاحيات:

- 1- التنسيق مع عمادة التطوير الأكاديمي ضمن صلاحياته.
- 2- التنسيق مع وحدة الجودة والإعتماد الأكاديمي لوضع الخطط الإستراتيجية للكلية.
- 3- التنسيق مع وحدة التعليم المستمر في الكلية.
- 4- تحديد أوقات اجتماعات الوحدة الأسبوعية والطارئة عند الحاجة .
- 5- تشكيل فريق العمل واللجان للقيام بمهام التخطيط والتطوير.
- 6- اختيار أعضاء الوحدة وتقييم أدائهم وتنظيم إجازاتهم من خلال الرفع بها إلى وكيل الكلية للبحث والتطوير.
- 7- توزيع المهام وتحديد الصلاحيات داخل الوحدة.
- 8- مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياته.
- 9- متابعة وتقويم مشاركة منسوبي الكلية في أنشطة الوحدة.

ث. وحدة الوثائق والمعلومات

التعريف:

هي وحدة تهتم بجمع وأرشفة جميع الوثائق والبيانات بصيغتها الورقية والالكترونية وتسهيل الرجوع اليها حسب القوانين المتبعة نظاماً

الارتباط:

ترتبط الوحدة ادارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للبحث والتطوير.

المهام:

- 1- انشاء خطة عمل لجمع وحفظ الوثائق والبيانات.
- 2- تحفيز جمع المعلومات والوثائق الكترونياً.
- 3- أرشفة وحفظ كافة الوثائق لتسهيل الوصول لها وقت ما يستدعي الحاجه لها.

ج. وحدة الإبتكار وريادة الأعمال:

التعريف:

تختص وحدة الإبتكار وريادة الأعمال بال التالي:

ب تحفيز الطلاب المبدعين على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية بهدف خدمة المجتمع.

ث نشر ثقافة الإبتكار بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق روح المبادرة نحو والإبتكار وريادة الأعمال.

المهام:

1- الإطلاع على الخطة السنوية لمركز الإبتكار وريادة الأعمال وإقترا خلط العمل السنوية للوحدة.

2- التنسيق مع مركز الإبتكار وريادة الأعمال لتنفيذ الخطة السنوية.

3- التعريف بمركز الإبتكار وريادة الأعمال وبناء قاعدة بيانات مشتركة.

4- التعريف بخدمات المركز ونشر ثقافة الإبتكار وريادة الأعمال والإهتمام بكل المبدعين وخاصة الطلاب.

5- تلقي وفحص المشاريع المبتكرة وتسجيل براءات الاختراع.

6- جذب الموارد لدعم المشاريع الوعادة والتدريب والتوعية بثقافة الإبتكار.

7- تسويق الأعمال الرائدة.

8- إقامة المعارض داخل الكلية والإشراف على مشاركات الطلاب داخل وخارج الكلية.

9- إقامة الفعاليات المتعددة والتي تساهم في زيادة مستوى الوعي ببراءات الاختراع (ورش العمل- الدورات التدريبية- النشرات).

10- إعداد التقارير السنوية ومواطن القوة والضعف وخطط التحسين المقترنة.



الصلاحيات:

- 1- تشكيل لجان الوحدة بالكلية
- 2- الإشراف ومتابعة سير عمل الوحدة ورفع التقارير لوكيل الكلية.
- 3- توزيع مهام الأقسام في الوحدة.

ح. وحدة التطوير المهني المستمر:

التعريف:

تحتخص هذه الوحدة بالتنظيم والتخطيط لأنشطة التطوير المستمر في مجال طب الاسنان ودراسة احتياجات منسوبى الكلية من اعضاء هيئة التدريس والممارسين الصحيين.

المهام:

- 1- الإشراف على التطوير المستمر واقتراح وتنسيق انشطته.
- 2- إعداد خطة سنوية بأنشطة التطوير المستمر في كلية طب الاسنان.
- 3- تنظيم المكان والزمان وخدمات التموين لأنشطة التطوير المستمر.
- 4- الإعلان عن انشطة الوحدة قبل اقامتها بوقت كافٍ، واعداد تقرير سنوي عن انشطة التطوير المستمر والرفع به إلى وكيل الكلية.
- 5- معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تسهيل سير العمل بالوحدة.

الصلاحيات:

- 1- الاتصال بالمتحدثين والمحاضرين من داخل الجامعة وخارجها.
- 2- اختيار مواضيع المحاضرات وورش العمل.

ح. وحدة التعليم الإلكتروني:

التعريف:

هي وحدة معنية بإعتماد تطبيق الوسائل والأدوات التقنية الحديثة في العملية التربوية والتدريبية وتوفير البنية والتجهيزات الازمة لذلك.

المهام:

- 1- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد فيما يتعلق بمشاريع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- 2- اقامة البرامج التربوية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة.
- 3- اقامة الندوات والمحاضرات للمساهمة في نشر ثقافة التعليم الإلكتروني ، وتحطيط وتنفيذ برامج لتوعية منسوبى الكلية بأهمية محافظتهم على تجهيز تقنيات التعليم بالكلية.
- 4- التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في الكلية، والمشاركة في وضع معايير خاصة بتقييم جودة المقررات الإلكترونية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- 5- القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب اعضاء هيئة التدريس في الكلية على تطبيقات التعليم الإلكتروني.
- 6- متابعة الندوات والمحاضرات التي تهم المجتمع المحلي داخل الكلية، وتسجيلهم ، وامداد عمادة التعليم الإلكتروني و التعليم عن بعد بنسخ منها.

ادارة الكلية

مدير الادارة

التعريف:

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

المهام:

- 1- تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بالشئون الإدارية والمالية والتشغيل.
- 2- الإشراف الإداري على منسوبي الكلية من الإداريين والفنين والمستخدمين والعمال.
- 3- إستكمال المتطلبات النظامية لإدارة شؤون الموظفين فيما يختص بأعضاء هيئة التدريس.
- 4- تحديث بيانات موظفي الكلية وتزويده الإدارات المعنية بها.
- 5- تأمين احتياجات الكلية من أجهزة ومعدات وأدوات وأثاث.
- 6- الإشراف على جرد الصندوق والمستودعات التابعة للكلية.
- 7- متابعة صرف جميع مستحقات منسوبي الكلية وإعادة أوامر الصرف مباشرة للإدارة المالية.
- 8- تسديد العهد المؤقتة أو المستديمة المصروفة للكلية حال انتهاء الغرض منها.
- 9- المسئولية على منشآت الكلية وملاحظة أعمال الصيانة والنظافة والحراسة.
- 10- الاتصال المباشر بالجهات المختلفة بالجامعة فيما يختص بمسئولياته.
- 11- تقديم تقارير دورية سنوية عن أوضاع الشئون الإدارية والمالية والتشغيل إلى عميد الكلية.
- 12- مراقبة كشوف الحضور والانصراف لجميع الموظفين الإداريين والفنين والمستخدمين والعمال وإستكمال الإجراءات النظامية حيال ذلك.

المسؤوليات:

- 1- التوزيع الداخلي والإشراف على كافة الموظفين الإداريين والفنين بمختلف الأقسام والصلاحيات الإدارية والمالية والعمل على تنمية ورفع كفاءتهم وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم بالتنسيق مع المسؤولين بالكلية.
- 2- الإشراف والمتابعة لاستكمال الإجراءات الازمة لتزويذ الكلية بكافة احتياجاتها من الأجهزة المختلفة.
- 3- ترشيح من يري من الموظفين والمستخدمين والعمال بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفق الأسس النظامية وبعد موافقة عميد الكلية وفي حدود المخصص المعتمد.
- 4- إصدار القرارات الازمة وتزويذ إدارة شئون الموظفين بصورة مما أتخاذ عن الجزاءات الإدارية من لوم وإنذار وحسم على منسوبي الكلية من الإداريين والفنين والمستخدمين .
- 5- تنظيم الإجازات العادلة لموظفي الكلية من الإداريين والفنين والمستخدمين والموافقة على التمتع بها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والوكلاء وإبلاغ شئون الموظفين بالجامعة قبل بدء الإجازة.
- 6- ترشيح موظفي الكلية لحضور الدورات التدريبية المتعلقة بالعمل داخل الجامعة وخارجها.
- 7- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية في نطاق إشرافه الإداري.
- 8- الإبلاغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية وكذلك الإبلاغ عن تأخرهم أو تركهم العمل.
- 9- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التطويرية للكلية.
- 10- إعتماد شهادات التعريف والخبرة لمنسوبي الكلية من الإداريين.
- 11- إعتماد خطابات التحويل للكشف الطبي في المستشفيات.

الوحدات التابعة لإدارة الكلية:

- أ. وحدة الشؤون الإدارية
- ب. وحدة المرافق والصيانة
- ت. وحدة الأمن والسلامة
- ث. وحدة إدارة المخاطر

الاتصالات داخلية:

- وحدات الوكالة المختلفة
- كافة أقسام الكلية
- كافة الأدارات خارج الكلية وفق توجيهات عميد الكلية.

أ. وحدة الشؤون الإدارية.

مدير وحدة للشأن الإداري.

هوموظف يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية.

الإرتباط:

يرتبط إدارياً بـ مدير الكلية الكلية يرشح بالتنسيق مع عمادة الكلية.

المهام:

1. تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية.
2. مساعدة مدير الإدارية في تقييم أداء الموظفين ومراقبة الأمان.
3. متابعة إنجازات الموظفين وبشكل يومي في الأعمال المكلفين بها.
4. متابعة توفير المستلزمات لجميع الموظفين في الإدارية.

5. حفظ المعاملات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.
6. الإشراف على توفير الخدمات الالزمة لسير العمل الإداري.
7. تنفذ أي أعمال أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.
8. تعبئة نماذج اجازات الموظفين الرسمية - الاضطرارية - الاعتيادية - والتوفيق عليها بعد تبليغ مدير الإدارة.
واخذ الموافقة عليها.
9. إنجاز جميع المعاملات الخاصة بالموظفين وتوجيهها إلى الجهات المعنية بعد الاطلاع عليها من قبل مدير الإدارة.

ب. وحدة المرافق و الصيانة:

التعريف:

الوحدة المسؤولة عن كافة أعمال الصيانة.

المهام:

- 1- الإشراف على مبني وتجهيزات الكلية.
- 2- متابعة مشاريع الكلية وتوفير متطلباتها.
- 3- إعداد الخطة التطويرية لمبني وتجهيزات الكلية.
- 4- إعداد تقرير دوري عن نشاطات الوحدة إلى مدير الإداره.
- 5- معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
- 6- القيام بجولات (صباحية، مسائية) لمتابعة اعمال النظافة في الكلية.
- 7- تسجيل الطلبات الخاصة بالنظافة.
- 8- توجيه العاملات الى أداء العمل بطريقة صحيحه.
- 9- توفير طلبات النظافة، وذلك بتبينه نموذج الطلبات وإرساله الى المسئول عن المستودع.
- 10- الاستماع الى العاملين ومحاولة حل المشاكل من أجل القيام بالعمل بشكل مريح.
- 11- القيام بجولات يوميه لمتابعة كل ما يخص الصيانة بالكلية (كهرباء، سباكة، طلبات كراسى، نجاره، التكييف).
- 12- تبینه النموذج الخاص بطلب الصيانة مع متابعة المطلوب مع الموظف المسئول عن اعمال الصيانة، حتى يتم إنجاز الخدمة المطلوبة.
- 13- عمل تقرير يومي بالأعمال المنجزة.
- 14- إبداء الإقتراحات التي تساعد في تيسير الأعمال وإنجازها بشكل صحيح.

ت. وحدة الأمن والسلامة:

التعريف:

الوحدة المسؤولة عن الأمان والسلامة داخل الكلية.

المهام:

- 1- مراقبة مداخل وخارج الكلية والتدقيق في إثبات الهوية من خلال البطاقات الجامعية للطلاب أو تصاريح الدخول الصادرة من وحدة الأمن والسلامة بالنسبة لزائرين من خارج الكلية.
- 2- توزيع مجموعة مشرفي الأمن على المواقع المراد حراستها داخل الكلية.
- 3- مراقبة الحالات الامنية الخاصة بالكلية.
- 4- التدقيق في دخول وخروج الزائرين.
- 5- تنظيم عملية خروج ودخول الأثاث والأجهزة من وإلى الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- وضع الخطط الامنية لجميع الظروف البيئية والطبيعية.
- 7- عمل الجولات اليومية داخل المقر ورفع تقرير بها.
- 8- عمل الجولات الختامية على جميع المباني بعد انتهاء الدوام الرسمي ورفع تقرير يومي بذلك.
- 9- التنسيق بين موظفين الامن لتأدية المهام.
- 10- توفير الحراسة لزائرين الكلية من كبار الشخصيات والوفود في المؤتمرات والندوات والمعارض المقامة بالكلية.
- 11- ضبط الحوادث الأمنية والجنائية والرفع بها للكلية.
- 12- تحريض الملاحظات وتلبيس الجهات المختصة.

- 13- الإستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تحدث - لا سمح الله- والتنسيق الدائم مع الإدارات والأقسام الأخرى.
- 14- إتخاذ الإجراءات الازمة للحد من وقوع الحوادث الأمنية ومعالجتها قبل إنتشار أضرارها.
- 15- التأكد من تاريخ صلاحية طفایات الحریق والتأکد من توزیعها فی جميع المباني ورفع تقریر بذلك.
- 16- التأکد من عمل أجراس الانذار، ورفع تقریر بذلك للتنسيق مع الجهات المختصة.
- 17- التأکد من سلامة أبواب الطوارئ ومتابعة صیانتها مع وجود اللوحات المضيئة على المخارج والتأكد من عملها ورفع تقریر بذلك.
- 18- فحص خراطيم الحریق والتأکد من وصول الماء إليها ومتابعة صیانتها ورفع تقریر بذلك.
- 19- التأکد من سلامة التوصيلات الكهربائية ووضعها في خراطيم عازلة ورفع تقریر بذلك.
- 20- التأکد من سلامة المصاعد والسلام الكهربائية ورفع تقریر بذلك.
- 21- التأکد من عمل الإنارة في الكلية وجميع مرافقها ورفع تقریر بذلك.
- 22- مكافحة الحرائق والتعرف على الأسباب ورفع تقریر بذلك.
- 23- تقویم أداء أعمال السلامة والرفع بالنواقص.
- 24- تدريب منسوبي الكلية وطلابها على وسائل السلامة.

ث. وحدة إدارة المخاطر:

التعريف:

الوحدة المسؤولة عن إدارة كافة أشكال المخاطر داخل الكلية وترتبط بإدارة المخاطر في الجامعة.

المهام:

- 1- وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية لإدارة المخاطر في الكلية وتحديثها بصفة دورية.
- 2- متابعة الخطة وأنشطتها وإجراء استطلاعات الرأي المستمرة للمخاطر.
- 3- تحليل المخاطر المتوقعة ووضع خطط التحسين اللازم للتخفيف منها.
- 4- تقديم الدعم للأقسام من خلال المساعدة الفنية والتدريب والموارد الأخرى ومراقبة كفاءة الأنظمة الحالية التأكيد من تطبيق القوانين واللوائح والإرشادات المتعلقة بالسلامة والأمن، الصحة البيئية.....الخ.
- 5- تطبيق الحد الأدنى من اشتراطات الحماية والسلامة العالمية والمحلية داخل الكلية بالتنسيق مع وحدة الأمن والسلامة.
- 6- وضع خطط الطوارئ العامة والتدريب الجيد على تنفيذها مرتين على الأقل كل عام.
- 7- متابعة تنفيذ المهام الأخرى ذات العلاقة بمجال العمل.