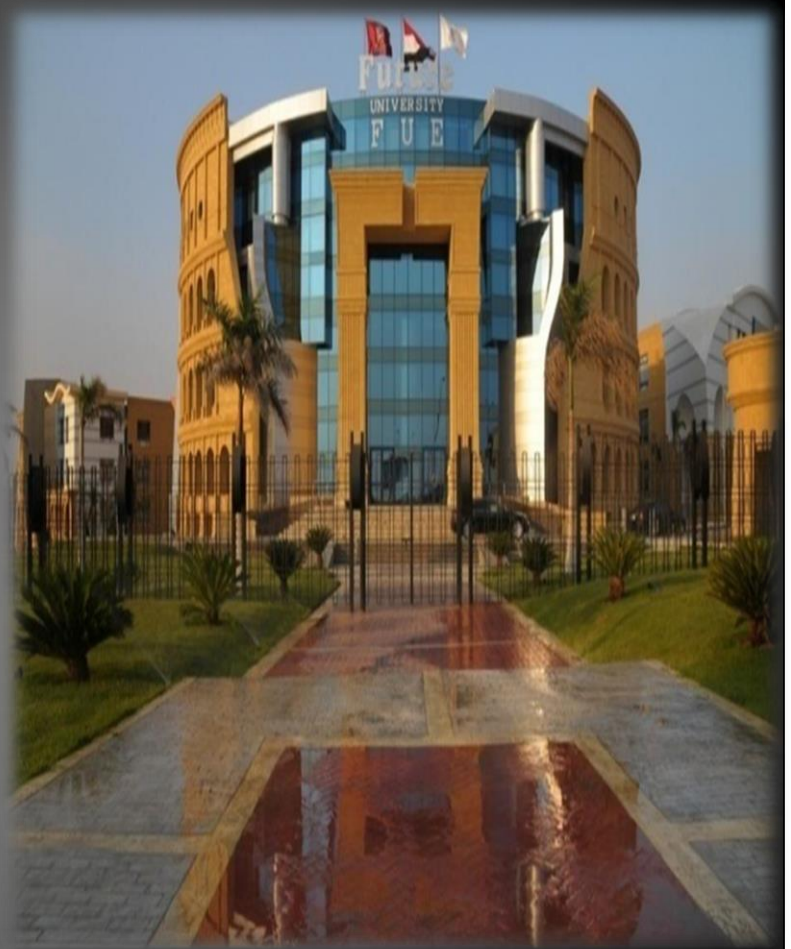


2017

الهيكل التنظيمي
ودليل التوصيف الوظيفي
واللجان ومهامها

المحتوى

الصفحة	الموضوع
٢	كلمة أ.د. عميد الكلية
٣	الفصل الأول: الهيكل التنظيمى للكلية
٤	أولا: الألية المتبعة لوضع هيكل الكلية
٦	ثانيا: مخطط هيكل الكلية
٧	الفصل الثانى: التوصيف الوظيفى
٨	خطوات اعداد التوصيف الوظيفى
١٠	أولا: إدارة الكلية و المستشفى
٢٦	ثانيا: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٣٢	ثالثا: أعضاء الجهاز الادارى و الفنيين
٥٩	الفصل الثالث: تشكيل ومهام لجان الكلية
٦١	أولا: اللجان التابعة لعميد الكلية
٦٢	ثانيا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٦٧	ثالثا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
٧٢	رابعا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٧٦	خامسا: اللجان التابعة لمدير المستشفى
٨١	سادسا: اللجان التابعة لوحدة 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 تحدّد 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 الأساسَ 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 الأساسَ 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

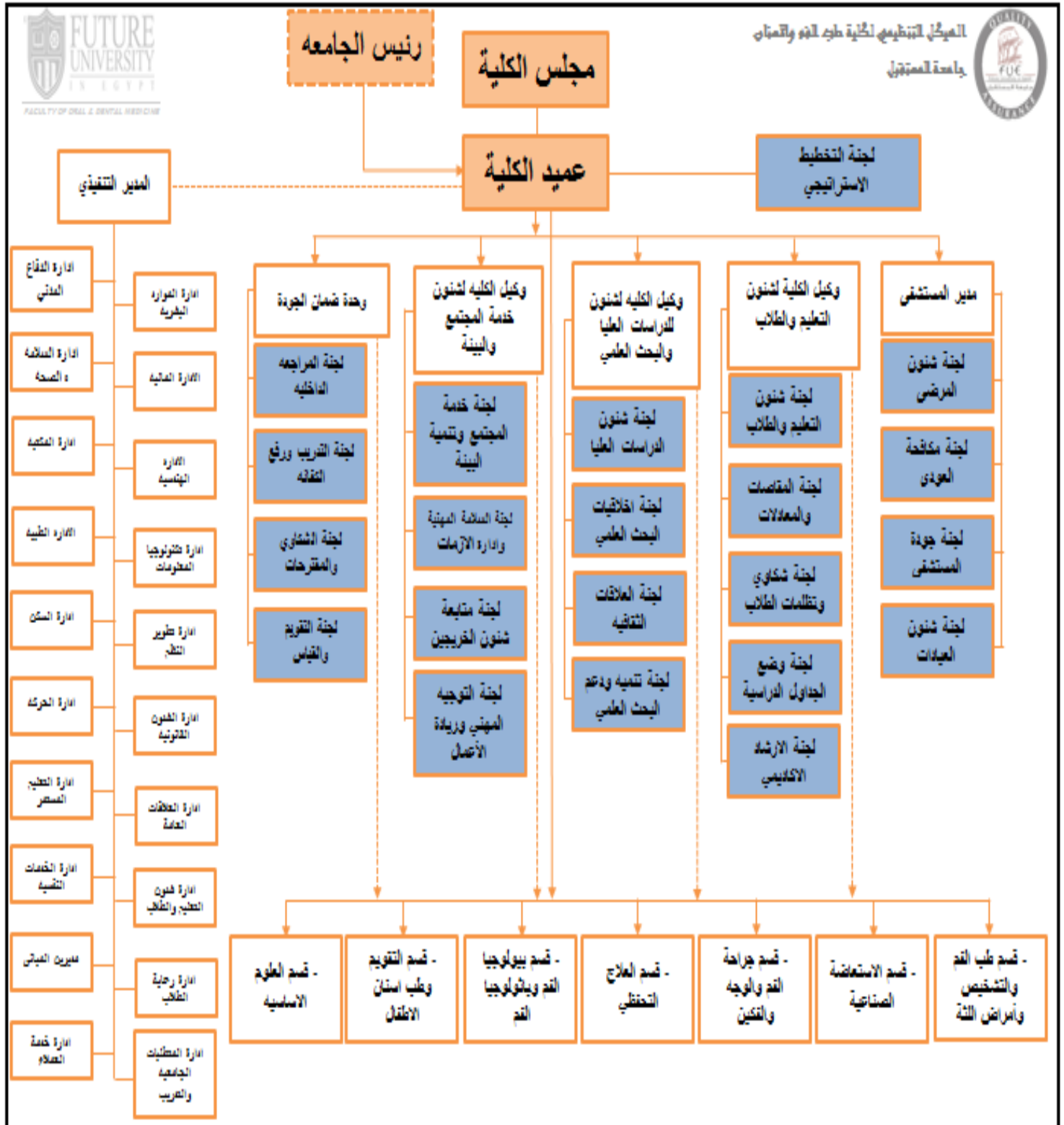
أولاً: آلية وضع الهيكل التنظيمي للكلية

١. 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.
٢. تم توزيع إستبيان لإستطلاع الرأي حول ملائمة لطبيعة عمل و حجم الكلية وقد تم إعداد الهيكل في صورته النهائية بعد الحصول على التغذية الراجعة وإعتماده في مجلس الكلية رقم ٦٠ بتاريخ 2017/4/13.
٣. قامت الكلية بتحديث الهيكل التنظيمي و تعديله ليلائم حجم وانشطة كلية طب الفم والأسنان و لادراج اللجان المستحدثة وفقا لمتطلبات الجودة واعتماده في مجلس الكليه رقم ٦٣ بتاريخ (٢٠١٧/٧/١٧).

يتكون الهيكل من الإدارة العليا الممثلة في العميد والوكلاء (لشئون التعليم والطلاب، والدراسات العليا والبحث العلمي، 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 شئون 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 الأكاديمي بالجامعة من خلال قنوات إتصال العميد برئيس الجامعة، والوكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإداريا بالهيكل الإداري للجامعة من خلال قنوات إتصال المدير الإداري للمبنى بالمدير التنفيذي للجامعة وما يتبعها من إدارات وتم 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 العلمي، 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 مستوياته ولجانها، حيث تشكل الكلية اللجان المختلفة، التي تتبع قطاعات الكلية الثلاثة مثل لجنة شئون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة خدمة المجتمع وتنمية 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 اتصال العميد برئيس ونائب رئيس الجامعة، والوكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإداريا بالهيكل الإداري للجامعة من خلال قنوات اتصال المدير الإداري للمبنى بالمدير التنفيذي للجامعة وما يتبعه من إدارات.

ثانيا مخطط الهيكل التنظيمي للكلية



الفصل الثاني

التوصيف الوظيفي

خطوات اعداد التوصيف الوظيفي

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

- قانون تنظيم الجامعات
- قانون العاملين بالدولة
- لوائح الجامعة و لوائح الكلية
- الاطلاع على التوصيف الوظيفي لكليات مناظرة

٢. تم إرسال المقترح إلى الأقسام العلمية والعاملين بالكلية لإبداء الرأى وبناء على التغذية الراجعة تم عمل الصياغة النهائية لدليل التوصيف الوظيفي للكلية وإعتماده فى مجلس الكلية رقم 60 بتاريخ ٢٠١٧/٤/١٣.

٣. تم تحديث التوصيف الوظيفي وفقا للهيكل المحدث ووضع توصيف للجان المستحدثة واعتماده في مجلس الكلية رقم ٦٥ بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٩

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

يشمل التوصيف الوظيفي توصيف لوظائف القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالإضافة إلى تحديد مهام جميع اللجان بالكلية، وأدى وجود التوصيف الوظيفي بالكلية إلى 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 إلى 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 شئون الطلاب وإدارة شئون 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 إيجابا على سرعة الأداء في خدمة إحتياجات الكلية.

أولا :إدارة الكلية والمستشفى

مسمى الوظيفة: (عميد الكلية)

معايير الاختيار:

- (١) أن يكون مصرى الجنسية.
- (٢) الحصول على درجة أستاذ فى أحد علوم طب الفم والاسنان ويفضل الحاصل علي دورات تدريبية فى الإدارة وجودة التعليم الجامعى.
- (٣) خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي ويفضل من كان يشغل مناصب قيادية سابقة.
- (٤) قدرة على إتخاذ القرارات والتطوير ومواجهة الأزمات والعمل تحت ضغوط عالية.
- (٥) يمتلك مهارات القيادة و القدرة على توزيع الادوار و تعزيز روح الفريق و خلق مناخ من الاحترام المتبادل.
- (٦) شخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على التواصل و القدرة على ايجاد حلول بديلة.
- (٧) التميز بالقدرة على طرح الافكار و مناقشة الموضوعات على كل المستويات من طلبة و أعضاء هيئة تدريس و مجلس الامناء.
- (٨) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.
- (٩) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- (١) الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.
- (٢) 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.

- ٣) 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.
- ٤) للعميد أن يدعو إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- ٥) الإشراف المباشر على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تقارير إنجازها.
- ٦) الإشراف المباشر على وضع معايير العمل بالكلية ومتابعة تطبيق هذه المعايير.
- ٧) التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- ٨) تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها لإدارة الجامعة.
- ٩) مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية.
- ١٠) ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ١١) الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ١٢) رئاسة المؤتمر العلمى العالمى للكلية وهيئة تحرير مجلتها العلمية.

مسمى الوظيفة : (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

معايير الاختيار:

- (١) أن يكون مصري الجنسية.
- (٢) الحصول على درجة أستاذ في أحد علوم طب الفم والاسنان ويفضل من اجتاز دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي
- (٣) يفضل من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية و القدرة على التواصل مع الطلاب.
- (٤) خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي.
- (٥) شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- (٦) القدرة على خلق مناخ يساعد على اظهار مهارات و ابداعات الطلاب
- (٧) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.
- (٨) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- (١) وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الامور التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى والإشراف علي الأنشطة الطلابية.
- (٢) رئاسة لجان قطاع شئون التعليم والطلاب.
- (٣) تصريف ما يخص شئون التعليم و الطلاب في الكلية والإشراف على سير العملية التعليمية بالكلية ووضع الجداول الدراسه.
- (٤) تسيير الطلاب في الكلية وتصريف جميع شئونهم.
- (٥) دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- (٦) الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- (٧) الإشراف على اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (٨) الإشراف على تصميم تقارير الإحصائيات اللازمة والتي توضح بعض البيانات المطلوبة للطلاب.

- ٩) يشرف علي إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد توصيف وتقارير البرنامج الدراسي لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- ١٠) وضع الخطط و السياسات و الآليات لتطبيق اللائحة الدراسية لإستيفاء متطلبات تخرج الطلاب.
- ١١) المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للأعتماد بالكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.
- ١٢) متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- ١٣) طباعة نسخ من النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وتوثيقها وحفظها.
- ١٤) الاشراف علي الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
- ١٥) وضع لجان الكنترول والامتحانات والاشراف على اعمال الكنترول.

المسمى الوظيفة : (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- (١) الإشراف على تفسير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمى.
- (٢) رئاسة لجان قطاع الدراسات العليا والبحث العلمى.
- (٣) إعداد خطة البحث العلمى فى الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- (٤) متابعة تنفيذ هذه الخطة البحثية من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
- (٥) الإشراف على تطبيق برامج الدراسات العليا بالكلية وتسيير شئون طلاب الدراسات العليا ومتابعة احتياجاتهم.

- ٦) الإشراف على شئون وإحتياجات الهيئة المعاونة بالكلية لإنهاء دراستهم والحصول على درجاتهم العلمية.
- ٧) الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ووضع ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- ٨) تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- ٩) الانابه عن رئيس هيئة تحرير مجلة الكلية فيما يخص جميع أنشطة اصدار الأعداد.
- ١٠) الإشراف على شئون المكتبة فيما يخص إحتياجات الكلية من الكتب واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مسمى الوظيفة: (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة)

معايير الاختيار:

- ١) أن يكون مصرى الجنسية.
- ٢) 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
- ٣) من المتميزين فى مجال خدمة المجتمع و التواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة و رجال الاعمال و الجامعات الاخرى.
- ٤) خبرة إدارية سابقة فى المجال الأكاديمى ومهارة عالية فى كتابة التقارير وإجادة إستخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.
- ٥) الالمام بالمشاكل البيئية المعاصرة.
- ٦) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل و خدمة المجتمع و يفضل من له نشاط مجتمعى او انشطة قومية سابقة
- ٧) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف
- ٨) القدرة على التواصل مع المجتمع و بناء علاقات طيبة مع جميع الاطراف و التفاهم مع الغير.
- ٩) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.
- ١٠) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

المهام الوظيفية:

- ١) الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢) رئاسة وتفعيل دور لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣) الاشراف على اللجان الاخرى التابعة لخدمة المجتمع.
- ٤) وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف على تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.
- ٥) الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة داخل المؤسسة من توفيرو تفعيل وسائل الأمن و السلامة بالكلية والتخلص الامن من النفايات.

- ٦) الإشراف على ما يلزم توفيره وكيفية التعامل أثناء الأزمات و الكوارث.
- ٧) تفعيل المشاركة بين المؤسسة والمجتمع المحيط والمساهمة في الارتقاء به.
- ٨) الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية ونقابات وزارة الصحة والمجتمع المحيط.
- ٩) الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالأشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.
- ١٠) تنظيم و عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع.
- ١١) تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – إجتماعية – طبيةالخ)
- ١٢) يشرف علي قواعد البيانات الخاصة بالإحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ١٣) المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- ١٤) الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها.
- ١٥) تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- ١٦) الإشراف على شئون معامل الكلية وإقتراح الخطة لتزويدها بالحديث من الأجهزة بالتعاون مع الأقسام العلمية.
- ١٧) إعتداد إحتياجات المعامل والعيادات من المواد والأجهزة.

مسمى الوظيفة : (مدير المستشفى)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة أستاذ في أحد علوم طب الفم و الاسنان
- ٢) يفضل من حصل على دورات تدريبية في ادارة المستشفيات ونظم المعلومات و نظام الجودة الشاملة وجودة الخدمة الطبية
- ٣) من المتميزين في البحث العلمى والنشر فى مجال التخصص.
- ٤) خبرة فى الإشراف على العيادات او المستشفيات التعليمية
- ٥) قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الادارة و المرضى و هيئة التمريض.
- ٦) القدرة على تحمل ضغوط العمل و ادارة الازمات و الطوارئ
- ٧) لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- ٨) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- ١) اقتراح السياسات التي تنظم أداء العمل في المستشفى، وإعداد خطط وبرامج العمل
- ٢) متابعة توفير مستلزمات المستشفى و متابعة المستهلكات والاجهزه الخاصه بالمستشفى بصفه دورية بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجامعة
- ٣) تقدير الميزانية السنوية على ضوء حجم النشاطات المقترح تنفيذها، وإعداد التقارير الدورية
- ٤) إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة.
- ٥) متابعة سير العمليات العلاجية في المستشفى.
- ٦) الاشراف المباشر علي أعضاء الهيئات المساعده داخل العيادات من التمريض – الهندسيه – السكرتاريه – النظافه – الامن الصناعي – والامن.
- ٧) تطبيق البروتوكولات الخاصه بالتعقيم الخاص بوحداث الاسنان.

- ٨) تطبيق معايير الجودة داخل المستشفى.
- ٩) الاشراف علي تطبيق توصيات الطوارئ في حالة وجود طوارئ طبيه ومتابعة المستلزمات والمستهلكات الخاصة بالطوارئ الطبيه.
- ١٠) توثيق طلبات التوريد الي المخازن والاشراف علي استلامها لحسن سير العمل بالمستشفى.
- ١١) التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس لتنظيم العمل الاكلينيكي اثناء العام الدراسي.
- ١٢) الاشراف علي الصيانه الدوريه لجميع الاجهزة داخل المستشفى بالتنسيق مع الاداره الهندسيه الطبيه.

مسمى الوظيفة : (نائب مدير المستشفى)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) القيام بمهام مديـلر المستشفى فى حالة غيابه
- ٢) متابعة سير العمليات العلاجية فى المستشفى.
- ٣) المساعدة فى الاشراف على أعضاء الهيئات المساعده داخل العيادات من التمريض – السكرتاريه – النظافه – الامن الصناعى – والامن.
- ٤) تطبيق البروتوكولات الخاصه بالتعقيم الخاص بوحـدات الاسنان.
- ٥) تطبيق معايير الجوده داخل المستشفى.
- ٦) الاشراف على تطبيق توصيات الطوارئ فى حالة وجود طوارئ طبيه ومتابعة المستلزمات والمستهلكات الخاصه بالطوارئ الطبيه.
- ٧) المساعدة فى متابعة المستهلكات والاجهزه الخاصه بالمستشفى بصفه يومية بالتنسيق مع المخزن.
- ٨) التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس لتنظيم العمل الاكلينيكي اثناء العام الدراسى.
- ٩) الاشراف على الصيانه الدورىه لجميع الاجهزه داخل المستشفى بالتنسيق مع الاداره الهندسيه الطبيه.
- ١٠) الحرص على إدخال بيانات المريض على النظام الالكترونى بالمستشفى وتسجيل خطوات العلاج.

مسمى الوظيفة: (رئيس مجلس قسم)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- (١) الإشراف على تيسير جميع امور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- (٢) الدعوة إلى إنعقاد مجلس القسم ورئاسته.
- (٣) التأكيد على توثيق هذه الاجتماعات وتنفيذ قرارات مجلس القسم الدورية.
- (٤) إقتراح توزيع المحاضرات والجداول الدراسية والدروس العملية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- (٥) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم.
- (٦) إقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث والإشراف على الباحثين والمسجلين للدرجات العلمية.
- (٧) متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية والتأكيد على أن أعضاء مجلس القسم على وعي تام بسياسات الكلية.

- ٨) تفويض أعضاء مجلس القسم فى المشاركة و تمثيل القسم فى اللجان المختلفة والامور التى تتطلب رأى وتمثيل القسم.
- ٩) متابعة ومراقبة نشاط أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطوير أدائهم المهنى والتوصية لإدارة الكلية بما هو ضرورى لتطوير إمكانات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- ١٠) إعداد التقييم السنوى عن هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- ١١) إقتراح البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد والمدرسين والمعيدين والعمل مع إدارة الكلية على دعم برامج التدريب.
- ١٢) أن يشارك فى وضع المعايير المطلوبة للوظائف الخالية بالقسم والمشاركة فى تقييم شاغليها.
- ١٣) تطبيق نظم الجودة داخل قسمه ومتابعة إنجاز الأعمال المطلوبة من وحدة الجودة دوريا.
- ١٤) تطبيق الميثاق الأخلاقى ومعايير العدالة وعدم التمييز داخل القسم.
- ١٥) حفظ النظام داخل القسم و إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ١٦) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- ١٧) إعتقاد خطة شراء الأجهزة العلمية والمعملية الخاصة بطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا للعرض علي عميد الكلية.
- ١٨) المساهمة في تحديث اللوائح والنظم المسيرة للعملية التعليمية والبحثية.

مسمى الوظيفة : (مدير وحدة ضمان الجودة)

معايير الاختيار:

- ١) أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- ٢) من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- ٣) يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- ٤) قدره علي تحمل ضغوط العمل.
- ٥) يصدر قرار بالتعيين بعد موافقة مجلس الكلية لمدة ٣ سنوات قابله للتجديد مره واحدة.
- ٦) عدم وجود ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- ١) دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته
- ٢) متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالاضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٣) إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤) تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة فى الجامعة و الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- ٥) تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- ٦) ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه (العميد).

مسمى الوظيفة : (نائب مدير وحدة ضمان الجودة)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) يقوم بجميع مهام مدير الوحدة فى حال غيابه.
- ٢) يقوم بتسجيل محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- ٣) متابعة تنفيذ الخطه التنفيذيه والبرنامج الزمني لعمل اللجان المختلفه.
- ٤) متابعة انشطه اللجان الداخليه لوحده ضمان الجوده.
- ٥) يشارك التنسيق بين جميع اللجان التنفيذيه.
- ٦) مراجعة الوثائق بالكلية فى أى وقت.

مسمى الوظيفة : (منسق وحدة ضمان الجودة)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية فى أى وقت.
- ٢) التنسيق المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٣) الإسهام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فى تنظيم الندوات و المحاضرات الخاصة بالجودة و إعداد النشرات.
- ٤) التنسيق بين جميع اللجان التنفيذية.
- ٥) التواصل مع رؤساء الاقسام واعضاء هيئه التدريس ومندوبي وحده الجوده بالاقسام المختلفه.
- ٦) يقوم بالمهام التي يكلفه بها مدير وحده ضمان الجودة.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مسمى الوظيفة :عضو هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم.
- ٢) التخطيط و التحضير للدروس و المقرارات النظرية والعملية المسندة إليه.
- ٣) المشاركة فى التدريس لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- ٤) يشارك فى تطوير الوسائل العلمية والتعليمية وإبتكار أساليب للتعليم والتعلم والتقييم.
- ٥) القيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم والإلتزام بالتدريس للطلاب فى المواعيد المحددة طبقاً لمعايير الجودة العلمية وإعداد الإمتحانات وتقييمها طبقاً لمعايير التدريس الصحيحة.
- ٦) الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث للمرحلة الجامعية الأولى.
- ٧) الإحتفاظ بسجلات الطلاب التعليمية من إنتظام الحضور والإمتحانات والتقارير العملية.
- ٨) أن يساهم فى الأعمال الإدارية للقسم وما يتطلب ذلك من أعباء بواسطة تكليف من مجلس القسم.
- ٩) أن يحافظ على تطويره المستمر فى إكتساب الخبرات والمعرفة فى البحث والتطوير والتدريب والمساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

- ١٠) الإلتزام التام بسياسات الكلية و القسم و التعاون مع الإدارات المختلفة ومع زملائه.
- ١١) الإلتزام بالميثاق الأخلاقي للكلية.
- ١٢) تدعيم قنوات الإتصال بالطلاب و رعاية شئونهم العلمية و أنشطتهم الثقافية ومشاركتهم في الانشطه الرياضيه ومناقشة حالتهم الاجتماعيه والنفسيه والرياضيه والاجتماعيه والنفسية.
- ١٣) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً الى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من الإجراءات المناسبة.
- ١٤) المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي ينتدبون لعضويتها وما يكلفون به من أعمال من مجلس القسم.
- ١٥) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و للكلية و العمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وحلقات المناقشه العلميه وإعداد المشاريع البحثية.
- ١٦) وضع و الاشراف على الامتحانات النظرية و العملية والشفويه و المشاركة في اعمال مراقبة الامتحانات و الاشراف على أعمال الكنترول.
- ١٧) المشاركة في أعمال الجودة و اللجان المختلفة بالكلية.

مسمى الوظيفة : (مدرس مساعد / معيد/ طبيب مقيم / طالب بحث)

مسمى الوظيفة : (مدرس مساعد):

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة الماجستير في التخصص
- ٢) يفضل من اجتاز دورات تنمية المهارات و له على الأقل بحث منشور.
- ٣) خبرة في التدريس العملي على مستوى طلاب البكالوريوس.
- ٤) إجتياز المقابلة الشخصية بواسطة لجنة من أساتذة القسم وأحد القيادات المعنية حسب الآلية المعتمدة من مجلس الكلية.
- ٥) الالتزام في العمل و القدرة على تنظيم الوقت
- ٦) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة في العملية التعليمية و البحثية والإدارية للقسم .
- ٢) المشاركة في تدريس التدريبات العملية لمرحلة البكالوريوس بالقسم.
- ٣) المشاركة في تحضير الجزء العملي الخاص بمقررات القسم.
- ٤) المشاركة في التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- ٥) المشاركة في تحضير أعمال الإمتحانات العملية و التدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- ٦) المشاركة في أعمال الكنترول والرصد.
- ٧) المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- ٨) التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٩) تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمي و البحوث التي أجراها ونشرها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ١٠) المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ١١) المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ١٢) القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- ١٣) التأكيد على إتباع تطبيق الميثاق الأخلاقي للكلية.
- ١٤) المشاركة في أعمال الجودة للقسم و الكلية.

مسمى الوظيفة : (معيد/ طالب بحث)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة فى العملية التعليمية و البحثية والإدارية للقسم .
- ٢) تجهيز وتحضير المعامل والعيادات للقيام بالدروس العملية
- ٣) المشاركة فى تحضير الجزء العملي الخاص بمقررات القسم.
- ٤) مراقبة إنتظام حضور الطلاب وحفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل والعيادات ويقدمون الى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام و ما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٥) تدعيم قنوات الإتصال بالطلاب و رعاية شئونهم العلمية و أنشطتهم الثقافية ومشاركتهم فى الانشطة الرياضية ومناقشة حالتهم الاجتماعيه والنفسيه والرياضية والاجتماعية والنفسية.
- ٦) المشاركة فى التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- ٧) المشاركة فى تحضير أعمال الإمتحانات العملية و التدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- ٨) المشاركة فى أعمال الكنترول والرصد.
- ٩) المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.

- ١٠) التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- ١١) تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والتقدم العلمى لرسالة الماجستير الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ١٢) المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ١٣) المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ١٤) القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- ١٥) مراقبة سلامة الأجهزة العلمية والإطمئنان على أنها فى حالة جيدة.
- ١٦) تجهيز طلبات القسم من أجهزة و مواد.
- ١٧) التأكيد على إتباع تطبيق الميثاق الأخلاقى للكلية.
- ١٨) المشاركة فى أعمال الجودة للقسم و الكلية.

مسمى الوظيفة : (طبيب مقيم)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة فى التسجيل للطلاب و مراقبة الامتحانات.
- ٢) الاشراف على عيادات الطلبة
- ٣) المشاركة فى تدريب أطباء الامتياز
- ٤) المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- ٥) التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- ٦) تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها.
- ٧) المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ٨) المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٩) القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.
- ١٠) مراقبة سلامة الأجهزة العلمية.
- ١١) تجهيز طلبات القسم من أجهزة و مواد.
- ١٢) التأكيد على إتباع تطبيق الميثاق الأخلاقى للكلية.
- ١٣) المشاركة فى أعمال الجودة للقسم و الكلية.

ثالثا : اعضاء الجهاز الإدارى والفنيين

مسمى الوظيفة: (مدير العيادات)

معايير الاختيار:

١. الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
٢. يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
٣. على دراية بتشغيل أجهزة العيادة و خامات الاسنان المختلفة و أسلوب الصيانة و التخزين و التكهين.
٤. شخصية متوازنة وقدرة على التكيف
- مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
٥. الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
٦. عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل، وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- ١) تطبيق النظم الاداريه لتسيير العمل داخل العيادات .
- ٢) اعداد التقارير العامه المتعلقة باداره العيادات.
- ٣) التأكد من كفاءه عمل جميع العاملين داخل العيادات و كذلك اتمامهم للمهام الموكله اليهم .
- ٤) التأكد من تفعيل النظام الالكتروني الخاص بالعيادات و اتخاذ جميع الإجراءات لضمان تحقيق ذلك .
- ٥) توزيع العاملين داخل العيادات بناءا على كفاءتهم و الاهداف الموضوعه لتحسين اداء العمل داخل العيادات .
- ٦) تنسيق الإجراءات المتعلقة باداره 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 .
- ٧) التعامل مع الادارات المختلفه في الامور المتعلقة بالعيادات و تنسيق العمل مع تلك الادارات .
- ٨) كتابه التقارير الخاصه بكفاءه العاملين داخل العيادات و بناءا عليه تحديد حوافز التمييز او الجزاءات الاداريه .
- ٩) تحديد التدريبات اللازمه للعاملين داخل العيادات لرفع كفاءتهم بناءا على النظم الاداريه الموضوعه و الخطط المستقبلية لرفع كفاءه العيادات .
- ١٠) تقسيم العمل بين مساعدي مدير العيادات و توقيع الاجازات و الاذونات وما الى ذلك و تحديد القائم بالعمل في حال تغيب أى منهم .

- ١١) متابعه اتمام مساعدي مدير العيادات لجميع المهام الموكلة 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 .
- ١٢) المتابعة و التأكد من اتمام السكرتاريه و مساعدي التمريض المهام الموكلة اليهم على اكمل وجه .
- ١٣) تنسيق العمل بين مساعدي مدير العيادات و مدير وحده الجوده الطبيه و مشرف وحده مكافحه العدوى و مشرفي التمريض و الادارات المختلفه .
- ١٤) تنسيق العمل مع لجنة شئون المرضى .
- ١٥) المتابعه و الاشراف على تفعيل اجراءات السلامه و الصحه المهنيه .
- ١٦) تحديد مواعيد و الاشراف و تشكيل لجنة الجرد الدوري للعيادات .

مسمى الوظيفة : (مدير ادارة الجودة الطبيه الشامله)

معايير الاختيار:

- ١) حاصل علي بكالوريوس طب و جراحة الفم و الأسنان .
- ٢) دبلوم ادارة الجودة الشامله أو ما يوازيها.
- ٣) خبره سابقه في مجال ادارة الجودة الطبيه.
- ٤) استخدام كافة برمجيات الحاسب الألي.
- ٥) مهارات التواصل.
- ٦) القدرة على التخطيط والتنظيم.

المهام الوظيفية:

- ١) اعداد إجراءات الجودة بالتنسيق مع ادارة الجامعه و متابعة صحة تطبيقها
- ٢) وضع معايير الأداء لقياس مدى جودة الخدمات الطبيه المقدمه
- ٣) تصميم السجلات و وضع نظام استكمالها و حفظها و سرعة استرجاع المعلومات منها
- ٤) وضع نظام يضمن الحفاظ على سرية السجلات خاصة الطبيه و تنظيم الأرشيف الطبي
- ٥) التعاون مع ادارة المشتريات لوضع معايير الجودة اللازمه لتحديد الموردين المعتمدين.
- ٦) متابعة و مراجعة نظام الجودة لجمع البيانات و تقديم التقارير.
- ٧) إعداد جداول المراجعات الداخليه، والمساعدة في عمليات المراجعة و اعداد النتائج و التوصيات.
- ٨) التأكد من تفعيل توصيات مكافحة العدوى و السلامة و الصحة المهنيه.
- ٩) التأكد من رضا العملاء الخارجين و الداخليين.
- ١٠) التنسيق مع العاملين في جميع أنحاء المستشفى للتأكد من أن نظام إدارة الجودة يعمل بشكل صحيح.
- ١١) العمل على توفير التدريب والأدوات والتقنيات لتمكين الآخرين من تحقيق معايير الجودة.
- ١٢) وضع خطط الطوارئ و اخلاء المبنى.
- ١٣) المشاركة في برامج التدريب على نظم إدارة الجودة وغيرها من دورات الجودة ذات الصلة.

مسمى الوظيفة : (مشرف وحدة مكافحة العدوى)

معايير الاختيار:

- (١) حاصل علي بكالوريوس طب و جراحة الفم و الأسنان .
- (٢) شهادته معتمده فى مجال مكافحة العدوى.
- (٣) خبره سابقه فى مجال ادارة الجودة الطبيه.
- (٤) استخدام كافة برمجيات الحاسب الالى.
- (٥) مهارات التواصل.
- (٦) المهارات التحليلية والبحثية.
- (٧) التخطيط والتنظيم.

المهام الوظيفية:

- (١) إجراء الدراسات اللازمة على مصادر العدوى.
- (٢) تدريب وتعليم العاملين بالمستشفى على كيفية مكافحة العدوى.
- (٣) أخذ عينات ميكروبيولوجيه من مناطق مختلفه بالمستشفى و تحليلها و رفع تقرير بالنتائج.
- (٤) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم.
- (٥) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة جميع نشاطات وخدمات وحدة التعقيم المركزي.
- (٦) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالتعقيم المركزي والعمل على تحديثه بين الحين والآخر.
- (٧) وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل العاملين بوحدة التعقيم
- (٨) التنسيق لتوفير مواد التنظيف والمستلزمات التي تحتاجها وحدة التعقيم المركزي
- (٩) الإشراف على السجلات الخاصة بوحدة التعقيم المركزي

مسمى الوظيفة : (مساعد مدير العيادات لشئون السكرتاريه)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- ٢) يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- ٣) على دراية كامله بحركة المرضى و النظام الالكتروني الخاص بالعيادات.
- ٤) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- ٦) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- ١) متابعه تفعيل اجراءات الجوده الطبيه و الخاصه بالمرضى او أى اجراء اخر بناء على طلب مدير العيادات
- ٢) متابعه تفعيل اجراءات مكافحه العدوى في حدود المهام الموكله للسكرتاريه في ذلك الامر.
- ٣) الالتزام بتعليمات مدير العيادات و رفع التقارير اليه.
- ٤) التأكد من تفعيل السكرتاريه و تطبيقهم للنظام الالكتروني الخاص بالعيادات.
- ٥) متابعه كفاءه السكرتاريه في اداء عملهم الموكل اليهم عل اكمل وجه.
- ٦) التأكد من تفعيل اجراءات تحركات المرضى داخل الاستراحات و العيادات.
- ٧) العمل على حل المشاكل الاداريه المتعلقة بعملية علاج المرضى و توزيع المرضى على العيادات.
- ٨) توجيه السكرتاريه في طرق التعامل و حل المشاكل الخاصه بالمرضى و التدخل لتسهيل الاعمال الموكله اليهم.
- ٩) متابعه التزام و حضور السكرتاريه.

مسمى الوظيفة : (مساعد مدير العيادات لشئون الاجهزه الطبيه و الصيانات)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- ٢) يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- ٣) على دراية بأجهزة و وحدات الاسنان المختلفة و لديه القدره علي متابعة صيانتها و اصلاحها.
- ٤) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- ٦) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- ١) متابعه اجراءات الجوده الطبيه الخاصه بالتعامل على الاجهزه و الصيانات او أي اجراء اخر يسند اليه من قبل مدير العيادات
- ٢) متابعه اجراءات مكافحه العدوى و الخاصه بالتعامل على الاجهزه و وحدات الاسنان
- ٣) التأكد من كفاءه و اعداد جميع الاجهزه بالعيادات.
- ٤) التأكد من كفاءه عمل و حدات الاسنان داخل العيادات
- ٥) متابعه طلبات الصيانه الخاصه بالاجهزه و و حدات الاسنان و متابعه تلك الاجراءات حتى التأكد من اتمام الاصلاح.
- ٦) متابعه طلبات الصيانه الخاصه بالعيادات مع مدير المبنى او مع الاداره الهندسيه.
- ٧) كتابه التقارير الخاصه بالاجهزه و وحدات الاسنان التى قد يتبع اجراءات صيانتها بعض المعوقات و كذلك أي تقارير تتعلق باي نقص او فقد او اتلاف او حدث يؤثر على الاجهزه و صيانتها و كذلك الامر لوحداث الاسنان.
- ٨) عمل طلبات الصرف الخاصه بالاجهزه لتعويض النقص في اعدادها.

مسمى الوظيفة : (مساعد مدير العيادات لشئون الخامات و الادوات)

معايير الاختيار:

- (١) الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- (٢) يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- (٣) على دراية بأدوات و خامات الاسنان المختلفة و أسلوب التخزين و التكهين.
- (٤) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- (٥) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- (٦) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (١) متابعه اجراءات الجوده الطبيه الخاصه بالتعامل على الخامات و الأدوات او أي اجراء اخر يسند اليه من قبل المدير المباشر.
- (٢) متابعه اداء و كفاءه التمريض في التعامل على الخامات و الادوات و طرق تسليمها للطلاب و خاصه التأكد من تطبيق المعايير المحدده لوحداث تسليم الخامات.
- (٣) التأكد من تسجيل التمريض لتسليم الخامات و الأدوات على النظام الالكتروني للعيادات للتأكد من صلاحية النتائج النهائيه المستخرجه من النظام الالكتروني و الخاصه بمعدلات الاستهلاك.
- (٤) امداد العيادات بالخامات و الادوات اللازمه لتسيير العمل داخل العيادات و تنفيذ الإجراءات اللازمه لذلك الامر.
- (٥) التعامل مع الساده أعضاء هيئه التدريس لتنسيق بعض الأمور الخاصه بالخامات و أنواعها ولمعرفه المتطلبات العمليه للطلاب و كذلك اعدادهم بالعيادات لتحديد الكميات و الانواع المختلفه من الخامات لعمل طلبات الصرف الاسبوعيه لها.
- (٦) متابعه معدلات استهلاك الخامات بالعيادات و الإبلاغ عن أي خلل في معدلات الاستهلاك و معرفه أسبابه و العمل على انهاءه.
- (٧) متابعه المخزون الاحتياطي من الخامات مع ادارة المخازن لتجنب أي نقص او عجز قبل حدوثه.
- (٨) متابعه النواقص من الخامات و الادوات مع ادارة المشتريات و رفع التقارير لمدير العيادات للعمل عليه و حلها.
- (٩) عمل التقارير النصف سنويه و الخاصه باستهلاك الخامات.

مسمى الوظيفة : (مدير المعامل)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة الماجستير على الأقل في أحد تخصصات طب الفم والاسنان.
- ٢) على دراية عالية بتشغيل أجهزة المعامل المختلفة ومعايرتها وأسلوب الصيانة والتخزين والتكهير.
- ٣) على دراية بجميع أنواع المواد المختلفة التي تحتاجها المعامل من ناحية الكم والنوع وأسلوب صرفها وحفظها وتخزينها وأستبدالها عند الحاجة.
- ٤) يفضل من له خبرة سابقة في مجال إدارة المعامل ودورات تدريبية في شئون المعامل.
- ٥) مهارة في استخدام الحاسوب.
- ٦) التميز بدافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف
- ٧) قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.

المهام الوظيفية:

- ١) الإشراف على أداء فنيو المعامل وإدارتهم.
- ٢) اقتراح القواعد المنظمة لرفع كفاءة العمل في جميع المعامل ورفعها الي رؤساء الأقسام.
- ٣) متابعة طلبيات الأقسام من الأجهزة والمواد والأدوات اللازمة لكافة المعامل بالتعاون مع رؤساء الأقسام.
- ٤) تحديد المسؤوليات وتوزيع الاختصاصات للعاملين في المعامل (أخصائي المعامل – مساعد أخصائي معامل).
- ٥) وضع خطة عمل لتطوير تجهيزات المعامل وعرضها على رؤساء الأقسام ومن ثم أ.د/ عميد الكلية.
- ٦) تنفيذ التعليمات المستجدة من رؤساء الأقسام وعميد الكلية.
- ٧) يشرف على تدريب الفنيين من حيث إقتراح دورات تدريبية لتحسين أداؤهم الوظيفي والتدريب على أجهزة الأبحاث وكتابة SOPs الخاصة بالأجهزة ومتابعة ال Log book الخاص بالمعامل والأجهزة.
- ٨) يشرف على تنسيق العمل بينهم وبين مساعدين الفنيين.

مسمى الوظيفة : (فنى معمل)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط على حسب حاجة التخصص و يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل
- ٢) خبرة فى مجال تخصصه.
- ٣) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- ٤) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) المشاركة في الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل.
- ٢) مسئولا عن تنظيم مواد المعامل ومشرفا علي الصرف منها.
- ٣) الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
- ٤) ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- ٥) الإشراف علي نظافة المعامل الدراسية.
- ٦) المشاركة في التحضير للحصص العلمية.

مسمى الوظيفة : (مدير المبنى)

معايير الاختيار:

- (١) الحصول على مؤهل على.
- (٢) يفضل من له خبرة سابقة في الإشراف على مبروسين ومهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- (٣) لديه حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- (٤) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- (٥) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- (١) إدارة وتشغيل المبنى بإسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية
- (٢) حصر إحتياجات المبنى ومتابعة طلبات الكلية من الأثاث والفرش وأدوات نظافة ومنظفات لضمان جودة تشغيله وللحفاظ عليه وإدارة شؤنه والرجوع الى عميد الكلية عند الحاجة.
- (٣) العمل كحلقة وصل بين الكلية والمدير التنفيذي للجامعة فيما يخص إحتياجات المبنى الغير تخصصية.
- (٤) متابعة الحضور والإنصراف وأداء العاملين تحت رئاسته والتأكد من الالتزام بالسلوك المناسب (أمناء مبنى – أمن المبنى – عمال النظافة- عمال تشهيلات المبنى).
- (٥) متابعة صيانة المبنى والأثاث والأجهزة المكتبية.
- (٦) متابعة عملية نظافة المبنى والقاعات.
- (٧) متابعة أمور المشتريات وكل ما يربط الكلية بالإدارات الأخرى (إداره هندسية – مخازن مشتريات... الخ).
- (٨) التنسيق داخل المبنى للقيام بالأعمال الداخلية.
- (٩) تحديد إحتياجات الكلية من الموارد البشرية التى تدرج تحت إشرافه.
- (١٠) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي للجامعة فى حدود وظيفته.

مسمى الوظيفة : (سكرتارية)

معايير الاختيار:

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

المهام الوظيفية:

- ١) تسيير جميع الأمور الخاصة بالمراسلات و تنظيم عمل مكتب العميد والوكلاء والأقسام.
- ٢) استقبال المراسلات و تسجيلها و عرضها علي المسؤولين.
- ٣) تسجيل صادات المكتب و الأقسام من المراسلات.
- ٤) الاحتفاظ بملفات الصادر و الوارد للمكتب مسجلا بها البيانات اللازمة.
- ٥) إرسال و استقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الإلكتروني.
- ٦) تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم و مقابلاتهم.
- ٧) تنظيم ما يتبع كل من العميد و الوكلاء من أعمال إدارية.

مسمى الوظيفة : (سكرتير استقبال المرضى)

معايير الاختيار:

- (١) مؤهل عالي او متوسط.
- (٢) مهارات استخدام الحاسب الألى.
- (٣) قدره على العمل تحت الضغط.
- (٤) التوافق مع باقى أفراد فريق العمل.
- (٥) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- (٦) ذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (١) استقبال المرضى الجدد و عمل الملف الطبي الخاص بالمريض على النظام الالكتروني للعيادات.
- (٢) استقبال مرضى المتابعات و توزيعهم على العيادات بناءا على التشخيص الطبي و المواعيد المحدده لهم.
- (٣) ابلاغ سكرتاريه العيادات بتواجد مرضى للعلاج او للكشف الجديد.
- (٤) تسكين مرضى المتابعات على النظام الالكتروني لتحويلهم الى العيادات.
- (٥) تحديد مواعيد العلاج للمرضى و تسجيل ذلك على النظام الالكترونى للعيادات.
- (٦) ادخال البيانات الخاصه بالمرضى على اجهزه الكمبيوتر بناءا على النظام الالكتروني للعيادات.
- (٧) تنظيم جميع المرضى بالاستراحات.
- (٨) ابلاغ المدير المباشر عن اي مشاكل او معوقات تعوقهم او تؤدي الى تعطيل علاج المرضى .

مسمى الوظيفة : (سكرتير عياده)

معايير الاختيار:

- (١) مؤهل عالي أو متوسط
- (٢) استخدام الحاسب الألى.
- (٣) قدره على العمل تحت الضغط.
- (٤) القدرة على التوافق مع باقى أفراد فريق العمل.
- (٥) الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- (٦) ذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- (١) استقبال المرضى من الاستراحات.
- (٢) ابلاغ عضو هيئه التدريس عن المرضى المحولين الى العياده.
- (٣) توزيع المرضى و تسكينهم على وحدات الاسنان داخل العيادات كما هو محدد على النظام الالكتروني للعيادات
- (٤) ارشاد المرضى و توجيههم من العياده الى الاستراحات و العيادات الاخرى.
- (٥) التعامل على حل المشاكل المتعلقة بالمرضى داخل العيادات.
- (٦) ابلاغ مساعدي مدير العيادات كلا بناءا على تخصصه بالمشاكل التى قد تعوق العمل داخل العياده.
- (٧) عمل طلبات الصيانه الخاصه بوحدات الاسنان و باعطال البنيه التحتيه للعياده تحت اشراف مساعد مدير العيادات لاجراءات الصيانه.
- (٨) متابعه كفاءه عمال النظافه و تواجدهم داخل العيادات و ابلاغ المسؤول عن ذلك.

مسمى الوظيفة : (مدير عياده)

معايير الاختيار:

- ٧ الحصول على درجة البكالوريوس فى طب الفم والاسنان
- ٨ يفضل من له خبرة فى مجال الادارة
- ٩ على دراية بتشغيل أجهزة العيادة و خامات الاسنان المختلفة و أسلوب الصيانة و التخزين و التكهين.
- ١٠ شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ١١ الرغبة فى العمل والعطاء المستمر.
- ١٢ عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق وواجهة مشرفة.

المهام الوظيفية:

- ١ متابعة سير العملية التعليمية في العيادة.
- ٢ الاشراف المباشر علي أعضاء الهيئات المساعدة داخل العيادة من التمريض – الهندسيه – السكرتاريه – النظافه – الامن الصناعي – والامن.
- ٣ تطبيق البروتوكولات الخاصه بالتعقيم الخاص بوحداث الاسنان.
- ٤ تطبيق معايير الجوده داخل العيادة.
- ٥ الاشراف علي تطبيق توصيات الطوارئ في حالة وجود طوارئ طبيه ومتابعة المستلزمات والمستهلكات الخاصة بالطوارئ الطبيه.
- ٦ متابعة المستهلكات والاجهزه الخاصه بالعياده بصفه يومية بالتنسيق مع المخزن.
- ٧ اصدار طلبات توريد الي المخازن والاشراف علي استلامها لحسن سير العمل بالعياده.
- ٨ التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس لتنظيم العمل الاكلينيكي اثناء العام الدراسي.
- ٩ الاشراف علي الصيانه الدوريه لجميع الاجهزة داخل العيادة بالتنسيق مع الاداره الهندسيه الطبيه.
- ١٠ التأكد من وجود عدد كافي من المرضى لعدد الطلاب داخل العيادة بالتنسيق مع الادارة الهندسيه الطبيه.
- ١١ الحرص علي إدخال بيانات المريض علي النظام الالكتروني بالمستشفى وتسجيل خطوات العلاج.

مسمى الوظيفة : (رئيس التمريض)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة البكالوريوس في مجال التمريض
- ٢) خبرة إدارية سابقة في مجال التمريض
- ٣) التميز بدافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل
- ٤) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- ٦) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل ,وذو مظهر لائق

المهام الوظيفية:

- ١) تقوم بتنظيم و تنسيق وتوزيع العمل بين أفراد هيئة التمريض في الأقسام التابعة لها
- ٢) تقوم بالاشتراك مع مدير إدارة التمريض بالمستشفى في تقدير الاحتياجات اللازمة لأقسامها من أفراد وتجهيزات كماً ونوعاً.
- ٣) تقوم بالمتابعة الدورية لمصروفات الأقسام التابعة لها والتعرف علي أسباب الفروق والاختلافات لأداء أحسن بالأقسام.
- ٤) تقوم بإعداد جداول النوبتجات والراحات بالأقسام التابعة لها وتعتمدها من مدير المستشفى
- ٥) تقوم بالإشراف اليومي على تنفيذ الأعمال التمريضية بالأقسام التابعة لها.
- ٦) تقوم بالمساعدة في تدريب أفراد هيئة التمريض وخصوصا المستجدات والمشاركة في عمل خطة توزيع الممرضات بالعيادات المختلفة.
- ٧) تقوم بإعداد تقريراً يومياً عن حالة المرضى والمشاكل التي تعترض العمل التمريضي بالأقسام التابعة لها ورفعها لمدير المستشفى ومتابعة تنفيذ الملاحظات.
- ٨) تقوم بتقييم أداء الممرضات بالأقسام التابعة لها ويؤخذ برأيها عند وضع التقارير السرية لأفراد هيئة التمريض بالأقسام التابعة لها.
- ٩) تقوم بتطبيق أنظمة مكافحة العدوى والسلامة بالأقسام التابعة لها لتوفير بيئة آمنة ونظيفة ومريحة للمرضى والعاملين .
- ١٠) تقوم بمتابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة بالأقسام التابعة لها.

مسمى الوظيفة : (تمريض العمليات)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة البكالوريوس في مجال التمريض
- ٢) خبره سابقه في العمل كتمريض عمليات.
- ٣) القدره على تطوير المهارات.
- ٤) القدره على العمل تحت الضغط.
- ٥) القدرة على التواصل و التوافق مع باقى أفراد فريق العمل

المهام الوظيفية:

- ١) تحضير غرف العمليات وتجهيزها بالمعدات والمواد اللازمة قبل البدء بكل عملية والمساعدة في تحضير المريض للجراحة.
- ٢) احصاء الإبر والآلات والشاش والفوط المستعملة في كل عملية قبل العملية وبعدها وقبل غلق الجرح وتسجيل العدد.
- ٥) مساعدة الطبيب أثناء إجراء العملية عن طريق تقديم العدة والخیوط والمواد اللازمة للعملية.
- ٦) الإشراف على تنظيف غرف العمليات وتطهيرها.
- ٧) تشغيل الأجهزة الطبية في غرف العمليات والإبلاغ عن أية أعطال تحدث فيها.
- ٨) وضع العينات في أواني معقمة والعمل على إرسالها إلى المختبر وتدوين المعلومات اللازمة بشأنها.
- ٧) تسجيل المعلومات عن المريض في السجلات الخاصة بالعمليات حسب توصيات وحدة الجودة الطبيه.
- ٨) المساعدة في نقل المريض بعد الانتهاء من العملية.
- ٩) مساعدة طبيب التخدير في العمل
- ١٠) تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة.
- ١١) تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها.
- ١٢) القيام بالمناوبات الليلية وفق برنامج وإجراءات المناوبة.
- ١٣) متابعة الصيانة الدورية لأجهزة التخدير.

مسمى الوظيفة : (تمريض)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على مؤهل على أو متوسط في مجال التمريض
- ٢) خبرة سابقة في مجال التمريض
- ٣) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل وشخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٤) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- ٥) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل، وذو مظهر لائق

المهام الوظيفية:

- ١) كتابة التقارير وتقديمها موضحا كل ما يتم داخل العيادة.
- ٢) العمل مع اطباء الاسنان بشكل جاد وبطريقة مهنية ومناسبة.
- ٣) العمل علي مسئوليات استقبال المرضى والمهام الإدارية اذا اقتضي الامر.
- ٤) الاهتمام بالمرضى ورعايتهم بطريقة لطيفة ومهذبة في جميع الأوقات.
- ٥) تكون علي درايه بكافة إجراءات الطوارئ والإخلاء.
- ٦) تعزيز وتحسين الصورة المهنية للمؤسسة في جميع الأوقات.
- ٧) التواجد في غرفة العمليات مع اطباء الاسنان اثناء العمليات الجراحية او اثناء علاج المريض في العيادة.
- ٨) مساعدة المرضى في العمليات الجراحية، حيث تقوم بتجهيزهم علي وحدة العلاج لاتمام الجراحه.
- ٩) تجهيز المريض وتوفير معدات الوقاية الشخصية.
- ١٠) تقديم المساعدة إلى طبيب الأسنان في أثناء عمله.
- ١١) مرافقة المريض من مكان إجراء الجراحة وعند الضرورة لمنطقة الاستقبال والانتظار.
- ١٢) التأكد من اتباع تعليمات الشركة الصانعة للاحتفاظ بجميع المواد والمعدات، وان يتم تنظيفها بشكل جيد ومناسب.
- ١٣) ضرورة اتباع استخدام القوائم المرجعية التي تحدد بوضوح جدول المهام اليومية والأسبوعية.
- ١٤) كتابة تقرير عن الإصلاحات المطلوبة ثم الإبلاغ الفوري لمدير العيادة.

مسمى الوظيفة : (مساعد تمرير)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على مؤهل متوسط في مجال التمريض او غيره
- ٢) يفضل من له خبرة سابقة في مجال طب الاسنان
- ٣) التميز بحماس ظاهر لأداء العمل
- ٤) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- ٦) عدم وجود أى ظروف صحية تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- ١) العمل مع اطباء الاسنان بشكل جاد وبطريقة مهنية ومناسبة.
- ٢) العمل علي مسئوليات الاستقبال والمهام الإدارية اذا اقتضي الامر.
- ٣) تكون علي درايه بكافة إجراءات الطوارئ والإخلاء.
- ٤) تعزيز وتحسين الصورة المهنية للمؤسسة في جميع الأوقات.
- ٥) تجهيز الادوات والمواد الضرورية واللازمه للعلاج.
- ٦) الحفاظ على المكان نظيف أثناء العمليات الجراحية.
- ٧) تنظيف وتعقيم كل الأدوات بعد كل مريض، والتمسك بسياسة وقواعد الشركة بالنسبة للعدوى.
- ٨) التأكد من التخلص من جميع النفايات الطبية بالطريقة المناسبة المتوافقة مع لوائح وقوانين الأنظمة الطبية.
- ٩) ضرورة اتباع استخدام القوائم المرجعية التي تحدد بوضوح جدول المهام اليومية والأسبوعية.
- ١٠) تبديل المعدات يوميا في الصباح والتأكد من تغييرها من جديد في نهاية كل جلسة معالجه.
- ١١) التأكد من توافر مخزونات كافية من الأدوية المستهلكة والمواد والأدوات الموجوده.

مسمى الوظيفة : (فنى معمل أسنان)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على مؤهل فوق متوسط أو متوسط على حسب حاجة التخصص
- ٢) و يفضل من له دورات تدريبية فى شئون المعامل أو خبرة فى مجال تخصصه.
- ٣) شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- ٤) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

مسؤوليات فنى معمل البورسلين :

- ١) تلقى مواصفات امر الشغل والقوالب أو القياسات الرقمية من أطباء الأسنان.
- ٢) إنشاء النماذج من الانطباعات باستخدام الجص.
- ٣) تشكيل الأسنان الفردية أو المتعددة من نماذج الشمع.
- ٤) تشكيل الاطارات المعدنية لأجهزة طب الأسنان.
- ٥) إعداد الأطر المعدنية التى ترتبط مع الخزف
- ٦) تطبيع وتشكيل الخزف في القوالب لتطابق نماذج أسنان المرضى المرسله من اطباء الاسنان.
- ٧) الانتهاء من صناعة الأسنان الصناعيه من الخزف في الاقران الخاصه بها.
- ٨) ضبط لون وشكل الأسنان الاصطناعية.
- ٩) نحت وتلميع الأطراف الصناعية بشكل متطابق لت تركيب الاطراف المستبدله.

مسؤوليات فنى معمل الاكريليك :

- ١) قراءة الوصفات الطبية أو المواصفات، وفحص النماذج والطبعات، من اجل تصميم تركيبات الاسنان حسب ما حدده طبيب الاسنان.
- ٢) تصنيع، أو تغيير، أو إصلاح أجهزة طب الأسنان مثل أطقم الأسنان والتيجان والجسور ، وأجهزة تقويم الأسنان.

- ٣) اختبار مدى مطابقة الأجهزة للمواصفات.
- ٤) تنويب المعادن أو خلط الجص والخزف، أو المعاجين الاكريليك. وصب المواد في قوالب أو عبر الأطر من أجل تشكيل تركيبات أو أجهزة الأسنان.
- ٥) تجهيز الأسطح المعدنية للالتقاط مع الخزف لتحضير الأسنان الاصطناعية، وذلك باستخدام الأدوات اليدوية الصغيرة.

مسمى الوظيفة : (فني الأشعة)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على دبلوم المعهد الفنى الصحي - قسم الأشعة
- ٢) خبرة فى مجال تخصصه.
- ٣) لديه حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- ٤) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- ٥) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل، ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) التأكد من وضع المريض المناسب و أخذ الأشعة السينية من داخل الفم أو خارجه كما هو مطلوب من قبل الأطباء.
- ٢) تنفيذ إجراءات مكافحة العدوى لمكان العمل.
- ٣) التأكد من وضوح صورة الأشعة السينية وإعادة التقاط الصورة عند الحاجة.
- ٤) تحميص، تثبيت، غسل، وتجفيف الأفلام باستخدام الأجهزة المناسبة.
- ٥) اعداد السجلات المطلوبة مثل سجلات المرضى، السجلات اليومية، والتقارير الشهرية.
- ٦) الالتزام بأسس الجودة لضمان تلبية وحدة الأشعة السينية للمعايير التي تتطلبها القوانين والقواعد والسياسات الإدارية.
- ٧) تنظيف، وصيانة و القيام بالتضبيطات الطفيفة لمعدات التصوير الشعاعية و كذلك تحديد الإصلاحات اللازمة للمعدات.
- ٨) حماية المرضى وغيرهم من العاملين من مخاطر الإشعاع.
- ٩) المحافظة على مستلزمات التصوير الشعاعي، والأفلام، والمعدات.
- ١٠) أداء الأعمال ذات الصلة كما يطلب منه.
- ١١) تدريب فنيي الأشعة السينية المستجدين

مسمى الوظيفة: (مدير مخازن الكلية)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة ويفضل من عنده خبرة سابقة في شئون المخازن.
- ٢) 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.
- ٣) الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- ٤) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل، ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) إدارة مخازن الكلية فيما يخص استقبال الواردات ووضعها تحت الفحص وتخزينها حسب المواصفات والصرف منها بتوقيع عميد الكلية.
- ٢) الإشراف علي أمناء المخازن بالكلية.
- ٣) تسجيل تقارير الفحص الفني لواردات المخازن.
- ٤) إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة والحاسب الآلي.
- ٥) صرف الأصناف من مخازن الكلية وتخصيمها من الدفاتر المخصصة و من الحاسب الآلي.
- ٦) تخزين مبوب للمواد بالمخزن بطريقة تضمن سلامتها وسلامة المخزن والمبنى.
- ٧) الإشراف علي الجرد السنوي للمخازن.

مسمى الوظيفة : (أمين مخازن)

معايير الاختيار:

- ١) الحصول على درجة جامعية أو مؤهل متوسط.
- ٢) مهارة فى استخدام الحاسوب و يفضل من له خبرة سابقة.
- ٣) التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- ٤) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- ٥) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل، ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) تسهيل و صرف إحتياجات الأقسام من المخازن .
- ٢) تجهيز العينات للفحص الفنى لواردات المخازن بواسطة الأقسام.
- ٣) إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة والحاسب الألي.
- ٤) صرف الأصناف من مخازن الأقسام.
- ٥) ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة.
- ٦) المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به.

مسمى الوظيفة: (مسئول وحدة تصوير المستندات)

معايير الاختيار:

- ١) مؤهل متوسط ويفضل من له خبرة سابقة.
- ٢) مهارة مقبولة في الإختبار اللفظي والحسابي و كتابة التقارير.
- ٣) التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- ٤) الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- ٥) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل ,وذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) القيام بتصوير جميع مايخص العملية التعليمية وجودة الأداء والإمتحانات بالكلية.
- ٢) تصوير جميع أعمال الكلية وتجليدها ان لازم الامر.
- ٣) تصوير الإمتحانات.
- ٤) إستلام كتب العمل من المخازن الرئيسية وتسليمها الى الأقسام لتسليمها فيما بعد للطلبة في المعامل.

مسمى الوظيفة : (أمين مبنى الكلية)

معايير الاختيار:

- ١) مؤهل متوسط يفضل من حصل على دورات تدريبية فى صيانة المباني و مرافقها.
- ٢) يفضل من له خبرة فى أعمال الصيانة و مهارة مقبولة فى كتابة التقارير.
- ٣) 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.
- ٤) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- ٥) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل، ذو مظهر لائق.

المهام الوظيفية:

- ١) متابعة صيانة المبنى و صرف ما يلزم لحسن الأداء.
- ٢) إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة.
- ٣) تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات الكلية.
- ٤) إعداد طلبات لوازم الكلية ومتابعتها.
- ٥) المتابعة الدورية للقاعات والمحاضرات والمعامل لتوفير النواقص وتصليح التالف.
- ٦) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى فى حدود وظيفته.

مسمى الوظيفة : (عامل مبنى)

معايير الاختيار:

- ١) مؤهل إلزامي ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل.
- ٢) مهارة مقبولة فى الأختبار اللفظى و الحسابى.
- ٣) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- ٤) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- ١) تأدية ما يوكل إليهم من أعمال فى حدود إختصاصه.
- ٢) نقل الخامات والمستلزمات والأوراق الخاصة بالكلية من وإلى المبنى.
- ٣) نقل ما يطلب منه خلال أدوار المبنى.
- ٤) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير الإدارى أو سكرتارية الكلية فى حدود وظيفته.

مسمى الوظيفة : (عامل نظافة)

معايير الاختيار:

- ١) يجيد القراءة و الكتابة ويفضل من له خبرة سابقة فى العمل كعامل نظافة.
- ٢) مهارة مقبولة فى الاختبار اللفظى و الحسابى.
- ٣) الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- ٤) عدم وجود أى ظروف صحيه تعوق العمل

المهام الوظيفية:

- ١) الحفاظ على نظافة المبنى.
- ٢) مسئول عن نظافة الأرضيات و الحوائط و الحمامات و الطرقات والسلالم.
- ٣) مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبابيك.
- ٤) مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف والحمامات.
- ٥) مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- ٦) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى 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 إعتماد تشكيلها في مجلس الكلية في بداية العام الدراسي.

و تدعى اللجان للإجتماع بواسطة مقررهما 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	مدير وحدة الجودة ممثلين رؤساء الاقسام ممثلين أعضاء هيئة التدريس ممثلين الهيئة المعاونة مدير الكلية ممثلا للاداريين

المهام:

- (١) تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- (٢) صياغة رؤية ورسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- (٣) تحديد السياسات والأليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- (٤) 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 أعضاء هيئة التدريس

المهام:

- ١) متابعة تنفيذ نظام إرشاد أكاديمى فعال للطلاب.
- ٢) متابعة إنتظام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح الاكاديمية.
- ٣) وضع آلية لأستقبال الطلبة الجدد.
- ٤) الإشراف على النظام المحوسب للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقا للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الاكاديمية.
- ٥) متابعة حالات الحرمان و الإنسحاب و الحالات الغير مكتملة.
- ٦) التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى.
- ٧) وضع السياسات و الآليات اللازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية إحتياجاتهم.
- ٨) تبني المعايير الاكاديميه وتطوير البرامج والمقررات.
- ٩) متابعة توصيف البرامج والمقررات.
- ١٠) مناقشة تقارير المراجع الداخلي والخارجي لتوصيف المقررات والبرامج.
- ١١) وضع معايير الورقه الامتحانيه.
- ١٢) مناقسة تقرير البرنامج السنوي وتقارير المقررات.

لجنة المعادلات والمقاصات

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

المهام:

- (١) إستقبال وثائق الطلبة الراغبين في التحويل من كليات مناظرة خارج الجامعة أو من كليات غير مناظرة داخل الجامعة وفقا للقواعد.
- (٢) 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.
- (٣) اجراء المقاصة واعتمادها من العميد و رفعها لنائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب لمعادلتها بالوزارة.

لجنة وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وتشكيل الكنترولات

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

المهام:

- ١) العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس.
- ٢) إعداد جدول العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين و المعيدين بالإضافة للساعات المكتبية و رصد البيانات على النظام الآلى للجامعة.
- ٣) توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- ٤) التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- ٥) التأكد من توافر إحتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية مثل (data show) وغيرها.
- ٦) التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
- ٧) وضع جداول الإمتحانات بالاشتراك مع الوكيل المختص فى ضوء توجيهات مجلس الكلية ولجنة شئون التعليم والطلاب.
- ٨) الإعلان عن جداول الإمتحانات للطلاب بعد إعتمادها من الوكيل المختص والعميد و اعلان الجداول على النظام الآلى للجامعة.
- ٩) الحصول على أعداد الطلاب المسجلين بكل مادة لتحديد عدد اللجان وعدد الطلاب بكل لجنة.
- ١٠) تحديد عدد المراقبين ووضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان.
- ١١) تحديد أماكن الإمتحانات الشفوية وإبلاغ أعضاء اللجان بموعد ومكان الإمتحان.
- ١٢) 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

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

المهام:

- ١) تشكيل لجان اشراف اكاديمي ولجان التسجيل للطلاب
- ٢) الإشراف على أعمال التسجيل والحذف و الإضافة.
- ٣) التخطيط و التنظيم لاتاحة التسجيل في المواد طبقا لاحتياجات الطلاب في كل المراحل الدراسيه لفتح المواد مطلوبة.
- ٤) إعداد تقرير عن حالات الطلاب ويشمل.
- ٥) مباشرة امور الطلبة فيما يتعلق بالتحويل والحرمان والآذار وفق الأنظمة واللوائح.
- ٦) دراسة المعدل التراكمي ومتابعة خاصه للطلاب الحاصلين علي معدل اقل من ٢ كمطلب اساسي للتخرج.
- ٧) 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:

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

ثالثا: اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى

لجنة شئون الدراسات العليا

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

المهام:

- ١) مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا.
- ٢) مناقشة واعتماد تسجيل الموضوعات البحثية بالأقسام العلمية.
- ٣) متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لدرجات الماجستير .
- ٤) الإشراف على تحديث المراجع اللازمة لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالمكتبة
- ٥) مناقشة الأعمال اللازمة لإنعقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها.
- ٦) متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- ٧) متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- ٨) متابعة نشر أعداد مجلة الكلية
- ٩) إبداء رأى فى اتفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة والجامعات بالخارج.
- ١٠) إبداء رأى فى المرشحين للحصول على جوائز لأحسن رسائل الماجستير والدكتوراه فى ضوء المعايير و القواعد المنظمة.
- ١١) 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 العلمى

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

المهام:

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

لجنة العلاقات الثقافية

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

المهام:

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

لجنة دعم وتنمية البحث العلمي

الرئيس	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
المقرر	أ.د/ أحمد فريد شهاب
الاعضاء	ممثلين أعضاء هيئة التدريس

المهام:

- ١) تشجيع المبادرات البحثية للباحثين في مجالات طب الاسنان
- ٢) زيادة أعداد البحوث وتحسين جودتها.
- ٣) تعزيز دور البحث العلمي لخدمة المجتمع.
- ٤) تطوير مهارات كتابة المقترحات البحثية وطريقه عمل البحوث.
- ٥) تطوير مهارات التواصل والاداره في مجال البحوث.
- ٦) تعزيز التدريب العملي في مجال البحوث وتطوير المهارات والخبرات في مجال أكتساب المعرفة.
- ٧) إيجاد حلقة وصل بين الباحثين و تشجيع الابحاث المشتركة
- ٨) 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:

- ١) التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢) وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلى والخارجى.
- ٣) المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب فى حل مشاكل المجتمع.
- ٤) التنمية المستدامة فى مجال طب الاسنان.

لجنة السلامة المهنية و إدارة الأزمات والكوارث

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

المهام:

- ١) وضع خطة إخلاء فى حالة الطوارئ والتعامل مع الأزمات والكوارث المحتملة.
- ٢) توفير وتطبيق قواعد الأمن والسلامة ومتطلبات الأمن والسلامة لذوى الإحتياجات الخاصة.
- ٣) التأكد من الرعاية الصحية والمهنية للطلاب والعاملين.
- ٤) 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:

- ١) عمل قاعدة بيانات ورابط للخريجين.
- ٢) التواصل الدائم مع الخريجين.
- ٣) وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين.
- ٤) الترويج لبرامج الدراسات العليا والتعليم المستمر.
- ٥) إسهام الخريجين فى تطوير وإرتقاء الكلية.

لجنة التوجيه المهني وريادة الاعمال

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

المهام:

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

خامسا: اللجان التابعة لمدير المستشفى

لجنة شئون المرضى

المقرر	مدير المستشفى
الأعضاء	ممثلين أعضاء هيئة التدريس

المهام:

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

لجنة مكافحة العدوى

المقرر	نائب مدير المستشفى
الأعضاء	مشرف وحدة مكافحة العدوى
	مشرف مديري العيادات
	مهندس ادارى
	مشرفة تمرىض
	أخصائى مشتريات

المهام:

- (١) عرض البنود المطلوب شراءها الخاصة بمكافحة العدوى على اللجنة .
- (٢) عرض مقترح باعداد المستهلكات المطلوبة من إدارة مكافحة العدوى يكلف بها كل من الدكتور عمرو صلاح ومشرف التمريض.
- (٣) مناقشة الطلبات الخاصة بمكافحة العدوى واعدادها مع المسئول من إدارة المشتريات
- (٤) عرض نتائج التفتيش المستمر من مشرف وحدة مكافحة العدوى على أعضاء اللجنة ورئيس اللجنة لوضع آلية لتحسينها
- (٥) رفع المشاكل التى لم يتم النجاح فى تحسينها على رئيس اللجنة.

لجنة الجودة الطبية

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

المهام:

- ١) المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية واقتراح الأهداف والسياسات العامة بما يضمن التطوير وتحسين الأداء
- ٢) التأكد من توافر أدلة و بروتوكولات العمل من سياسات و إجراءات و ضمان توزيعها على العاملين بالمستشفى
- ٣) إعداد الخطط التطويرية الدورية والطارئة (الخطة التشغيلية خطة الاخلاء... الخ -)
- ٤) جمع وتصنيف وتحليل البيانات والإحصاءات والاستبانات الإحصائية عن مختلف الأنشطة والمهام، وإخراجها بشكل يساند الاحتياجات المختلفة لاتخاذ القرارات المناسبة
- ٥) إعداد التقارير الإحصائية التي تمكن من وضع السياسات والاستراتيجيات في المجالات المختلفة.
- ٦) العمل على تصميم وتطوير وتدقيق تطبيقات الجودة، وتطبيق نظام الجودة المناسب للعمل.
- ٧) إعداد الخطة التدريبية وتصميم البرامج التدريبية المختلفة التي يحتاجها الموظفون ومتابعة تنفيذها.
- ٨) تقييم البرامج التدريبية سنوياً، لإبراز نقاط القوة لتطويرها والتعرف على نقاط الضعف لعلاجها أو تجنبها.
- ٩) رؤية عامة و شاملة لتنفيذ خطة الجودة مع البدء بالاولويات و الاماكن الأكثر حيوية او تطويرها سنوياً.
- ١٠) وضع نظام لمراقبة المناطق الحيوية لجميع أنشطة الجودة و كذلك قياس مخرجات الرعاية الصحية.

- ١١) التنسيق لتدريب العاملين على مفاهيم الجودة و كيفية التطبيق .
- ١٢) شرح كيفية تطبيق معايير الاعتماد.
- ١٣) التنسيق لتدريب العاملين على مهارات الاتصال الجيد.
- ١٤) اعداد تقارير شهرية او عند الحاجة عن أنشطة الجودة بالوحدة.
- ١٥) الانتظام في عمل اجتماعات شهرية و الاحتفاظ بالمحاضر و التقارير المختلفة.

لجنة شئون العيادات

المقرر	مدير المستشفى
الأعضاء	مشرف مديري العيادات
	مدير وحدة الجودة الطبيه
	مهندس ادارى
	مشرفة تمرىض
	أخصائى مشتريات

المهام:

- ١) الاشراف على سير العمل بالعيادات التعليميه.
- ٢) اخطار ادارة الكليه بالأمور التى تحتاج للتنسيق بين المستشفى و الكليه .
- ٣) مراجعة الطلبيات و توافر الخامات و الأدوات.
- ٤) مراجعة تطبيق خطة الصيانه.
- ٥) مراجعة حركة المرضى و تسجيل الحالات.
- ٦) مراجعات تنفيذ طلبات الصيانه و الانتهاء منها.
- ٧) تقديم مقترحات للتطوير و تحسين الخدمه المقدمه
- ٨) تقديم تصور عن كيفية تطوير اداء العاملين.
- ٩) التنسيق مع اللجان الأخر.

سادسا: اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

لجنة المراجعة الداخلية

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

المهام:

- (١) وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية
- (٢) 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 و رفع الكفاءة

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

المهام:

- (١) تهدف هذه اللجنة الي رفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية والدعم الفني لهذه الفئات.
- (٢) نشر و تعميم ثقافة الجودة فى الكلية.
- (٣) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين.
- (٤) عمل خطط التدريب اللازمة لجميع العاملين.
- (٥) الاشتراك مع الأطراف المختلفة لدعم القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية عن طريق عقد الدورات و ورش العمل.
- (٦) إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقا للاحتياجات الفعلية السنوية.
- (٧) إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- (٨) الاتصال بجهات التدريب و التنسيق معها.
- (٩) عقد الندوات و ورش العمل الخاصة بالتدريب و توفير جميع المتطلبات اللازمة.
- (١٠) إعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز فى الخطط التدريبية.

لجنة التقويم و القياس

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

المهام:

- (١) عمل جميع الاستبيانات الخاصة بالقدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية و تحليلها و عمل التقارير.
- (٢) قياس مؤشرات الأداء الكلى للكلية.
- (٣) متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دوريا و كتابة التقارير عن مدى التنفيذ و الصعوبات و كذلك الاجراءات التصحيحية المطلوبة.
- (٤) متابعة تنفيذ الاليات المختلفة و التى تبنتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبة.
- (٥) إمداد الوحدة بحصر لإستراتيجيات التعليم و التعلم المستخدمة و قياس التطوير الناتج دوريا.
- (٦) إعداد تقرير دورى عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم و التعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، عيادات.....الخ).
- (٧) توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- (٨) إعداد ندوات تثقيفية للطلاب لتعريفهم بأهمية الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.
- (٩) إعداد النشرات الدورية للتعريف و الاعلان عن نشاطات الكلية و ذلك دوريا و مع بداية كل عام دراسى.

لجنة الشكاوى و المقترحات

الرئيس:-	عضو هيئة تدريس
١ الأعضاء	ممثلين لاعضاء هيئة التدريس ممثلين للهيئة المعاونة

المهام:

- (١) متابعة شكاوى و مقترحات الطلاب العامة والعاملين بالكلية و الرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- (٢) التعريف باجراءات الشكوى و التعامل معها
- (٣) إستلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من موقع الكلية.
- (٤) توجيه الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الادارات المختلفة بالكلية.
- (٥) متابعة تلقى صاحب الشكوى الرد على الشكوى الخاصه به علي حسابه من الموقع الالكتروني للكلية.
- (٦) إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى و تحليل الأسباب و تقديم المقترحات عن الاجراءات الوقائية و التصحيحية.