

التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات



التوصيف الوظيفي وتحديد المسئوليات

مقدمة

- يتشكل الهيكل التنظيمي للكلية من مجموعة من الوحدات التنظيمية مختصة بأداء وظيفة بعينها ويربطها ببعضها البعض علاقات تنظيمية محددة لتسهيل توزيع المهام والمسئوليات والصلاحيات الخاصة بكل وحدة أو إدارة.
- ويهدف الهيكل التنظيمي إلى التأثير المباشر عن قدرة المنظمة على تحقيق الاهداف المرسومة إذ يشكل الإطار العام للبناء التنظيمي لكل تشكيل إداري من خلال مجموعة الوظائف القيادية والتنفيذية والفنية والخدمية وإذ يهدف القائمين على هذا العمل إلى محاولة نشر ثقافة الجودة في هذا الصرح الكبير لضمان جودة خريجي الكلية وقدرتهم التنافسية على المستوى القومي والإقليمي والدولي ورفع قدرات ومهارات الجهاز الأكاديمي والإداري بالكلية.
- ويتضمن هذا الدليل الهيكل التنظيمي لكلية طب الاسنان جامعة طنطا شاملا ما استحدثت من وحدات جديدة ولجان مختلفة كما يشمل التوصيف الوظيفي لبعض الهياكل الإداريه والأكاديمية بالكلية.
- الدليل تم إعتماده في مجلس كلية بتاريخ ٢٠١٣/١/٢١ وأعتمد من الجامعة بتاريخ ٢٠١٣/١/٢٧.
- تم تحديث دليل التوصيف الوظيفي وإعتماده بمجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٧/١/١٨.

أهمية الهيكل التنظيمي

- ١ - توزيع الأعمال والمسئوليات والسلطات بين الأفراد .
- ٢ - تحديد العلاقات لمن يتبع كل شخص ومن هم الأشخاص الذين يتبعون له وتطبيق نطاق الإشراف.
- ٣ - تجميع الأفراد في أقسام.
- ٤ - تفويض السلطات وتصميم الإجراءات.
- ٥ - تصميم الأنظمة والوسائل لضمان تحقيق الاتصال الداخلى الفعال ومشاركة الأفراد صنع القرار والتفاعل مع الجمهور وتقديم خدمات جيدة.
- ٦ - توفير القواعد والوسائل اللازمة لتقييم أداء العاملين.

مراحل وخطوات إعداد الهيكل التنظيمي

المرحلة الأولى : تشكيل فريق إعداد الهيكل التنظيمي وتحديد مهمة كل عضو بالفريق .

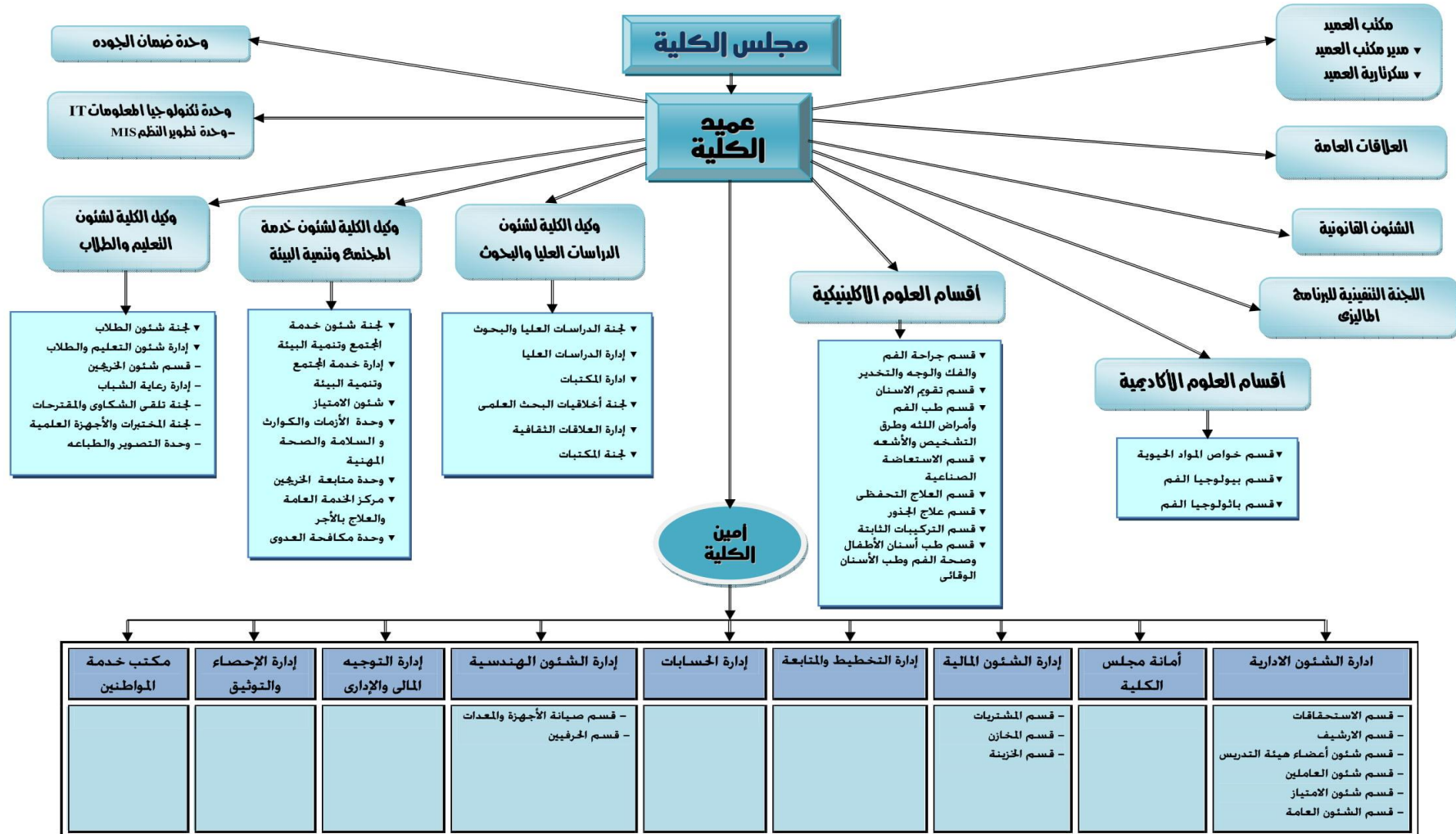
المرحلة الثانية: دراسة الهيكل التنظيمي القديم للكلية.

المرحلة الثالثة: دراسة التغيرات الجديدة بالكلية.

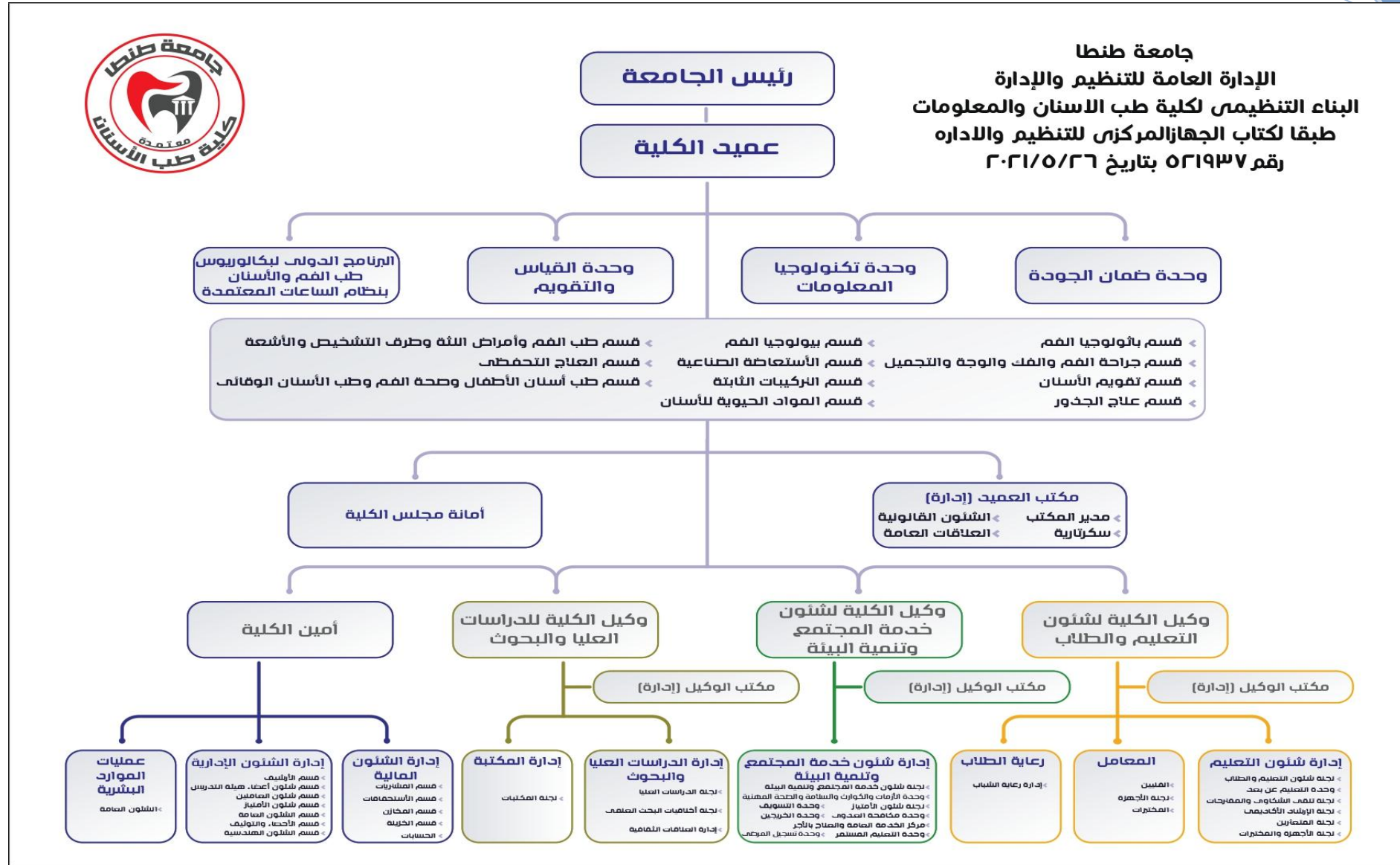
المرحلة الرابعة: وضع هيكل تنظيمي جديد يشتمل على ما تم استحداثه من وحدات بالكلية.

المرحلة الخامسة و الاخيره: اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد من مجلس الكلية وبالتالي من مجلس الجامعة.

الهيكل التنظيمي والإداري لكلية طب الأسنان - جامعة طنطا



الهيكل التنظيمي - كلية طب الاسنان - جامعة طنطا



البيانات الأساسية

أسم الكلية:	كلية طب الأسنان
أسم الجامعة التابعة لها الكلية:	جامعة طنطا
الموقع الجغرافي:	طنطا - ش الجيش - المجمع الطبي - كلية طب الاسنان
تاريخ تأسيس الكلية: العام الجامعي	١٩٧٣ / ١٩٧٤
مدة الدراسة:	خمسة سنوات
لغة الدراسة:	الأجليزية

وسائل الاتصال بالكلية :-

عنوان الكلية:	طنطا - ش الجيش - المجمع الطبي - كلية طب الاسنان
تليفون الكلية:	٠٤٠٣٣٤٥٣١٤
البريد الإلكتروني:	dean_dent@unv.tanta.edu.eg
رقم الفاكس:	٠٤٠٣٣٤٤١٧٣
الرقم البريدي:	٣١٥٢٧

أختصاصات الهيكل التنظيمي والتقسيمات التابعة لها

يتكون البناء التنظيمي للكلية على النحو التالي :-

١- مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية طبقا للماده (٤٠) من قانون تنظيم الجامعات من عميد الكلية وعضوية كل من :

- ١- ١ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ١- ٢ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- ١- ٣ وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ١- ٤ رؤساء الأقسام العلمية.
- ١- ٥ أستاذ من كل قسم على أن يتناوب الأساتذة دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم .
- ١- ٦ أستاذين مساعدين ومدرسين بحيث يجرى تناوب العضوية بينهم بترتيب الاقدمية فى كل فئة.
- ١- ٧ للمجلس إضافة خمس أساتذة على الأكثر لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقه مجلس الجامعة فقره (ج).
- ١- ٨ ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة فى المواد التى تدرس فى الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة ولا يجوز أن يجمعوا بين مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة فقره (هـ).

ويختص بما يلى :- طبقا للماده (٤١) من قانون تنظيم الجامعات

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق و التنظيم والمتابعة

- ١ - رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الاقسام المختلفة.
- ٢ - وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل و التجهيزات والمكتبة في الكلية.
- ٣ - اعداد خطة الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والايضاد علي المنح الاجنبية.
- ٤ - اعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- ٥ - اعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- ٦ - اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب و المذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد .
- ٧ - رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام.
- ٨ - اقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينهما في الاقسام المختلفة.

- ٩ - ابداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- ١٠ - وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١١ - تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم.
- ١٢ - تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث و اعمال الامتحانات في الكلية.
- ١٣ - مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية و مراجعتها و تجديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي و التعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٤ - تنظيم الشؤون الادارية و المالية في الكلية.
- ١٥ - اعداد مشروع موازنة الكلية.
- ١٦ - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

- ١٧ - توزيع الاعتمادات المالية علي الاقسام.
- ١٨ - تحويل الطلاب و نقل قيدهم من الكلية و إليها.
- ١٩ - قيد الطلاب للدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة و تعيين لجان الحكم علي الرسائل و الغاء القيد و التسجيل.
- ٢٠ - توزيع الدروس و المحاضرات و التمرينات العلمية.
- ٢١ - تحديد مواعيد الامتحانات و وضع جداولها و توزيع اعماله و تشكيل لجانها و تحديد واجبات الممتحنين و اقرار مداورات لجان الامتحان و نتائج الامتحانات في الكلية.
- ٢٢ - اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية من الكلية.
- ٢٣ - الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ٢٤ - اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم.
- ٢٥ - الندب من الكلية و إليها.
- ٢٦ - الترشيح للمهام العلمية و الاعازات و اجازات التفرغ العلمي.
- ٢٧ - رعايه الشؤون الاجتماعية و الرياضيه للطلاب.
- ٢٨ - اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- ٢٩ - قبول تحويلات طلاب الفرق الإعداديه و طلاب الفرق الاولى بحسب الاحوال من الكليات المناظره في الجامعات الخاضعه لقانون تنظيم الجامعات و لائحته التنفيذية.

٣٠ - قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعه للجامعات الخاضعه لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

٣١ - تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

ثالثا: مسائل متفرقه:

٣٢ - المسائل الاخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٣٣ - المسائل الاخرى التى يختص بها وفقا للقانون.

٢- عميد الكلية

ويختص بما يلى :-

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية .
- الاشراف على اعداد الخطة التعليمية والعملية فى الكلية ومتابعة تنفيذها .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والادارية والمالية .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية على تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية فى هذه المجالات.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الى اعضاء هيئة التدريس وإخطار الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها إليها .
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العملية والتعليمية والإدارية والمالية وتعرض على مجلس الكلية لإبداء رأى توطئه لعرضه على مجلس الجامعة .

التقسيمات التنظيمية التى تتبع عميد الكلية مباشرة

١- مكتب العميد

ويتكون مكتب عميد الكلية من :

أ - مدير مكتب العميد ويختص بما يأتى :

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التى يصدرها العميد الى وحداته المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التى يرى العميد تكليفه به .

- الإشراف على العاملين بمكتب العميد .
- تنظيم مقابلة المترددين بمكتب العميد .
- عرض الموضوعات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها .
- عرض الموضوعات التي تعرض على المكتب ومتابعة تنفيذ تأشيرة العميد .

٢- سكرتارية العميد

- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ الخاصة بالمكتب .
- كتابة الخطابات .
- عمل ملف خاص لكل قسم من أقسام الكلية لمتابعة العمل والعملية التعليمية .
- القيام بما يستند إليهم من أعمال متماثلة .

٣- العلاقات العامة

قسم الاتصال الخارجى والعلاقات العامة: ويختص بما يأتي:-

- تجميع المعلومات عن اوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة .
- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين الكلية والكليات الاخرى بالجامعة وبينها وبين الكليات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة .
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الاعلام بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة .
- الإشتراك فى إعداد تقرير سنوى وتقويم الكلية وكافة التقارير بالأنشطة المختلفة .
- تنظيم اشتراكات الكلية فى الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية والعالمية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة بالجامعة .

قسم النشر والاعلام ويختص بما يأتي:-

- نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- المتابعة والاشراف على الموقع الالكترونى الخاص بالكلية.
- إعداد ونشر المطبوعات والنشرات والمصقات الدورية للإعلان عن الانشطة المختلفة بالكلية.
- الحرص على إتاحة المعلومات الخاصة بالكلية باستخدام كافة وسائل النشر الممكنة.

٤- الشئون القانونية وتختص بما يأتي :-

- إجراء التحقيق في المخالفات التي يرتكبها العاملون بالكلية .
- مباشرة الإجراءات المتعلقة بالقضايا التي ترفع من الكلية أو عليها .
- بحث التظلمات المرفوعة عن العاملين والتأكد من استيفائها للشروط القانونية قبل إحالتها الى الشئون القانونية بالجامعة للبت فيها .
- إبداء الرأي فيما يعرض عليها من المسائل المختلفة بالتعاون مع الشئون القانونية بالجامعة وإعداد مشروعات القرارات التي يصدرها العميد .
- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى إتخاذ الإجراءات الواجبة فى شأنها .
- إعداد جداول إحصائية بعدد الشكاوى التي ترد إليها وتحليلها كل فترة زمنية وإعداد تقرير بذلك وإرسالة إلى مكتب خدمة المواطنين بالجامعة .

٥- اللجنة التنفيذية للبرنامج الماليزى

تؤلف اللجنة التنفيذية للبرنامج الماليزى من عميد الكلية رئيسا وعضوية كل من :

- | | |
|---------------------------|--|
| أعضاء | ١ . الأساتذة / وكلاء الكلية |
| أعضاء | ٢ . الأساتذة / رؤساء مجالس الأقسام العلمية |
| عضوا | ٣ . المدير / المنسق الأكاديمي |
| عضوا إداريا | ٤ . أمين الكلية |
| عضوا إداريا وأميننا للجنة | ٥ . مدير إدارة شئون الطلاب |

وفي حالة غياب الرئيس يحل محله أقدم وكلاء الكلية .

اللجنة التنفيذية هي السلطة المنوط بها تصريف أمور وانشطة البرنامج ووضع الخطط التي تحقق أغراضه في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك بما لا يتعارض مع أهداف البرنامج وتختص اللجنة بما يلي :

- ١ - اقتراح اعداد الطلبة المقبولين سنويا على ضوء الاتفاقية .
- ٢ - اقتراح قيمة الرسوم الاضافية والمصروفات الدراسية الخاصة بالبرنامج في حدود الاتفاقية.
- ٣ - النظر في اعتذار الطلبة عن الحضور أثناء العام الدراسي والامتحانات واقتراح ما يلزم في هذا الشأن .

- ٤ - النظر في نتائج امتحانات الطلبة المقيدون وفق البرنامج قبل عرضها على مجلس الكلية واللجنة العليا لاعتمادها .
- ٥ - اقتراح القواعد المنظمة والأسس التي تكفل تصريف الشئون التعليمية للبرنامج وغيرها من الأنشطة الأخرى المرتبطة بها مع بداية كل عام دراسي وعرضها على مجلس الكلية واللجنة العليا لاعتمادها .
- ٦ - اقتراح القواعد الادارية والمالية المتعلقة بشئون البرنامج .
- ٧ - متابعة انتظام الدراسة بالبرنامج .
- ٨ - اعداد المركز المالي للبرنامج وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة طبقا لما تقضي به اللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن .
- ٩ - دراسة احتياجات البرنامج من العاملين واقترح المكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وسائر العاملين بصفة مؤقتة ما يلزم في هذا الشأن مع مراعاة قانون تنظيم الجامعات المشار اليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار اليه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- ١٠ - متابعة تنفيذ السياسات المتعلقة بتسيير حصول الطلبة على المادة العلمية .
- ١١ - متابعة تنفيذ النظام العام للدروس والمحاضرات والتمرينات العملية والاكاديمية وفق المقررات الدراسية المقترحة من مجالس الأقسام العلمية والمعتمدة من مجلس الكلية .
- ١٢ - اقتراح تحديد أسعار ونظام الخدمات المقدمة للطلبة وكذلك نظام التحصيل مع مراعاة القواعد المقررة والمعمول بها بالأجهزة الادارية .
- ١٣ - اقتراح ما هو من شأنه الترويج للبرنامج وزيادة فاعليته .
- ١٤ - الموافقة على ترشيح أعضاء هيئة التدريس للقيام بالأعمال اللازمة للبرنامج .

٦- أقسام العلوم الأكاديمية

١. قسم باثولوجيا الفم . (Oral Pathology)
٢. قسم بيولوجيا الفم . (Oral Biology)
٣. قسم خواص المواد الحيوية . (Dental Biomaterial)

وتحتوي هذه الأقسام على وظيفة

- ١ - كاتب سكرتارية .
- ٢ - أخصائي معمل .

٧- الأقسام الإكلينيكية

١. جراحة الفم والوجه والفك والتجميل (Oral & Maxillofacial Surgery)
٢. تقويم الاسنان (Orthodontics)
٣. طب الفم وأمراض اللثة وطرق التشخيص والأشعة
Oral Medicine, Periodontology and Oral Diagnosis & Radiology)
٤. الاستعاضة فى طب الأسنان (Prosthetic Dentistry)
٥. العلاج التحفظي للأسنان (Restorative Dentistry)
٦. علاج الجذور (Endodontics)
٧. التركيبات الثابتة (Fixed Prosthodontics)
٨. طب أسنان الأطفال (Pedodontic) و طب الأسنان الوقائي والصحة العامة للأسنان
(Dental Public Health)

وتحتوى هذه الأقسام على وظيفة

- ١ - كاتب سكرتارية.
- ٢ - أخصائي تمريض.
- ٣ - أخصائي معمل.

التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيئة الادارية في الاقسام العلمية بالكلية

إسم الوظيفة: كاتب سكرتارية

- معالجة الرسائل الصادر والوارد
- صياغة و طباعة محاضر الاجتماعات الخاصه بالقسم
- صياغة وطباعة بعض الرسائل الخاصة
- ارسال الرسائل الخارجية والفاكسات إلى الجهات المعنية
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وأعضاء الجهاز

الادارى

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الاخرى المكلف بها
- الرد علي الهاتف

إسم الوظيفة: أخصائي تمريض

- يخضع شاغر الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص
- مساعده الأطباء في اداء عملهم في الاقسام الاكلينيكيه المختلفه بالكلية
- المرور بالعيادات والتأكد من نظافتها
- القيام بتعقيم العيادات والادوات التشخيصيه والعلاجيه والجراحيه بالاقسام الاكلينيكيه المختلفه بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

إسم الوظيفة: أخصائي معمل

- تقع هذه الوظيفة بالمعامل في الكلية
- يخضع شاغرالوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- الاشتراك في إعداد المحاليل والعينات المختلفه وتحضيرها للمعامل.
- الاشتراك في استخدام وتشغيل الاجهزه المعملية.
- الاشتراك في إعداد وتحضيرالتركيبات الصناعيه الثابته والمتحركه.

- المرور بالمعامل والتأكد من نظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٨- وحدة ضمان الجودة:

وحدة لضمان الجودة وتتبع أ.د. / عميد الكلية مباشرة ومقرها الدور الرابع .

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦. تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
١٠. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبيه مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
١٤. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٥. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٦. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا.

تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة. كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة: أولاً: مجلس الإدارة:

- رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- مدير وحدة ضمان الجودة نائب رئيس مجلس الإدارة

وكلاء الكلية

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

- ١ - قسم الاستعاضة الصناعية للأسنان
- ٢ - قسم أمراض الفم
- ٣ - قسم بيولوجيا الفم
- ٤ - قسم تقويم الأسنان
- ٥ - قسم جراحة الفم والوجه والفك والتجميل
- ٦ - قسم طب أسنان الأطفال
- ٧ - قسم المواد الحيوية لطب الأسنان

٨ - قسم طب الفم أمراض اللثة وطرق التشخيص والأشعة

٩ - قسم العلاج التحفظي للأسنان

١٠ - قسم التركيبات الثابتة

١١ - قسم علاج الجذور

• أمين الكلية (بصفته)

• أمين اتحاد الطلاب (دعوه)

ممثّل من المجتمع الخارجي (نقيب أطباء اسنان الغربية "دعوه")

إجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .

ثانيا : الفريق التنفيذي للوحدة

* مدير وحدة ضمان الجودة نائب رئيس مجلس الإدارة

* نائب مدير وحدة ضمان الجودة

اللجان:

١ . لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة)

٢ . لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم)

٣ . لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون)

٤ . لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)

٥ . لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)

٦ . لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)

٧ . لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر

٨ . لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

ثالثا /الإداريين:

❖ السكرتارية

❖ تقنية المعلومات

مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- ❖ إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- ❖ اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- ❖ معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ❖ اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- ❖ اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- ❖ اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- ❖ النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- ❖ اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ❖ دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- ❖ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ❖ عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- ❖ اختيار مدير وحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية)
- ❖ اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- ❖ اعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءا علي اقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ❖ يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ❖ تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).
- ❖ التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ❖ ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناءا علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- ❖ تحديد مهام الإداريين بالوحدة.

- ❖ الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ❖ الإشراف والمتابعة فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ❖ متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ❖ اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ❖ إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية شهريا .

مادة (٩) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ❖ القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ❖ تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ❖ معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ❖ الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ❖ المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
- ❖ تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ❖ متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ❖ إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ❖ مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- ❖ إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠) منسقو لجان ضمان الجودة من الأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- ❖ أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- ❖ يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- ❖ أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- ❖ يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ❖ هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ❖ يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- ❖ يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ❖ يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ❖ يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني .
- ❖ المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي .

مادة (١١) الإداريين:**بند ١: اختصاصات السكرتارية**

- ❖ أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- ❖ أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- ❖ استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
- ❖ إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- ❖ أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

بند ٢: اختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغديته بكل ما هو جديد .

مادة (١٢) تنظيم العمل داخل الوحدة:

- بند ١** يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفيذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير .
- بند ٢** عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفيذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
- بند ٣** علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة (كتابيا) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- بند ٤** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفيذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.
- بند ٥** علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي الاتصال المستمر بينهم وبين مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- بند ٦** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
- بند ٧** إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.
- بند ٨** علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.
- بند ٩** تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

٩- وحدة تطوير النظم (MIS)

تعتبر كلية طب الاسنان من اوائل الكليات التي أخذت بالتقنيات الحديثة والتي تحاول من خلال وحدة تطوير النظم المعروفة MIS تطوير اداء العاملين بالكلية وتطوير الاقسام التي تخدمها وذلك عن طريق شبكات وقواعد بيانات مربوطة مع وحدة تطوير النظم بالجامعة وتقع الوحدة بالدور الرابع بجوار وحدة

ضمان الجودة وتحتوى على عدد ٦ أجهزة حاسب ألى وعدد وطابعة ليزر وجهاز اسكانر هذا وتخدم الوحدة

الاقسام التالية:-

-شئون الطلاب

-الدراسات العليا

-شئون اعضاء هيئة التدريس

-شئون العاملين و مرتبات الكلية

أولاً : شئون الطلاب

- ١- تجهيز أسماء الطلاب المصريين والمليزيين والقوائم والمارك لست الخاص بامتحان العام الدراسي .
- ٢- تجهيز أرقام جلوس الطلاب وطباعتها وتسليمها على الفرق المختصة بها .
- ٣-مراجعة جميع النتائج لمرحلة البكالوريوس للعام الجامعي استخراج التراكمي الخاص بهم.
- ٤-تجهيز كشف وزارة الصحة الخاصة بقسم شئون العاملين.
- ٥-تجهيز بيانات الخريجين وذلك لطباعة الشهادات .
- ٦-مراجعة جميع شهادات ميلاد الطلاب ومطابقتها بالنظام الالكتروني والتراكمي وذلك لطباعة شهادات مؤمنة صحيحة.
- ٧-إدخال نتائج جميع الفرق في نهاية العام الدراسي على النظام الالكتروني لكنترول هذا العام.
- ٨-تجهيز جميع القوائم للفرق وتسليمها لقسم شئون الطلاب وذلك للعام الدراسي ومراجعتها مع مسئول كل فرقة.
- ٩-تجهيز صور الطلاب وتعديلها على الجهاز وذلك لاستخراج الكارنيهات الجديدة من وحدة التطوير بالجامعة.

ثانياً : شئون أعضاء هيئة التدريس:

- ١ - مراجعة بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس
- ٢-تعديل التخصصات الدقيقة لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- ٣-إدخال الدورات التدريبية الواردة من مركز التطوير (تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس)
- ٤-جاري إدخال الدورات التدريبية الداخلية الخاصة بالكلية لجميع أعضاء هيئة التدريس والمؤتمرات واللقاءات العلمية .
- ٥-تحديث البيانات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بشكل دائم ومستمر.
- ٦-تحديث بيانات موظفي الكلية وهيئة التمريض لكي يتم استخراج بياناتهم من النظام الالكتروني.

ثالثاً : الدراسات العليا

- ١-إدخال اللائحة الداخلية للدراسات العليا
- ٢-إدخال البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)
- ٣-إدخال البيانات الخاصة بالمصروفات وأرقام وتواريخ القسيمة الخاصة بالدفع والأعداد والمخالفات والعقوبات المطبقة على الطلاب

- ٤- إدخال البيانات الخاصة بالمقررات الدراسية للطلاب
- ٥- تسجيل بيانات الرسائل وهى بيانات المشرفين والمحكمين الداخليين والخارجيين واسم الرسالة باللغة العربية والانجليزية
- ٦- تسجيل بيانات نتائج الامتحانات وتسجيل درجات الطلبة وتقديراتهم ومنح الدرجات العلمية للطلاب الخريجين
- ٧- إدخال البيانات الدراسية والمقررات على الطلاب - تواريخ الموافقات على القيد - الموافقة على التسجيل - تاريخ موافقات الجامعة والكلية ومجلس الدراسات

رابعاً : نظام المرتبات على برنامج الفاروق

تم ادخال مفردات مرتب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة موظفي الكلية والعاملين حتى يتم استخراج المرتبات لنظام الكترولنى معروف .

رابعاً : نظام اشئون العاملين على برنامج الفاروق

مراجعة وتعديل بيانات الموظفين بالكلية وتزويد الوحدة ببيانات العمالة الموسمية الذين تم تثبيتهم .

١٠- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويختص بما يأتى :

- تعريف شئون الطلبة فى الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام فى شان الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والفنيه والإجتماعية والثقافيه للطلاب .
- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربيه العسكريه بالكلية .
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .

ويتبع مباشرة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ما ياتى :

- ١-١٠ مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويختص بما يأتى :
- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادره منه .
- القيام بالدراسات والبحوث التى يرى الوكيل تكليفه بها .
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وعداد تقارير لإنتاج تلك المتابعة .
- ينظم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- الاشراف على الأعمال المتصلة بمكتبه الطلاب بالكلية .

١٠-٢ قسم شئون التعليم والطلاب ويتبعه ما يلي:**١٠-٢-١ مكتب التسجيل ويختص بما يأتى:**

- تلقى كشوف الطلاب المرشحين لقيود الحالة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبة نحوها وتلقى طلبات القيد من الطلاب المحولين من كليات اخرى أو من حملة المؤهلات العليا وإتخاذ اجراءات قيدها .
- مراقبة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم وإمساك سجل للرسوم لكل فرقة وعمل مطابقة شهرية مع الخزينة .
- استخراج البطاقة الجامعية للطلاب واستخراج اذون تحصيل الرسوم الدراسية وغيرها لجميع الطلاب.

١٠-٢-٢ مسئول التحويلات ويختص بما يأتى:

- الاشراف على عمليات التحويل من والى الكليه من الجامعات الاخرى والكليات المناظره في الجامعات الدول الخارجيه.

- اعداد وتسجيل الكشوف الخاصه بالمحولين وامداد باقى المكاتب والاقسام بها .

١٠-٢-٣ مكاتب الدراسه ويختص بما يأتى:

- إمساك سجلات بأسماء طلاب الكلية المنتظمين والمنتدبين فى مرحلة البكالوريوس موضحا بها كافة البيانات الخاصة بكل طالب من خلال مسئولى الفرق.
- اعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافأة المستحقة لهم وإمساك سجلات الجوائز بالكلية .
- إتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات وصحائف الأحوال والقرارات التى تتخذ بشأنها.
- معاونة المسئولين فى الكلية فى رسم السياسة العامة للكلية وفى اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على كافة الاعمال والاجراءات المتصلة بشئون نظم الدراسة والقيود والتسجيل والإمتحانات والدرجات وجوائز التفوق للطلاب .
- إعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنهم ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح فى هذا الشأن .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتعلقة بشئون التعليم والدراسة .
- إعداد البيانات والاحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالتعليم والدراسة .
- الاشتراك فى تنفيذ قواعد اجراءات الامتحانات الطلابية .

١٠-٢-٤ مكتب شؤون الخريجين ويختص بما ياتي:

- اتخاذ اجراءات تحرير الشهادات والتأشير على الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها الى الجهات الخارجية واتخاذ اجراءات تسليم مستندات الخريجين لأصحابها عند طلبها واخلاء طرفهم .
- اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين والدرجات العلمية وابلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم .
- إعداد كافة البيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب الخريجين.
- إتخاذ الاجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس خارج الكلية .
- إتخاذ إجراءات اتمام الكشف الطبي على الطلاب الجدد .

١٠-٣ اداره رعاية الشباب ويختص بما يأتي :

- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الشباب وتنفيذها بعد إقرارها .
- القيام بأعمال المكتب الفني لإتحاد طلاب الكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والادارية والمالية اللازمة لحسن سير العمل بالاتحاد .
- الاشتراك مع رعاية الشباب بالجامعة فى اعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية والشاراف على تنفيذها .
- وضع تنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- القيام بتنظيم ومتابعة تنفيذ الانشطة الرياضية واعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة أعمال التدريب الرياضى للتأكد من تحقيق هذا التدريب لأغراضه ومراقبة التدريبات وإعداد المسابقات الرياضية التي تشترك فيها الكلية .
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة بالكلية .
- اعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل على تنفيذها والاشراف على حسن سير العمل بها .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط بالكلية والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات والعمل على تيسير حصول الطلبة على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- امسك السجلات اللازمة لاثبات العمليات والمتعلقة برعاية الشباب .
- اعداد كافة التقارير والبيانات والاحصائيات التي تطلبها ادارات الكلية والجامعة والجهات المسئولة عن رعاية الشباب .

١٠-٤ مكتب تلقي الشكاوي والمقترحات ويختص بما ياتي:

- استقبال وتلقى شكاوى المستفيدين والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم والرد عليها .
- متابعة بحث الشكاوى وتحديد الموقف بشأنها قبل الرد على الشاكي .
- العمل على تلافى أسباب الشكاوى ومتابعة إصدار القرارات وإتخاذ الخطوات المطلوبة لحلها .
- إعداد التقارير عن إتجاهات الشكاوى والمؤشرات المستخلصة منها وتقديمها لإدارة الكلية وفقا للنظام الذى يوضع لهذا الغرض .
- الاتصال بقيادات ومسئولى العمل بالجامعة للتعرف على حلول المشاكل التى تواجه الجماهير .

١٠-٥ وحدة التصوير والطباعة ويختص بما ياتي:

- تصوير المستندات والاوراق الخاصة باقسام الكليه المختلفه.
- طباعة وتصوير الامتحانات لاقسام الكليه المختلفه.

١١- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث**ويختص بما يأتى :**

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة للكلية .
- الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
- الاشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطط اللازمة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
- الاشراف على شئون النشر العلمى بالكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- الإشراف على الاعمال المتصلة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- ويتبع مباشرة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ما ياتى :
- ١٠-١ سكرتارية مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ويختص بما ياتى:

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- ابلاغ القرارات والاورام والتعليمات التى يصدرها الوكيل الى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالدراسات والبحوث التى يرى الوكيل تكليفه بها .

- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- القيام باعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب .
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكليات فى مجال الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- الاشتراك فى إعداد التقرير السنوى وتقويم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالانشطة المختلفة .

١٠-٢ إدارة الدراسات العليا ويختص بما ياتى :

- الاعداد والاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسات بالكلية .
- تلقى طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد والتسجيل وابلاغ اسماء المقبولين بالجامعة.
- إمساك وحفظ سجلات بأسماء طلاب الدراسات العليا بحيث تسجل جميع البيانات الخاصة بكل طالب.
- إتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- اعداد سجل سنوى بأسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه .
- اعداد سجل للحاصلين على الدرجات العلمية .
- اتخاذ اجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا فى المقررات الدراسية المختلفة وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بالدراسات العليا ونشرها .
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التى يطلبها خريجو اقسام الدراسات وطلابها لتقديمها الى جهات خارجية .
- اتخاذ القرارات القانونية اللازمة لتشغيل لجان البحث العلمى ومناقشة الرسائل واتخاذ اجراءات اعتمادها .
- اعداد مشروع ميزانية مكافآت تكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه.

١٠-٣ ادارة العلاقات الثقافيه ويتبعها مايلي:

- ١٠-٣-١ المنح والبعثات والمؤتمرات الخارجيه ويختص بما ياتى :
- متابعه ما يرد للجامعه من منح او بعثات للخارجين.
- الاعلان عما يرد من هذه البعثات واتخاذ الاجراءات اللازمه حيال تزيل العقبات للخارجين للتواصل مع تداره البعثات بالجامعه.

- متابعة طلاب الكليه خلال مده بعثاتهم واعداد التقارير الخاصه بتقدمهم خلال فتره البعثه عن طريق التبادل المستمر للمعلومات مع اماكن بعثاتهم.
- متابعه المؤتمرات الخارجيه والاعلان عنها واتخاذ الاجراءات اللازمه حيال اعضاء هيئه التدريس الراغبين في الاشتراك بها.
- ١٠-٣-٢ الندوات والمؤتمرات الداخليه ويختص بما يأتي :**
- متابعه الندوات والمؤتمرات الداخليه والاعلان عنها واتخاذ الاجراءات اللازمه حيال اعضاء هيئه التدريس الراغبين في الاشتراك بها.
- ١٠-٣-٣ براءة الاختراع ويختص بما يأتي :**
- تنظيم وتلقى طلبات براءة الاختراعات من ادارة الجامعة وعرضه على اللجنة الخاصة بالدراسات العليا والبحوث بالكلية وإنشاء ملف بكل براءة اختراع ومتابعة ماتم منه .
- ١٠-٣-٤ الاتفاقيات العلمية والتبادل الثقافي ويختص بما يأتي :**
- إبداء الرأي فى مشروعات الاتفاقيات فيما يخص الكلية واتخاذ الاجراءات الخاصة بتنفيذ البنود التى تخص الكلية بعد اقرارها .
- ١٠-٤ إداره المكتبه ويختص بما ياتي:**
- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- القيام باتخاذ اجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا .
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة لمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك .
- القيام بأعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية وفن النظام الذى يقرره جهاز المكتبات بالجامعة وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- ينظم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الاشتراك مع الجهات المكتبات بالجامعة فى إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- القيام بأعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات بالكلية .
- اعداد البيانات والاحصائيات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالكلية .

٥-١٠ لجنه اخلاقيات البحث العلمي وتختص بما ياتي:

- تقييم الجانب الأخلاقي للبحوث الطبية والمشروعات البحثية بالكلية قبل إجرائها ولها سلطة إبداء الرأي بشأن توافقها مع القواعد الأخلاقية الدولية والوطنية للأبحاث العلمية .
 - وضع سياسة توعية وتدريب لأخلاقيات البحث العلمي للسادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا وطلاب الكلية .
 - مساعدة الجهات الإدارية في ابداء الرأي بالنسبة للشكاوى المقدمة بخصوص أخلاقيات البحث العلمي ورفعها للسيد أ. د / عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
 - رفع بعض الموضوعات البحثية التي لم تحسم في الوحدات الفرعية إلى الوحدة العليا للجامعة للبت وإتخاذ القرار .
 - التعاون مع لجان أخلاقيات البحث العلمي المناظرة في مصر والدول العربية والأجنبية .
- (Network of Research Ethics Committees NEC)

٦-١٠ المجله العلميه وتختص بما يأتي:

- تجميع المادة العلميه للمجله .
- اعدادها والتواصل مع مراجعي المادة العلميه كلا حسب تخصصه .
- عمل ورش عمل للنشر العلمي بالمجلات العالميه .
- مراسله دار النشر والتواصل معها للنشر وجودته .
- توزيع اعداد المجله على الناشرين والراغبين من اعضاء هيئه التدريس .

٧-١٠ طبيب أسنان مقيم (طبيب أسنان ثالث)

يخضع شاغر الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويختص بما يأتي :

- يلتزم الطبيب المقيم بقضاء فترة تدريبية لمدة ٣٠ شهرا يقوم فيها بأداء الأتى:
- المشاركة فى أنشطة الأقسام العلمية.
- التدريب على الأعمال الإكلينيكيه الطبيه بالأقسام العلمية.
- المشاركة فى تشخيص الحالات وتسجيلها.
- علاج المرضى تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- التسجيل للحصول على درجة الماجستير.

١١- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة**ويختص بما يأتي :-**

- اعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة بناء على اقتراحات مجالس الاقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطط فى الأقسام المختلفة بالكلية .
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات والقوافل العلاجية التى تهدف الى خدمة المجتمع وخدمة البيئة .
- الاشراف على شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية واقتراح الخطط المرسومة فى شأنها ومتابعة تنفيذها .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر المحلى السنوى للكلية فيما يخصه .

ويتبع وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة :**١١-١ سكرتارية وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص بما ياتى :-**

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد للمكتب .
- القيام بالدراسات والبحوث التى يكلف بها من وكيل الكلية .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو عقد المؤتمرات والندوات التى تهدف الى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تنفيذ ما يشير به وكيل الكلية .
- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب .
- تنظيم المقابلات الخاصة بوكيل الكلية .
- القيام بأعمال التحريرات والنسخ الخاصة بالمكتب .
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بموضوعات المكتب .

١١-٢ لجنة شئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه:

- متابعة تنفيذ معايير الجودة فى مجال خدمة المجتمع وشئون البيئة والمساهمة فى وضع الخطط الخاصة بشئون المجتمع والبيئة وكذلك الإشراف على تنفيذها
- تجتمع اللجنة شهريا وتقوم بإتخاذ القرارات الخاصة بخدمه المجتمع وشئون البيئه.

١١- ٣ وحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية وختص بما يأتي :-

- الحفاظ على امن وسلامة العاملين والمستفيدين من خدمات كلية طب الاسنان من خلال وضع خطة للتعامل مع الطوارئ والأزمات والكوارث الطارئة التي قد تتعرض لها الكلية والمستشفيات .
- مراجعة الخطة دوريا لتعديل ما تراه اللجنة فى حاجة الى تغيير او اضافة للخطة .
- تنظيم دورات تدريبية للطلاب وكل العاملين بالكلية والمستشفيات على كيفية التصرف أثناء حدوث بعض الأزمات التي تحتاج لتصرف سريع .
- تنظيم تدريبات دورية يتم فيها تجربة حية لكيفية التصرف أثناء وقوع كارثة بالكلية .
- تقييم أداء اللجنة وأعضائها دوريا .
- السلامه والصحه المهنيه.

١١- ٤ وحدة مكافحه العدوى وختص بما يأتي :-

- وحدة مكافحة العدوى هى إحدى الوحدات المنبثقة من قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تحت إشراف أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يتم عمل إجتماع دورى شهري بمكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون البيئة وبرئاسة السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون البيئة ويعرض محضر مكافحة العدوى على لجنة شئون خدمة المرضى.
- ويكلف مدير الوحدة بمتابعة تفعيل موضوعات المحضر.
- المتابعة العلمية والعملية المتبعة فى منع إنتشار العدوى داخل كافة عيادات ومعامل أقسام الكلية المختلفة ، ورفع تقرير بالملاحظات للعرض على لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لإبداء الرأى ، وترفع بعدها لمجلس الكلية لإتخاذ مايلزم من إجراءات.
- التدريب وإقامة الندوات العلمية لجميع الفئات المعرضة للعدوى (السادة المعيدىين ، النواب ، طلاب الكلية ، هيئة المريض ، العاملين).
- التوعية بكيفية مكافحة العدوى داخل العيادات والمعامل بالكلية.

١١- ٥ وحدة متابعة الخريجين وختص بما يأتي :-

- التواصل مع الخريجين والخريجات حديثي التخرج واعلامهم بورش العمل والمحاضرات والمؤتمرات المقامه بالكلية ومع الجمعيات العلميه ذات العلاقه داخل الكليه وكليات طب الاسنان المناظره.
- اطلاع الخريجين بكل ما هو جديد في النواحي الاكاديميه او البحثيه.
- نشر الاجراءات التي يصدق عليه مجلس الكليه وبالتالي مجلس الجتمعه الخاصه بهم لتمكينهم من مواصله دراستهم العليا.
- التنسيق مع مديريات الصحه للاسهام في حل مشكلاتهم.

١١-٦ مركز الخدمه العامه: ويشمل

وحدة العلاج بالاجر

غرس الاسنان

علاج ذوى الاحتياجات الخاصه

الاشعه الرقميه

القياسات الرقميه

التعليم المستمر

ويختص بما ياتى:-

- المساهمه في خلق وعي صحي للمواطنين.

- معاونه الكليه في اعداد كوادر فنيه مؤهله.

- تحقيق موارد ذاتيه لامكانيه الصرف منها على تحسين الخدمه المقدمه من خلال وحده التدريب (تنظيم دورات وورش عمل) ومن خلال وحده التعليم المستمر.

١١-٧ شئون الامتياز: ويختص بما ياتى :-

- أسماء دفعات الامتياز.

- متابعه شئون الامتياز الخاصه بأدائهم وما يحتاجونه لرفع مهاراتهم .

- التقارير الخاصه بطلاب الامتياز.

- الانتقالات الداخليه والخارجيه لطلاب الامتياز.

- المستحقات الماليه الخاصه بهم.

١٢- امين الكلية

ويختص بما يأتي :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الاشراف العام علي العاملين بالكلية.
- الاشراف علي تخطيط الاعمال المالية و الادارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
- اصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقا للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل علي حلها.
- مباشرة السلطات المالية و الادارية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف علي مدي نشاط كل منها
- وإبداء الملاحظات بشأنها
- إبداء الراي في الاعتمادات الاضافية و التجاوزات والصرف علي الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة اجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق لالمنظمة واللوائح المخزنية.
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الاهمية الخاصة.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخري.

التقسيمات الإدارية التي تتبع أمين الكلية مباشرة:

مكتب خدمة المواطنين	إدارة الإحصاء والتوثيق	إدارة التوجيه المالي والإداري	إدارة الشؤون الهندسية	إدارة الحسابات	إدارة التخطيط والمتابعة	إدارة الشؤون المالية	أمانة مجلس الكلية	ادارة الشؤون الادارية
			- قسم صيانة الأجهزة والمعدات - قسم الحرفيين			- قسم المشتريات - قسم المخازن - قسم الخزينة		- قسم الاستحقاقات - قسم الارشيف - قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس - قسم شؤون العاملين - قسم شؤون الامتياز - قسم الشؤون العامة

ويختص امين الكلية بالإشراف علي الاقسام الاتية:**١-١٢ ادارة الشئون الادارية****الشئون الادارية تشمل : -****١- شئون هيئة التدريس - الهيئه المعاونه: ويختص بما يأتي:-**

- استقبال جميع المكاتبات (من قرارات او لوائح او اوامر او مذكرات من مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية او امين عام الكلية او رؤساء الاقسام والتعامل معهم
- استقبال جميع القرارات الواردة والصادرة من الجامعه واعادة توزيعها على الاقسام المعنية
- اعداد المذكرات الخاصة بمجالس الاقسام وكذا المذكرات الخاصة بمجالس الكلية سواء ترقيةات السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه او الانضمام لمجالس الاقسام
- وكذا الاعداد والتجهيز للانتهاء من شهادات الخبرة خاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه
- اعداد المذكرات الخاصة بالاجازات لبعض السادة اعضاء هيئة التدريس سواء مرافق زوج او اعارة او رعاية طفل بدون مرتب والاجازات بمرتب لاداء العمرة والاجازات الخاصة ومخاطبة الجامعه حتى صدور القرارات الخاصة بتلك الاجازات
- اعداد مذكرات الخاصة بالترقيات والنقل للسادة اعضاء هيئة التدريس وعرضها على مجلس الكلية تم ارسالها الى الجامعه حتى تم اصدار القرارات الخاصة بالترقيات
- تبليغ الواردة والصادرة من الجامعه واعادة توزيعها على الاقسام المعنية
- مراجعه الساعات الزائدة الواردة من اقسام الكلية المختلفة للسادة اعضاء هيئة التدريس وارسالها الى قسم الاستحقاقات
- مراجعه جميع الاجازات الاعتيادية طوال مدة خدمة اعضاء هيئة التدريس المحالين الى المعاش وحصرها واعداد خطاب الى لجنة فض المنازعات بالجامعه
- انتدابات داخلية وخارجية وتبليغها الى الاقسام والجهة المنتدب اليها
- استيفاء مصوغات التعيين للسادة الاطباء لشغل وظيفة معيدين
- ترقية الاطباء من درجة معيد الى مدرس مساعد
- استخراج بيانات حاله وظيفيه للساده اعضاء هيئة التمريض والفنين الصحيين
- متابعة جميع ما يرد الى الكلية من مراسلات
- تبليغ الاقسام بالوارد من الجامعه والقرارات للهيئه المعاونه وكذلك شئون العاملين

- استكمال اوراق تعيين الاطباء المقيمين
- تجديد الاجازات الخاصه بالعاملين وهيئة التمريض
- القيام على اجازات الوضع وتبليغها للاقسام
- تسجيل الاجازات الاعتيادية والعارضه والمرضى للهيئة المعاونه
- اعداد كشوف للهيئة المعاونه الموجودين على راس العمل وارسالها للسيد أ.د/ وكيل الكلية لاعداد تشكيل الكنترولات .

- مراجعة الساعات الزايده الوارده الينا من الاقسام وارسالها الى قسم الاستحقاقات

٢- شئون العاملين: وتختص بما يأتي:-

- استيفاء مصوغات التعيين الخاصه بالحاق الساده العاملين بالكلية
- استيفاء اجراءات نهايه الخدمه واخلاء طرف للساده البالغين السن القانوني للمعاش
- استيفاء اجراءات النقل والانتداب من والى خارج الكلية.
- تحديث بيانات الساده العاملين بالكلية
- انشاء السجلات والدفاتر الخاصه بالعاملين ومتابعه تحديث وادراج جميع الترقيات والبيانات الخاصه بهم .
- الانتهاء من عمل تقارير كفايه الاداء السنويه لجميع العاملين بالكلية
- استخراج شهادات خبره وبيانات الحاله الوظيفيه والافادات للساده العاملين بالكلية
- الانتهاء من اصدار جميع الاوامر الاداريه والجزاءات والخصم للساده العاملين بالكلية
- متابعه وتبليغ الوارد والصادر من والى الجامعه لجميع الاقسام المعنيه بالكلية .
- مسئوله عن مجموعه الخدمات المعاونه والحرفين بالكلية وعن حفظ اصول ملفات خدمه كلا منهم واستكمال استماره ١٣٤ ع.ح للاحاله للمعاش

٣- شئون أطباء الاسنان الامتياز: وتختص بما يأتي:-

- متابعة جميع اطباء الامتياز الاسنان(التدريب سواء داخل الكلية او خارجها)
- استخراج شهادات الامتياز لاي خريج
- عمل كشف المرتبات لجميع اطباء الامتياز (سواء التدريب داخليا او خارجيا)
- تأجيل التجنيد لجميع الاطباء الاسنان الامتياز (الذكور) لسنة الامتياز

- رصد جميع الاجازات العارضه والاعتياديه فى سجلات خاصه باطباء الامتياز
- رصد تقارير تقييم الاداء للاطباء الاسنان الامتياز شهريا الوارده من الاقسام بالكلية
- توزيع وتقسيم دفعة الامتياز على الاقسام المختلفه بالكلية
- عمل خطابات تحويل الامتياز خارج الكلية الى مديريات الشؤون الصحيه

٤- أجازات الموظفين والعمال وهئية التمرض: وتختص بما يأتي:-

- قيد وحصر جميع الاجازات الاعتياديه والعارضه لجميع هيئة التمريض والعمال بالكلية
- استخراج رصيد الاجازات الاعتياديه الخاصه بالحكيما والعمال
- متابعة الاجازات المرضيه الخاصه بالحكيما والعمال
- رصد ومتابعة اليوميات الغياب الخاصه للعاملين والحكيما
- متابعة الاجازات الوضع الخاصه بالحكيما والعمال
- تجديد بطاقات التامين والرعايه للحكيما والعمال
- استخراج خطابات الرعايه الصحيه
- عمل مذكرات بخصم لرصيد الاجازات التى انتهت الخاصه بالحكيما والعارض على الشؤون القانونيه
- قيد وحصر جميع الاجازات الاعتياديه والعارضه لجميع الموظفين والمديرين العموم (العارضه والاعتيادي)
- استخراج رصيد الاجازات الاعتياديه الخاصه الساده الموظفين المحالين للمعاش
- متابعة الاجازات المرضيه الخاصه بالموظفين والمديرين والابلاغ للاقسام
- رصد ومتابعة اليوميات الغياب من الشؤون العامه
- متابعة الاجازات الوضع والاندازات الخاصه بالموظفات بالكلية
- تجديد بطاقات التامين والرعايه (بدل تالف وبدل فاقد) لجميع الموظفين بالكلية
- استخراج خطابات الرعايه الصحيه والتامين وخطابات التفويض للرعايه الصحيه .
- عمل مذكرات للعرض على سياده العميد بخصم من رصيد الاجازات الخاصه بالموظفين الذين تعدوا نسبة الغياب والعارض على الشؤون القانونيه

٥- الأرشيف: وتختص بما يأتي:-

- تسجيل الخطابات الواردة من الجامعة وتوزيعها على الاقسام المعنيه بالكلية
- تسجيل الخطابات الواردة من الجامعة وتوزيعها على الاقسام المعنيه بالكلية
- تسجيل خطابات الاقسام بالكلية وتوزيعها الى كل الاقسام
- تسجيل خطابات البريد الوارد والصادر من والى البريد
- تسجيل خطابات الكليات وتوزيعها الى الكليات والمستشفى الجامعى
- استلام خطابات وارد خارجى وتوزيعها الى من يخصه
- استلام وتسلم الشيكات وتوزيعها الى الجهات المختصة
- حفظ صور الخطابات فى ملفات الساده أ.ه. ت والهيئه المعاونه والساده الموظفين والساده التمريض والساده العمال وحفظ فى اكلاسيرات الاقسام بالكلية

٦- الشؤون العامة: وتختص بما يأتي:-

- ضبط حضور والانصراف للساده العاملين بالكلية يوميا .
- حصر غياب للساده العاملين وعمل كشوف بها وتبليغ بها قسم الشؤون الإدارية .
- حصر الاودنات الصباحية والمسائية وخطوط السير والماموريات طبق لتعليمات إدارة الكلية.
- تجميع الاذونات والتاخيرات وخصمها .
- عمل كشوف سركى مرتبات العاملين بالأجر مقابل عمل لكل من مركز الخدمة والبرنامج المالىزى.
- الأشراف والوقوف على أداء أعمال خدمات المعاونه عن نظافة الكلية يوميا .
- القيام بتنفيذ اى تعليمات إدارة الكلية مما يسند إلينا .

٧- الاستحقاقات: وتختص بما يأتي:-

- كل ما يخص اعضاء هيئه التدريس بالكلية (مرتبات - مكافآت امتحان - مكافآت تصحيح مصرى + مالىزى - مكافآت).
- مجلس الكلية - مكافآت كنترول + مراقبه)
- كل ما يخص الهيئه المعاونه للاعضاء هيئه التدريس
- كل ما يخص اداريين وتمريض وعمال من مرتبات ومكافآت مختلفه

- تسوية ضرائب سنويه لاعضاء هيئه التدريس لتقديمها لمصلحة الضرائب
- بطاقات الاجور المتغيره سنويا لجميع العاملين بالكلية (اعضاء هيئه تدريس والهيئه المعاونه -ادارين - عمال -تمريض)
- مطابقيه العلاوات الدوريه سنويا مع الجامعه لكافه العاملين واعضاء هيئه التدريس بالكلية
- تسديد المعاشات والاستقطاعات شهريا
- صرف مرتبات الاطباء الامتياز
- مرتبات اعضاء هيئه التدريس المتفرغين حيث يتم التعامل معه على يند منفرد
- مكافات مركز الخدمه واجور الاطباء
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات

١٢-٢ أمانة مجلس الكلية وقتنص بما ياتي:-

- عمل دعوة مجلس الكلية وكتابتها وتوزيعها علي أعضاء مجلس الكلية والأقسام الإدارية بالكلية.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي المجلس وأعداد جداول الأعمال وتصوير جدول الأعمال ليتم عرضها علي السادة أعضاء مجلس الكلية.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس في الأقسام المختلفة ليتم عرضها علي المجلس الذي يليه .
- حفظ مجالس الكلية وتصويرا للجان وحفظها وتصوير الموضوعات المعروضة علي المجلس وحفظها.
- القيام بتوزيع محاضر المجلس إلي جميع أعضاء المجلس والي الأقسام الإدارية بالكلية وإرسالها إلي السادة نواب الجامعة والسيد الأستاذ / أمين عام الجامعة للعلم.
- والقيام بتوزيع الصادر والوارد والحفظ والنسخ وتوزيع جميع الأعمال التي تتطلب ذلك.
- كتابة جميع أعمال مجلس الكلية علي الكمبيوتر وحفظها .
- القيام بكتابة جميع محاضر مجلس الكلية في دفتر الجلسات.
- كتابة كشف بأسماء السادة الذين حضروا اجتماع مجلس الكلية علي الكمبيوتر لإرساله إلي الاستحقاقات لصرف مستحقاتهم.
- القيام باختيار الموضوعات الخاصة بالمجلس لوضعها علي فلاشه IT .
- القيام بما يسند أليي من أعمال أخرى مماثلة أو أي قسم آخر مثل الخطابات الخاصة بالسيارات ومحاضر السيارات علي الكمبيوتر.

١٢-٣ ادارة الشؤون المالية

الشؤون المالية تشمل :-

١. المشتريات: وتختص بما ياتي:-

- شراء كل ما يلزم الكلية من أجهزة وخامات وأدوات ومكاتب وتجهيزات معامل و صيانة.

٢. المخازن: وتختص بما ياتي:-

- فحص وجمع و اضافة الفواتير.
- صرف الاحتياجات للأقسام.

٣. الخزينة: وتختص بما ياتي:-

- تحصيل الرسوم الطلابية و صرف المستحقات.
- تلقي التأمينات الابتدائية من العملاء المتقدمين للدخول في المناقصات

١٢-٤ ادارة التخطيط والمتابعة: وتختص بما ياتي:-

- الاشتراك مع الجهات المسؤلة في الكلية في رسم السياسة العامة للكلية من واقع سياسة القطاع التعليمي.
- التنسيق مع الجهات المسؤلة بالكلية في اعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة للكلية موضع التنفيذ و اعداد البرامج اللازمة لتنفيذ هذه الخطة.
- تلقي و تجميع مقترحات المشروعات والخطط من اقسام الكلية المختلفة و التي تعبر عن كافة الرغبات والاحتياجات اللازمة لتنفيذ الخطة.
- الاشتراك مع المسؤولين بالكلية في تحديد الأولويات و الاحتياجات و المقترحات عند رسم سياسة الكلية و اعداد الخطط.
- دراسة المشروعات و الخطط و الموضوعات التي ترد من أقسام الكلية المختلفة و ابداء الرأي فيها و مقارنتها بما هو وارد في الخطة.
- اعداد القرارات و التعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط و تقديم الايضاحات و التفسيرات اللازمة بما يحقق التنفيذ السليم للخطط المقررة.
- اعداد المقترحات في شأن التعديلات للتطوير في الخطط المقررة من واقع ما يكشف عنه التطبيق العملي.
- متابعة تنفيذ الخطة العامة للكلية للتعرف علي مدى تحقيق الأهداف و مسك السجلات الخاصة بها.
- تلقي التقارير من أقسام الكلية المختلفة و تحليل بيانات المتابعة بما هو وارد في التقارير و مقارنتها بما هو وارد في الخطة و تفرغها في استمارات المتابعة.

- تقييم المشروعات والبرامج التي نفذت و اعداد التقارير عن مدى نجاح تنفيذ الخطط ومشاكل التنفيذ و اقتراح الحلول للتغلب عليها .
- الاتصال بادارات و اجهزة الجامعة لمتابعة الخطط التي تمول من اجهزة الجامعة والتنسيق بين أقسام الكلية و اجهزة الجامعة في تنفيذ و متابعة البرامج و الخطط الموضوعه .
- الاتصال بادارة التخطيط والمتابعة المالية بالجامعة لترجمة الخطط و المشروعات والبرامج في صورة مالية بما يمكن وضع الخطة العامة للكلية في شكل متطلبات مالية و متابعة التنفيذ .

١٢-٥ ادارة الحسابات وختص بما ياتي:-

- فتح الدفاتر المحاسبية والدفاتر المساعدة .
- استلام مستندات الصرف وتسجيلها في الدفاتر المساعدة .
- مراجعة مستندات الصرف والتأكد من صحتها .
- اعتماد مستندات الصرف .
- ادخال مستندات الصرف في الدفاتر المحاسبية .
- عمل الحسبة اليومية للتأكد من ضبط اليومية بعد ادخالها .
- استخراج الشيكات أو أوامر الدفع .
- مراجعة الشيكات واوامر الدفع واعتمادها وتصديرها .
- عمل الحسبة الشهرية لمطابقة الحسابات .
- عمل ختامى العام المالى ومرفقاته .
- الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات .
- الرد على مناقضات التفتيش المالى التابع لوزارة المالية .

١٢-٦ ادارة الشؤون الهندسية.

الشؤون الهندسية تشمل :-

(المشروعات- صيانة الأجهزة والمعدات- الكهرباء)

وختص بما ياتي:-

- متابعة صيانة المبنى والأشرفاء على أعمال المقاولات وأعمال النجارة والسباكة والنقاشة وعمل المقاييس الخاصة بهذه الأعمال .
- متابعة شبكة المعلومات بالكلية وعمل التقارير اللازمة عن أداء الشبكة وصيانة النقاط والسويتشات وعمل اللازم نحو الاعطال الشبكية .

- متابعة أعمال الكهرباء بالكلية من اصلاح وتركيب داخل الاقسام ومتابعة الديزل واللوحات الكهربائية .
- متابعة المصاعد وصيانتها من خلال الشركات.
- المتابعة الدورية لإصلاح وحدات الأسنان والأجهزة الملحقه بالعيادات والمعامل بالكلية.
- تجهيز وصيانة سيارة القوافل الطبية .
- متابعة وصيانة التكييفات والغسالات بالكلية .
- متابعة ضواغط الهواء وصيانتها من خلال الشركات.
- المتابعة الدورية لصيانة سنترال الكلية .
- زراعة ورعاية حدائق الكلية والاهتمام بالمنظر الجمالي للحدائق

١٢-٧ إدارة التوجيه المالي والإداري وتختص بما يأتي:-

- استلام مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات عن طريق ادارة التوجيه الاداري بالجامعة و ادارة التوجيه المالي بالجامعة .
- دراسة المناقصات وتوجيهها الي أقسام الكلية المعنية .
- استلام الردود علي المناقصات و دراستها وارسالها الي ادارتي التوجيه المالي و التوجيه الاداري بالجامعة.
- استلام التعقيبات علي الردود ودراستها وتوجيهها الي الأقسام مره اخري و استلام الردود علي التعقيبات و ارسالها الي الجامعة.

١٢-٨ إدارة الاحصاء والتوثيق وتختص بما يأتي:-

- حصر احتياجات الكلية من البيانات المطلوبة بما يحقق غرضه في ضوء نماذج احصائية مصممة لهذا الغرض والعمل علي تحديثها وتطويرها بصفة مستمرة وذلك بعد مراجعة البيانات طبقا للمقرارات الصادرة من الجامعة وادخالها علي الحاسب الآلي ونسخها علي (CD).
- الرد علي الاحصائيات الخارجية المطلوبة من جهات داخل الجامعة أو جهات خارجية طبقا لنماذج مصممة لهذا الغرض المطلوب استيفاءها.

١٢-٩ مكتب خدمة المواطنين:**مكتب خدمة المواطنين يشمل:-****خدمة المواطنين وشئون المرضى: ويختص بما يأتى :-**

- طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم والرد عليها .
- تقديم المعاونة للجمهور عن طريق الإرشادات وأدلة العمل التى توضع أسلوب الحصول على الخدمة المطلوبة والأوراق والمستندات اللازمة لذلك وإرشاد الجمهور إلى أماكن وجودها .
- إستقبال وتلقى شكاوى المستفيدين بالخدمة ومتابعة بحثها وعلى الأخص ما يتعلق فيها بعدم إنجاز الخدمة فى الوقت المحدد لها .
- متابعة بحث الشكاوى وتحديد الموقف بشأنها قبل الرد على الشاكى .
- العمل على تلافى أسباب الشكاوى ومتابعة إصدار القرارات وإتخاذ الخطوات المطلوبة لحلها .
- إعداد التقارير عن إتجاهات الشكاوى والمؤشرات المستخلصة منها وتقديمها لإدارة الكلية وفقا للنظام الذى يوضع لهذا الغرض .
- الاتصال بقيادات ومسئولى العمل بالجامعة للتعرف على حلول المشاكل التى تواجه الجماهير .

خدمه العاملين: ويختص بما يأتى :-

- تجميع البيانات عن توزيع الاعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى ييسر إستخدامها وتعديلها كلما كان ذلك ضروريا .
- تلقى المعلومات من الإدارة المختصة بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظتها بشأن المشكلات التى تعترض أداء الخدمات واقتراحات حلولها .
- المراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة وذلك ضمانا ملائمتها وتوجيه متلقى الخدمة الى ما يلزم.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى اداء الخدمات التى تؤديها الجهة وما يطرأ عليها من تحسين .
- معاونة المسئولين بإدارة الكلية فى التعرف على المشكلات الخاصة بإجراءات الخدمة وتزويدهم بالملاحظات عن طريق هذه المشكلات .
- التنسيق بين الادارات للعمل على تبسيط الإجراءات فى التعامل مع المترددين على الكلية والمستفيدين بالخدمة .

وحده القياس والتقويم:

الرؤية:

تطبيق معايير القياس والتقويم لدعم المسيرة التعليمية

الرسالة:

نشر الوعي بأهمية تطوير التعليم والتعلم وتطبيق ادوات ومعايير القياس والتقويم باستخدام آليات واستراتيجيات عالية الجودة.

الأهداف:

- ١ . تطوير آليات تقويم الطلاب والإمتحانات وإعلان النتائج.
- ٢ . إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مجال القياس والتقويم.
- ٣ . متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول نظم القياس وتقويم الطلاب والإمتحانات.
- ٤ . التوعية بأهمية القياس والتقويم فى العملية التعليمية.
- ٥ . القدرة على تصميم الاختبارات الإلكترونية بكفاءة.
- ٦ . تنوع ادوات قياس مهارات الطلاب للتعرف على المتفوقين والموهوبين والمتعثرين.
- ٧ . الدقة والشفافية فى النتيجة النهائية لضبط العملية التعليمية.
- ٨ . إعداد بنوك الأسئلة التى تساهم فى تقويم نواتج التعليم المستهدفة والمعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية.

ويختص بما يأتى :-

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة

- ١ - تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً
- ٢ - الاشراف على إدارة الوحدة.
- ٣ - الإشراف على الفريق الإدارى والتنفيذى

- ٤ - اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
- ٥ - اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها .
- ٦ - اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٧ - دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
- ٨ - اعتماد التقارير الفنية والمالية ربع السنوية والسنوية للوحدة.
- ٩ - اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز وفق معايير معلنة.
- ١٠ - متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
- ١١ - عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
- ١٢ - اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
- ١٣ - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام نائب رئيس مجلس الوحدة

- ١ - متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها .
- ٢ - رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العقبات التي تواجه تنفيذ الأنشطة وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك كله .
- ٣ - تقديم المشورة والقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها .
- ٤ - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وإعلان النتائج وعرض تقارير بذلك على مجلس إدارة الوحدة .
- ٥ - متابعة أعمال مجموعات العمل وفرق العمل المختلطة بالوحدة .

مهام مدير الوحدة بالكلية:

- ١ - إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة
- ٢ - متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- ٣ - تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بها .
- ٤ - الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.

- ٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية -اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- ٦- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم
- ٧- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطالب .
- ٨- نشر ثقافة تطوير تقويم الطالب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- ٩- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطالب والامتحانات من اثاث وادوات واجهزة التى يراد شراؤها
- ١٠- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطالب والامتحانات من الاثاث والادوات والاجهزة التى يراد شراؤها .
- ١١- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- ١٢- إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة .
- ١٣- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- ١٤- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة .
- ١٥- عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطالب بالكلية بصفة شهرية .
- ١٦- عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الاقسام العلميه فى عمليه التقويم ومدى تنفيذها لانشطة الوحدة.

مهام نائب مدير الوحدة بالكلية

١. معاونة مدير الوحدة فى اداء جميع واجباته.
٢. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة .
٣. متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الاقسام العلمية .
٤. المشاركة فى إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.
٥. عرض اجتماعات الفريق التنفيذى وأي أنشطة أخرى على ادارة الوحدة لمجلس الإدارة.
٦. الاشراف على العاملين بالوحدة .

مهام لجان الوحدة القياس والتقويم

مهام لجنة التصحيح الإلكتروني:

- ١ - متابعة تنفيذ آليات وإجراءات التصحيح الإلكتروني
- ٢ - تدريب أعضاء هيئة التدريس على أجهزة المسح الضوئي بالكلية
- ٣ - اعداد تقارير التحليل الاحصائي لنتائج الامتحانات
- ٤ - اعداد نماذج لورقة إجابة الخاصة بالامتحانات

مهام لجنة التدريب والعالم والدعم الفني :

١. تقييم الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجال القياس والتقويم ووضع خطة تدريبية لتلبية هذه الاحتياجات.
- ٢ - إبراز دور الوحدة والهدف من انشائها ونشر الانشطة المقامة بها للاقسام العلمية بالكلية.
- ٣ - الاشراف على اعداد الملصقات والاعلانات الورقية والالكترونية للتعريف بالوحدة داخل وخارج الكلية.
- ٤ - اصدار تقارير دورية عن الانشطة التدريبية المقامة بالوحدة.
- ٥ - الاتصال والتنسيق مع الوحدات المناظرة بالكليات الاخرى للتعاون والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال القياس والتقويم.

مهام وأنشطة لجنة بنك الأسئلة:

- ١ - تقديم الدعم الازم في صياغة اسئلة الامتحانات.
- ٢ - وضع آلية لمراجعة وتحديث بنك الاسئلة.
- ٣ - وضع ومتابعة معايير الحفاظ علي السرية والامان لبنك الاسئلة
- ٤ - تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بنوك الاسئلة.
- ٥ - وضع ومتابعة إجراءات وقواعد التسليم والتسلم مع الكنترولات لضمان عدم تسريب الامتحانات.
- ٦ - تقديم الاستشارة لمنسقي بنك الاسئلة بالاقسام العلمية.
- ٧ - اطلاع منسقي بنك الاسئلة بالاقسام العلمية علي آليات ومعايير بنوك الاسئلة

مهام لجنة التحليل والاحصاء وتكنولوجيا المعلومات

- ١ - تحديد نظم تسجيل الاختبارات.
- ٢ - تقديم الدعم لجميع اللجان في عملية تصميم الاستبيانات.
- ٣ - تقديم الدعم الازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات.

- ٤ - الاشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة مع وضع آلية واضحة لتأمين سرية الامتحانات وبنوك الاسئلة.
- ٥ - تزويد لجان الوحدة بالمعلومات اللازمه لعمل التقارير المختلفه.
- ٦ - جمع البيانات والمعلومات الاحصائية الخاصه بالوحده.
- ٧ - المشاركة فى اعداد التقرير السنوى للوحده.

وحده التعليم المستمر

الاهداف:

- ١ - العمل علي تنميه القدرات العلميه والاداريه لاعضاء الكليه من التدريسيين وموظفيين والتحرك نحو خدمه المجتمع من خلال عقد دورات تدريبيه وفق المستجدات العلميه الحديثه
- ٢ - تطوير اعضاء الهيئه التدريسيه العلميه والاكاديميه والاستفاده من الوسائل التقنيه الحديثه في المحاضرات والبحوث العلميه
- ٣ - توفير التدريب المستمر لاعضاء هيئه التدريس واطباء الاسنان واطباء الامتياز والطلاب في التشخيص والعلاج في مجال طب الاسنان.
- ٤ - الارتقاء بالمستوي المهني والطبي لطبيب الاسنان
- ٥ - توفير موارد ذاتيه اضافيه للصرف علي احتياجات كليه طب الاسنان
- ٦ - تبادل الخبرات الصحيه والمهارات الاكاديميه والبحثيه مع الجامعات الاخري ووزاره الصحه واكاديميه البحث العلمي والتكنولوجيا
- ٧ - توفير البرامج التدريبيه العلميه والاداريه لاعضاء الكليه وفق معايير الجوده
- ٨ - تواصل الكليه مع حاجات المجتمع وسوق العمل

المهام:

- ١ - إعداد الخطة السنوية لأنشطة الكلية المتمثلة بـ (المؤتمرات، الندوات، الدورات، ورش عمل، الحلقات الدراسية، والبرامج الإرشادية).
- ٢ - إعلام الجامعة بالخطة السنوية وتحديد الجهة المستفيدة بهدف تعميمها على الكليات ودوائر ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة .

٣ - إعداد بيانات عن كل دورة ، ندوة أو مؤتمر تشمل العنوان وعدد المشاركين وملخص عن الموضوع وإرسالها إلى الجامعة.

٤ - تقديم شهادات تقديرية للمشاركين في الدورات والمؤتمرات.

مدير الوحدة:

مسئول وحدة الدورات:

تنظيم الدورات التطويرية لمنتسبي الكلية وفق برنامج معد لهذا الغرض او حسب الحاجة.

مسئول وحدة البحوث:

الاهتمام بالجانب البحثي لمنتسبي الكلية.

مسئول وحدة المواهب الطلابية:

تنظيم المسابقات المتنوعة للطلبة والتي تهدف الي الارتقاء بالمستوي العلمي للطلبة

وحدة التسويق

الرؤية: التميز والابداع في تقديم الخدمات الطبية والعلمية لخدمه المجتمع وتنميه البيئه

الرسالة: انخراط الكلية في التواصل والرياده من خلال تجميع كافه الاطراف المعنيه من الاكاديميين

ومؤسسات الاعمال والمجتمع المدني لتحقيق اهدافه والتنميه المستديمه

• تسويق الخدمات التعليميه والمشروعات البحثيه لخدمه المجتمع

• تعزيز دور الكلية في خدمه المجتمع من خلال تلبيه احتياجات افراده ومؤسساته

• دعم استقلاليه الكلية والاعتماد علي التمويل الذاتي للكلية

• وضع اليات وخطط لجذب الطلاب الوافدين للبرامج التعليميه المميزه بالكلية التي تمكن خريج

الكلية للمنافسه في سوق العمل.

• جذب المرضى الفعليين للكليله لزيادة الدخل والأرباح.

• الحفاظ على المرضى الحاليين

المهام :

- عمل قواعد بيانات بالاتجاهات والخطط لجميع اقسام الكليه
- بناء قواعد بيانات لاي مشاريع بحثيه مموله من الجامعه او أي جهه بحثيه اخري
- عمل قواعد بيانات وحصر شامل لجميع البرامج التعليميه في جميع اقسام الكليه
- الاعلان عن هذه البيانات كامله علي موقع الوحده والتوعيه بها داخل الكليه
- وضع الخطط التسويقيه للكليه
- الاتصال بالمجتمع الخارجي سواء شركات او منشآت تجاريه
- الاعلان عن خدمات الكليه وتسويقها
- تدعيم التعامل مع المراكز البحثيه محليا واقليميا
- تحديد الفئات المستفیده من الخدمات التي تقدمها الكليه بمختلف اقسامها العلميه
- الاعلان عن البرامج التعليميه سواء الكترونيا عبر موقع الوحده او مواقع التواصل الاجتماعي او عن طريق عمل منتديات او مؤتمرات او ورش عملز
- عمل استبيانات عن مدي رضا المجتمع الخارجي عن خدمات الكليه بهدف تحسين الخدمات
- عمل دراسات عن احتياجات سوق العمل لاعداد وتطوير البرامج الخاصه التي تخدم المجتمع سواء في مرحله البكالوريوس او الدراسات العليا البحثيه في ضوء المعايير الاكاديميه المعتمده لوحده ضمان الجودة
- عمل تقرير سنوي عن جميع الانشطه والوحدات التي تقدمها الوحده

وحده تسجيل المرضى:

المهام:

- تنظيم دخول وخروج المرضى للعيادات حسب الجدول الزمني الموضوع من إدارة الكلية.
- تسجيل المرضى بقاعدة البيانات على البرنامج الإلكتروني الخاص بالعيادات.
- توفير الحالات للطلاب وتوزيعهم بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس.
- المساهمة في تنظيم سير العمل داخل العيادة من خلال مشرف إداري مخصص لذلك الأمر بالتعاون مع أعضاء هيئة التمريض