

كتيب التوصيف الوظيفي للمناصب والوظائف الأكاديمية

وحدة ضمان الجودة
كلية: طب الأسنان فرع: العريش

كتيب التوصيف الوظيفي

كلية طب الأسنان - جامعة سيناء
فرع العريش

كتيب التوصيف الوظيفي

كلية طب الأسنان – فرع العريش
جامعة سيناء

كتيب التوظيف الوظيفي

فريق الإشراف	
أ.د محمد اليسقي	عميد كلية طب الأسنان
أ.د نجوي غنيم	مدير وحدة ضمان الجودة
فريق الإعداد	
د. ياسر بركة	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
م. محمود صلاح	منسق معيار القيادة والحوكمة
فريق المراجعة	
أ.أحمد محمود فراج	نائب الأمين العام
أ. ريم نجيب	مدير شئون أعضاء هيئة التدريس -العريش

م	المحتويات	رقم الصفحة
١	المقدمة	٥
٢	رؤية ورسالة الكلية	٦
٣	التوصيف الوظيفي للمناصب الأكاديمية - مجلس الكلية - عميد الكلية - وكلاء الكلية - رئيس مجلس القسم	٧- ١١
٤	- مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة ضمان الجودة	١١- ١٣
٥	التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس - مدرس مساعد - معيد	١٤- ١٨
٦	- منسق المقرر - مدير العيادات	٢٠
٧	اللجان - لجنة المراجعة الداخلية - لجنة تطوير البرامج والمقررات - لجنة أخلاقيات البحث العلمي - لجنة مكافحة العدوي	٢١- ٢٣

مقدمة

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة المناصب و الوظائف الأكاديمية المعتمدة في الكلية ، ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في تحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة، حيث يتم التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة ، والشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير قوة العمل لتحسين وتطوير ورفع قدرات ومهارات الجهاز الأكاديمي .

ويعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسئوليات الخاصة بالموقع الوظيفي ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شاملة مؤهلاته العلمية والعملية ،ويستمد التوصيف الوظيفي للمناصب والوظائف الأكاديمية من اللائحة الداخلية للجامعة التي تحتوى على النظام الأساسى لها. وتم إعتداد التوصيف الوظيفي بمجلس الكلية رقم ١٣٦ بتاريخ ٢٠١٩/٦/٢٢ .

رؤية الكلية

أن نكون كلية معتمدة أكاديميا و رائدة في مجال طب الاسنان علمياً وبحثياً ومجتمعياً علي المستوي المحلي والإقليمي والدولي.

رسالة الكلية

تلتزم كلية طب الأسنان – جامعة سيناء بتخريج أطباء أسنان وفقا للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية قادرين علي المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي وإجراء بحوث علمية مبتكرة في إطار القيم الأخلاقية والمهنية وتقديم خدمات مجتمعية متميزة.

التوصيف الوظيفي للمناصب الأكاديمية

١- مجلس الكلية

يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية :

١- وكيل الكلية

٢- رؤساء الأقسام العلمية

٣- أستاذ من كل قسم علمي على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية

٤- أستاذ مساعد ومدرس من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجرى تناوب العضوية بينهم دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون الأساتذة، ولا يحضر المدرسون عند النظر في شئون الأساتذة المساعدين .

٥- ثلاثة أعضاء على الأكثر من ذوى الخبرة والدراية بمجالات الدراسة في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة

يختص مجلس الكلية بالنظر في:

١- تيسير الشئون العلمية والبحثية والإدارية .

٢- إقرار المحتوى العلمي للمقررات .

٣- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشعكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات .

٤- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم .

٥- وضع نظم المحاضرات والبحوث والتمرينات العملية ونظام الامتحانات وتشكيل لجانها .

٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية .

٧- الترشيح للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .

٨- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتورال وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل .

٩- دراسة وإبداء الرأ في المسائل الأخرى التي يحيلها اليه مجلس الجامعة .

٢- عميد الكلية

يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة مجلس الأمناء وذلك من بين اساتذة الكلية ولمدة عام قابل للتجديد ويختص بما يلي :-

- ١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارات والعاملين بالكلية .
- ٣- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة من المدرسين المساعدين والمعيدين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وريرها .
- ٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية .
- ٥- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- ٦- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى يعرض على مجلس الكلية عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية متضمنا أوجه نشاط الكلية وشئون الدراسة والامتحانات وبيان العقبات التى إعترضت التنفيذ ومقترحات حلها .

٣ : وكلاء الكلية

يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أحدهما مقامه عند غيابه ،ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

-وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد :

- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على التدريب العملى للطلاب .
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية بالكلية .
- إعداد التقرير السنوي لشئون التعليم والطلاب .
- الإعداد للمؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .

-وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

- يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد :
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام واللجان متخصصة ومتابعة تنفيذها .
 - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وكذا المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
 - الإشراف على شئون المكتبة واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
 - إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى شتى المجالات .
 - الإعداد للمؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
 - إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات التى تهدف إلى خدمة المجتمع وخدمة البيئة .
 - إعداد التقرير السنوي لشئون الدراسات العليا والبحوث لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٤- مجلس القسم

يتكون مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن ثلاثة من المدرسين على الأكثر يتناوبون العضوية في المجلس فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي اعضاء هيئة التدريس فيه .

يختص مجلس القسم بالنظر في جميع المسائل العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص في المسائل الآتية :

- ١- رسم سياسة التعليم والبحث العلمي في القسم .
- ٢- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات فيه .
- ٣- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- ٤- تحديد الكتب والمراجع في مقررات القسم وتيسير حصول الطالب عليها وتدعيم المكتبة بها
- ٥- وضع خطة للبحوث والإشراف على تنفيذها بالقسم .

- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم واعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية أو ندوات أو حلقات دراسية والترخيص بإجازات التفرغ العلمي .
- ٧- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

٥- رئيس مجلس القسم

تكون رئاسة مجلس القسم لأقدم أستاذ فى القسم وفقا لتاريخ حصوله على الأستاذية وفى حالة إعتذاره تكون الرئاسة لمن يليه فى الأقدمية ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية. ويختص بالتالى:

- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمهيدا للعرض على مجلس القسم .
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم تمهيدا للعرض على مجلس القسم .
- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم تمهيدا للعرض على مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم .
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العملية.

٦-مدير وحدة ضمان الجودة

- يتم ترشيحه من قبل أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية وفقا للمعاييرالموضوعة التالية:
- عضو هيئه تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجه الدكتوراه.
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر .
- حاصل على دوارت تدريبية فى مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة .
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .

مهام مدير وحدة ضمان الجودة :

- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام لجميع أعضاء الوحدة .
- يتولي مدير الوحدة إدارة شئونها الفنية والإدارية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ويقوم بتمثيل 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 والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية .
- تحديد مهام الإداريين بالوحدة والإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- عرض الدراسة الذاتية والتقرير السنوي أمام مجلس الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه.
- إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن إنجازات الوحدة لإعتمادها من مجلس الكلية.
- تمثيل الوحدة في الإجتماعات التي يدعي لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة .

٧- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة ويتم التعيين بعد موافقة أ. د/ عميد الكلية على أن يكون:

- عضو هيئة تدريس.
- من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بالكياسة والتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين والعاملين و على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- الإلمام بالقوانين و احتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.
- حاصل على دوارت تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

مهام نائب مدير الوحدة:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط 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 على مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.

التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

يكون تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وبناء على ترشيح عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس مجلس القسم المختص وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد تبدأ من أول شهر سبتمبر ووفقاً للإجراءات القانونية المعتمدة فى الجامعة .

المهام العامة لعضو هيئة التدريس:

- ١ - القيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية والجلسات الإكلينيكية .
- ٢ - تصميم وتطوير المناهج الدراسية من خلال الإطار العام للكلية .
- ٣ - نقل المهارات والطرق والتقنيات العملية للطلاب .
- ٤ - الإشراف على الأبحاث الطلابية والزيارات الميدانية .
- ٥ - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية وبتبها في نفوس الطلاب .
- ٦ - دعم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٧ - ضبط النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل والعيادات والإبلاغ عن ما شأنه الإخلال بالنظام
- ٨ - الإشتراك في النشاط العلمي والبحثي وإعداد البحوث ونشرها .
- ٩ - الإشراف على بحوث طلاب الدراسات العليا .
- ١٠ - الإشتراك في الإمتحانات واللجان المختلفة.
- ١١ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان المختلفة التي يكون عضواً فيها .
- ١٢ - التمسك بأخلاقيات المهنة والبحث العلمي .
- ١٣ - العمل على التطبيق العلمي في البحوث العملية .
- ١٤ - الإشتراك في المؤتمرات الداخلية والعالمية في الندوات المختلفة .
- ١٥ - تحكيم البحوث العلمية .
- ١٦ - تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم للعرض على مجلس القسم .

١ - درجة أستاذ

أن يكون قد حصل على اللقب العلمى "أستاذ" فى التخصص من اللجنة العلمية المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات ، أو أى لجان علمية أخرى معتمدة من وزارة التعليم العالي ومجلس الجامعات الخاصة والأهلية وأن يكون قد شغل وظيفة "أستاذ مساعد" مدة لا تقل عن خمس سنوات في الجامعة أو فى إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة.

المهام والمسئوليات :

- ١- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات القسم .
- ٢- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- ٣- القيام بأعمال التصحيح لمقررات المادة .
- ٤- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان النتيجة .
- ٥- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- ٦- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- ٧- المشاركة في لجان الحكم علي الرسائل العلمية .

٢- درجة أستاذ مساعد

يشترط فيمن يعين في وظيفة أستاذ مساعد أن يكون قد حصل على اللقب العلمي "أستاذ مساعد" من اللجنة العلمية المختصة بالمجلس الأعلى للجامعات أو أى لجان علمية أخرى معتمدة من وزارة التعليم العالى ومجلس الجامعات الخاصة والأهلية وأن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة لا تقل عن خمس سنوات فى الجامعة أو إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة .

المهام والمسئوليات :

- ١- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات القسم .
- ٢- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- ٣- القيام بأعمال التصحيح لمقررات المادة .
- ٤- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان النتيجة .
- ٥- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- ٦- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- ٧- المشاركة في لجان الحكم علي الرسائل العلمية .

٣- درجة مدرس

يشترط فيمن يعين مدرسا أن يكون قد مضى خمس سنوات على الأقل منذ حصوله على درجة بكالوريوس. أما من يعين مدرسا من بين المدرسين المساعدين فى ذات الكلية فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه – منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا – بواجباته ومحسنا أدائها ، فإذا كان من و تتوافر فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات :

- ١- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات .
- ٢- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- ٣- القيام بأعمال التصحيح لمقررات القسم .
- ٤- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان النتيجة .
- ٥- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- ٦- إجراء الأبحاث العلمية والإشتراك في الإشراف علي الرسائل العلمية (مشرف مساعد) وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

يكون تعيين المعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وبناء على ترشيح عميد الكلية وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد تبدأ من أول شهر سبتمبر ووفقاً للإجراءات القانونية المعتمدة في الجامعة .

يشترط فيمن يعين معيداً بالجامعة ما يأتي :

- ١- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٢- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير التراكمي في الدرجة الجامعية الأولى، ويجوز تعيين الحاصل على تقدير جيد في التقدير التراكمي العام بالنسبة للتخصصات النادرة بموافقة مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.
- ٣- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جداً على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ٤- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية أمام لجنة برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية – تشكل بمعرفة أ.د. عميد الكلية ويعتمدها أ.د. رئيس الجامعة وذلك لقياس مدى ملاءمته لشغل الوظيفة.
- ٥- يشترط فيمن يعين مدرسا مساعداً في الجامعة ، بالإضافة إلى إستيفاء المتطلبات الواردة في البندين ١،٢ الحصول على درجة الماجستير في التخصص أو ما يعادلها أو على بلومة الدراسات العليا والتي تؤهله للقياد للحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .

١- درجة مدرس مساعد

المهام والمسئوليات :

- المعاونة في حلقات النقاش والتدريبات العملية للطلاب .
- المعاونة في رصد الدرجات وكتابة كشور الحضور .
- المشاركة في أعمال المراقبة .
- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

٢- درجة معيد

المهام والمسئوليات :

- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .
- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس مجلس القسم أو مجلس القسم .

التوصيف الوظيفي للوظائف التكميلية

١ - منسق المقرر

المهام والمسئوليات :

- توصيف المقرر قبل بداية العام الدراسي .
- التأكد من توزيع المحاضرات علي القائمين بتدريس المقرر (الجداول الدراسية) .
- إعداد ومراجعة نماذج إمتحان آخر العام بالتعاون مع القائمين علي تدريس المقرر .
- طبع الإمتحان التحريري و التسليم المباشر للكنترول في مظاريق أوراق الأسئلة مغلفة وموقع عليها من المقرر قبل بدء الإمتحان .
- التواجد في بداية الإمتحان النظري بلجان الإمتحان .
- تصحيح أوراق الإجابة بالتعاون مع القائمين علي تدريس المقرر بالكنترول خلال إسبوعين من تاريخ عقد الإمتحان وذلك لسرعة إعداد وإعلان النتيجة .
- استخدام نتائج الإمتحان لتحليلها إحصائياً لتقويم العملية التعليمية .
- تقديم تقرير المقرر في نهاية العام الدراسي .

٢ - مدير العيادات

المهام والمسئوليات :

- ١- إدارة عيادات الطلاب والإشراف علي سير العمل اليومي بها علي النحو التالي :-
 - توزيع مهام العمل بالعيادات .
 - توزيع مهام العمل علي مسئول هيئة التمريض .
 - التأكد من إتمام تدوين جميع بيانات العمل بالعيادات علي جهاز الحاسب الآلي أولاً بأول .
 - متابعة عمل فريق الصيانة بالعيادات ، وتلقي التقارير وخصوصاً مسئول هيئة التمريض .
- ٢- متابعة حساب المعدلات التقريبية لمواد الأسنان بجميع عيادات الكلية .
- ٣- تقديم تقارير الكفاءة الخاصة بالعاملين التابعين له ورفعها لعميد الكلية .

اللجان

١- لجنة المراجعة الداخلية

الواجبات والإختصاصات :

- المراجعة علي إستيفاء معايير الإعتقاد.
- المراجعة علي إستيفاء بنود ملف المقررات الدراسية المختلفة .
- مراجعة التقرير السنوي للكلية.
- متابعة الدراسة الذاتية للمعايير.
- المراجعة علي الفحص الشكلي والفني للورقة الإمتحانية.
- المراجعة علي أعمال الكنترول والأرشفة.
- المراجعة علي ال NORMS.
- عرض وإعتقاد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلية كل ترم دراسي.

٢- لجنة تطوير البرامج والمقررات

الواجبات والإختصاصات :

- تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية .
- التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها وإعتقادها .
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا.
- إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
- إقتراح وإعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي تواكب متطلبات سوق العمل.
- إقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة للتطور العملي ومتطلبات سوق العمل.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لشكل التعليم الذاتي وإكساب الطالب مهارات الريادة والتوظيف

٣-لجنة أخلاقيات البحث العلمي

الواجبات والإختصاصات :

- تحقيق رؤية ورسالة كلية طب الأسنان بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي في الكلية والعمل علي تنفيذها ومتابعتها .
- تحديد أولويات البحث العلمي بالكلية فيما يتوافق مع إحتياجات المجتمع والمنطقة .
- دعم البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم من المحاضرين والمعيرين وكذلك الطلاب.
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم للنشر العلمي وخاصة المجلات العلمية المرموقة.
- تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
- مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي والتوصية إما بإحالتها للجنة المحلية للأخلاقيات الحيوية بالجامعة أو منح الموافقة الأخلاقية للبحوث التي لا تستدعي رفعه للجنة المحلية.
- الإشراف علي إقامة " يوم البحث العلمي " حيث يتمكن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من تقديم آخر ما توصلوا من أبحاث .

٤-لجنة مكافحة العدوي

الواجبات والإختصاصات :

- الإشراف علي تطبيق الإحتياطات القياسية لمكافحة العدوي في جميع العيادات وغرف العمليات.
- توعية القائمين بعلاج المرضى سواء أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – طلاب . بالأساليب التي يجب إتباعها لمنع إنتقال الأمراض إليهم أو منهم .
- توعية هيئة التمريض والعمال بالأساليب التي يجب إتباعها لمكافحة العدوي .
- التعريف والتطبيق لما هو جديد في مجال مكافحة العدوي .
- وضع خطة لتطبيق وسائل مكافحة العدوي .
- ضمان تقديم معالجة سنوية أمنة .
- مراقبة الإنتهاكات الممكن حدوثها قبل وأثناء وبعد إنتهاء المعالجة السنية .
- تقويم هذه الإنتهاكات والتعامل معها بشكل جدي وحازم .
- إعطاء محاضرات عن وسائل طرق ومكافحة العدوي.