

كتيب التوصيف الوظيفي للمناصب والوظائف الأكاديمية

وحدة ضمان الجودة
كلية: طب الأسنان فرع: العريش

كتيب التوصيف الوظيفي

كلية طب الأسنان - جامعة سيناء
فرع العريش

كلية طب الأسنان
Faculty of Dentistry

كتيب التصنيف الوظيفي

كلية طب الأسنان - فرع العريش

جامعة سيناء

كتيب التوظيف الوظيفي

فريق الإشراف

عميد كلية طب الأسنان

أ.د محمد اليسقي

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د نجوى غنيم

فريق الإعداد

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

د. ياسر بركة

منسق معيار القيادة والحكمة

م. محمود صلاح

فريق المراجعة

نائب الأمين العام

أ.أحمد محمود فراج

مدير شئون أعضاء هيئة التدريس -العريش

أ. ريم نجيب

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

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 الآزمة بتوفير قوة العمل لتحسين وتطوير ورفع قدرات ومهارات الجهاز الأكاديمي .

ويعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات 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 الأساسي لها. وتم إعتماد التوصيف الوظيفي بمجلس الكلية رقم ١٣٦ بتاريخ ٢٢/٦/٢٠١٩.

رؤيه الكلية

أن تكون كلية معتمدة أكاديمياً و رائدة في مجال طب الاسنان علمياً وبحثياً و مجتمعياً علي المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

رسالة الكلية

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

التصيف الوظيفي للمناصب الأكاديمية

١- مجلس الكلية

يشكل مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية :

١- وكيل الكلية

٢- رؤساء الأقسام العلمية

٣- أستاذ من كل قسم علمى على أن يتناوب العضوية أساندة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الأستاذية

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

٥- ثلاثة أعضاء على الأكثر من ذوى الخبرة والدرأية ب المجالات الدراسة في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس مجلس الأمانة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة

يختص مجلس الكلية بالنظر في:

١- تيسير الشؤون العلمية والبحثية والإدارية .

٢- إقرار المحتوى العلمي للمقررات .

٣- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشعاعكيل 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 الرأي في المسائل الأخرى التي يحيلها اليه مجلس الجامعة .

٢- عميد الكلية

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

- ١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في 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 في نهاية كل عام جامعي يعرض على مجلس الكلية عن شئون الكلية العلمية والعلمية والإدارية والمالية متضمناً أوجه نشاط الكلية وشئون الدراسة والامتحانات وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ ومقترنات حلها .

٣ : وكلاء الكلية

يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في 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 مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على التدريب العملى للطلاب .
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية بالكلية .
- إعداد التقرير السنوي لشئون التعليم والطلاب .
- الإعداد للمؤتمر العلمي 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 في الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام واللجان متخصصة ومتابعة تنفيذها .

• اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وكذا المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

• إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

• الإشراف على شئون المكتبة واقتراح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .

• إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

• إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأسلوب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات .

• الإعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

• إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات التي 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 دوريًا كل سنة بالأقدمية على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء 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 تدريسيها وتحديد محتواها العلمي .

٤- تحديد الكتب والمراجع في مقررات القسم وتبسيط حصص الطالب عليها وتدعم المكتبة بها

٥- وضع خطة للبحوث والإشراف على تنفيذها بالقسم .

- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ونديهم ونقلهم واعارتهم وإيفادهم في مهام 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 في القسم وفقاً لتاريخ حصوله على الأستاذية وفي حالة اعتذاره تكون الرئاسة لمن يليه في الأقدمية ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعدأخذ رأي عميد الكلية .
ويختص بالتالي:

- إقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم .
- إعداد مقترنات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم تمهيداً للعرض على مجلس القسم .
- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم تمهيداً 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 وفقاً للمعايير الموضوعة التالية:
- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
 - حاصل على درجة الدكتوراه.
 - سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر .
 - حاصل على دوارة 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 .
- يتولى 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 على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- عرض الدراسة الذاتية والتقرير السنوي أمام مجلس الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات الالزمة لإنظامه وإنضباطه.
- إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.
- تمثيل الوحدة في المجتمعات التي يدعى لها كالمجتمعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة .

٧- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة ويتم التعين 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 التقويض.
- الإلمام بالقوانين و احتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.
- حاصل على دوارات 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 مقترن الخطة السنوية للوحدة ومراجعة مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التتفذ 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 ومراجعة مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.

التصنيف 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 بعدأخذ رأي رئيس مجلس القسم المختص وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد تبدأ من أول شهر سبتمبر ووفقا للإجراءات القانونية المعتمدة في 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 وبنائها في نفوس الطلاب .
- ٦- دعم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٧- ضبط النظام داخل قاعات الدراسات 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 أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم للعرض على مجلس القسم .

١- درجة أستاذ

أن يكون قد حصل على اللقب العلمي "أستاذ" في 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 في احدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة.

المهام والمسؤوليات :

- 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 على 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 في الجامعة أو إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية المناظرة .

المهام والمسؤوليات :

- 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 على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- ٧- المشاركة في لجان الحكم علي الرسائل العلمية .

٣- درجة مدرس

يشترط فيمن يعين مدرساً أن يكون قد مضى خمس سنوات على الأقل منذ حصوله على درجة بكالوريوس. أما من يعين مدرساً من بين المدرسين المساعدين في ذات الكلية فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلاكه – منذ تعيينه معيضاً أو مدرساً مساعداً – بواجباته ومحسناً أدائها ، فإذا كان من و تتوافق فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسؤوليات :

- 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 على الرسائل العلمية (مشرف مساعد) وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

يكون تعين 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 ووفقا للإجراءات القانونية المعتمدة في الجامعة .

يشترط فيمن يعين معييناً بالجامعة ما يأتى :

- ١- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٢- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير التراكمي في الدرجة الجامعية الأولى، ويجوز تعين الحاصل على تقدير جيد في التقدير التراكمي العام بالنسبة للتخصصات النادرة بموافقة مجلس الجامعات الخاصة والأهلية.
- ٣- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ٤- ان يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية أمام لجنة برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية – تشكل بمعرفة أ.د. عميد الكلية ويعتمدتها أ.د. رئيس الجامعة وذلك لقياس مدى ملاءمتها 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 للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .

١- درجة مدرس مساعد

المهام والمسؤوليات :

- المعاونة في حلقات النقاش والتدريبات العملية للطلاب .
- المعاونة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .
- المشاركة في أعمال المراقبة .
- إجراء البحوث والدراسات الازمة للحصول على درجة الدكتوراه .

٢- درجة معيد

المهام والمسؤوليات :

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

التصنيف الوظيفي للوظائف التمكيلية

١- منسق المقرر

المهام والمسؤوليات :

- 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 مظاريف 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 لتقدير العملية التعليمية .
- تقديم تقرير المقرر في نهاية العام الدراسي .

٢- مدير العيادات

المهام والمسؤوليات :

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

البيان

١- لجنة المراجعة الداخلية

الواجبات والإختصاصات :

- المراجعة على إستيفاء معايير الإعتماد.
- المراجعة على إستيفاء بنود ملف المقررات الدراسية المختلفة.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية.
- متابعة الدراسة الذاتية للمعايير.
- المراجعة على الفحص الشكلي والفني للورقة الإمتحانية.
- المراجعة على أعمال الكنترول والأرشيف.
- المراجعة على ال NORMS.
- عرض واعتماد 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 وإعتمادها .
- 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 يتنقق مع رسالة الكلية وأهدافها.
- إقتراح وإعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي توافق متطلبات سوق العمل.
- إقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دوريًا بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي 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 على تفزيذها ومتابعتها .
- تحديد أولويات البحث العلمي بالكلية فيما يتوافق مع احتياجات المجتمع والمنطقة .
- دعم البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس ومن حكمهم من المحاضرين والمعيدين 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 والتأكيد 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 على إقامة " يوم البحث العلمي " حيث يتمكن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من تقديم آخر ما توصلوا من أبحاث .

٤-لجنة مكافحة العدوى

الواجبات والإختصاصات :

- الإشراف على تطبيق الاحتياطات القياسية لمكافحة العدوى في جميع العيادات وغرف العمليات.
- توعية القائمين بعلاج المرضي 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 العدوى .
- التعريف والتطبيق لما هو جديد في مجال مكافحة العدوى .
- وضع خطة لتطبيق وسائل مكافحة العدوى .
- ضمان تقديم معالجة سنية آمنة .
- مراقبة الإنتهاكات الممكن حدوثها قبل وأثناء وبعد إنتهاء المعالجة السنية .
- تقويم هذه الإنتهاكات والتعامل معها بشكل جدي وحازم .
- إعطاء محاضرات عن وسائل طرق ومكافحة العدوى.