



دليل التوصيف الوظيفي لكلية طب الأسنان جامعة فاروس.



أولا : التوظيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي بكلية طب الأسنان

المسمى الوظيفي : عميد كلية طب الأسنان

الغرض الرئيسي من الوظيفة : بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس

الجامعة ومجلس الكلية

إداري :

الفئة

الرئيس المباشر الفني : رئيس الجامعة

الرئيس المباشر الإداري : رئيس الجامعة

العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها و يتولى علي الأخص :

- 1- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- 3- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 4- مراقبة سير الدارسة و الإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس .
- 5- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- 6- تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلي رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها .

7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة و الإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلل الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض علي مجلس الجامعة .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

- 1-حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل الخبرة.
- 2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .
- 3-خبرة في التدريس والأبحاث .
- 4- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .
- 5- عضوية الهيئات العلمية الدولية والتحكيم في المجالات العلمية العالمية ميزة إضافية لها وزنها .
- 6- يفضل من له خبرة إكلينيكية عامة أو خاصة في الفروع المتقدمة من طب الأسنان .

أخري : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية

والعاملين بالكلية

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية طب الأسنان(منسق البرنامج)

الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف علي إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات

والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب .

الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : إدارات شئون التعليم والطلاب والموظفين والعمال .

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف علي إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب .

2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية وإعداد جداول الإمتحانات وإقتراح تشكيل لجان الكنترول.

3- الإشراف علي رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .

4- الإشراف علي متابعة تدريس المقررات الإختيارية والحررة في الكلية .

5- الإشراف علي شئون الطلاب الوافدين .

6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

- 1- حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل الخبرة.
- 2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .
- 3- خبرة في التدريس والأبحاث .
- 4- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .
- 5- خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصاً بشئون الطلاب والإمتحانات وأعمال الكنترول وأعمال المجالس المختلفة.

أخري : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية

والعاملين بالكلية

لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية

- تقديم الدعم الفني لاعداد توصيف و تقارير البرامج و المقررات بما يحقق المعايير الاكاديميه المرجعية.
- التأكد من المراجعة الاكاديميه للبرامج و المقررات داخليا و خارجيا و توثيقها و اعتمادها.
- متابعه اعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات و من ثم دمجها بخطه تحسين البرنامج و التأكد من دمجها بخطط المؤسسه سنويا.
- اعداد الاليات المناسبه لتطوير المناهج و اللوائح الدراسيه بما يتفق مع رساله الكليه و اهدافها.
- اقتراح و اعداد البرامج الاكاديميه الجديده التى تواكب متطلبات سوق العمل.
- اقتراح اوجه تطوير الخطط الدراسيه للاقسام العلميه و تحديثها دوريا بحيث تكون مواكبه للتطور العلمى ومتطلبات سوق العمل.
- التنسيق مع الاقسام العلميه لوضع تصور لشكل التعليم الذاتى و اكساب الطالب مهارات الرياده و التوظيف

لجنة الإرشاد الأكاديمي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الإرشاد الأكاديمي

- تقديم دعم ورعاية للطلاب المتفوقين والمتعثرين على السواء .
- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه كافة الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية .
- الاشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية .
- الاشراف على وضع الخطط الدراسية لكافة المستويات .
- الاشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية من المؤسسات التعليمية الأخرى .
- الاشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة .
- الاشراف على عمليات الحذف والاضافة وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة من الجامعة بهذا الخصوص.
- الاشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين وقوائم الارشاد الأكاديمي .

لجنة برنامج التدريب الصيفي

مهام لجنة برنامج التدريب الصيفي

تتلخص مهام لجنة برنامج التدريب الصيفي في الاتي:

- توفير هيئة معاونة من جميع التخصصات لخدمة الطلاب الملتحقين بالتدريب.
- تحديد وتجهيز العيادات المستخدمة للتدريب الصيفي.
- توفير الملفات المستخدمة لتوثيق ومتابعة الخطوات العلاجية.
- توفير حالات مشخصة مسبقاً توفى جميع الاحتياجات الاكلينيكية.
- توزيع الحالات المستجدة تبعاً لاحتياجات الطلبة.
- متابعة توثيق الخطوات العلاجية من قبل الهيئة المشرفة على التدريب.
- تقييم مدى الاستفادة العلمية من قبل الطلاب المشاركين بالتدريب.
- تقييم اداء الهيئة المعاونة ومدى اسهامها في الاستفادة من برنامج التدريب.
- مناقشة زيادة اعداد الطلبة المشاركة وتوفير ما يلزم من عيادات و هيئة معاونة.
- تقييم توثيق الخطوات العلاجية من قبل الهيئة المعاونة المشرفة على البرنامج التدريبي.

لجنة الجداول الدراسية والامتحانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الجداول الدراسية والامتحانات

- إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية.
- وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية.
- وضع جداول المعامل بالكلية.
- ربط المادة بمتطلبها حسب الخطة التابعة لها والكشف عن التعارض في الجدول الدراسي.
- التنسيق مع شؤون الطلاب حول المواد التي يتم تدريسها للطلاب من أساتذة الأقسام.
- التنسيق مع منسقي الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والمواد التي يتم تدريسها.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- التأكد من مطابقة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام
- تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ومنسقي الجداول بأقسام الكلية.
- تزويد العميد ووكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ورؤساء الأقسام بنسخ من الجداول ويتضمن ذلك أعداد الطلاب المسموح تسجيلهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم المبني، ورقم القاعة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة، ساعة القاعة

- حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات لعمل التعديلات والمقترحات على الجداول
- المشاركة بأعمال لجنة الإشراف على سير الامتحانات النهائية بالكلية.
- متابعة تحميل جداول الامتحانات النهائية بأرقام القاعات على روابط الكليات بموقع الجامعة.

لجنة الوافدين

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الوافدين

- الاعداد والاحتفاظ ببيانات حالة للطلاب الوافدين.
- اعداد سجلات للاجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والاعانات للطلاب الوافدين.
- تصميم نظم متكاملة لشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين وكذلك المستندات والنماذج الخاصة بهم.
- متابعة الحالات الدراسية للطلبة الوافدين وسداد الرسوم الخاصة بهم وواجه نشاطهم.
- اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها الوافدين والتي تحتاج الي الاعتماد من وزارة الخارجية
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم بشأن الطلاب الوافدين.
- تنفيذ النظم المتعلقة بشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين واستيفاء المستندات والنماذج الخاصة بهم.
- توفير نظم واساليب الدراسة المتبعة بجامعات العالم والرجوع اليها عند الحاجة.

لجنة الشكاوى والمقترحات وفض المنازعات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الشكاوى والمقترحات

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات والشكاوى .
- يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكاوهم .
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم فى حقة الشكاوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها إذا كانت فى غير محلها .
- تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكى كتابة بنتيجة شكواه فى خلال اسبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى وحلولها فى ملف خاص بهذا الشأن .
- تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات والشكاوى والاجراءات التصحيحية .
- يعرض عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات والاجراءات التصحيحية التى تمت فى مجلس الكلية لايجاد اجراء تصحيحى للمشاكل المعقدة واحضار صاحب الشكاوى لمناقشته إذا لزم الأمر .

لجنة متابعة طلبية الامتياز

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة طلبية الامتياز

- وضع خطة سنوية لتنظيم العمل بعيادة الامتياز .
- متابعة سير العمل بداخل عيادة الامتياز .
- التواصل مع كافة الأطراف المتعلقة بعيادة الامتياز (مدير العيادات – مشرفين العيادة – التمرريض) .
- وضع خطة سنوية للاحتياجات التدريبية لأطباء الامتياز والمشرفين عليها .
- عقد اجتماعات دورية وعمل تقرير دورى وعرضها على عميد الكلية .
- حلقة الوصل بين عيادة الامتياز وباقى أقسام الكلية .
- اجتماع مع مشرفين عيادة الامتياز وعرض مقترحاتهم والشكاوى الخاصة بهم .

لجنة الأنشطة الطلابية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الأنشطة الطلابية

- تشجيع الطلاب على المشاركة فى الأنشطة الطلابية .
- تنويع الأنشطة الطلابية التى تزيد من مدارك الطلاب وتبنى شخصياتهم اعداد انتخابات الاتحاد الطلابى تحت رعاية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- تكوين الأسر مع تنظيم أسلوب الاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب .
- تنظيم الأنشطة الطلابية الرياضية وتكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات بهدف تنمية المواهب الرياضية واستحداث بعض الرياضيات الخاصة بالطالبات .
- تنظيم الأنشطة الإجتماعية والرحلات المختلفة بهدف الروابط الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلاب .
- تنظيم الأنشطة العلمية والتكنولوجية المختلفة بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة .
- تنظيم الأنشطة الفنية المختلفة لإبراز المواهب .
- تنظيم الأنشطة الثقافية والإعلامية لنشر الوعى بقضايا الوطن ونشر ثقافة حقوق الإنسان .
- يقوم رئيس لجنة الأنشطة الطلابية بعقد إجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الأنشطة الطلابية من رياضى وثقافى وعلمى وإجتماعى ورحلات .
- يقوم رئيس كل لجنة من لجان الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير عن النشاط الذى اقامه بعد النشاط مباشرة مدعما بالصور .
- يقوم رئيس كل لجنة الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الأنشطة الطلابية فى نهاية كل فصل دراسى إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مدعما بالصور .

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة .

الغرض الرئيسي من الوظيفة :

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.
الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يقومون بخدمة المجتمع الكلية.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- لإشراف علي اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكلية في خدمه المجتمع وتنمية البيئة .
- 2 - الاشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للمجتمع .
- 3- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامه التي تستهدف خدمه المجتمع وتنميه البيئة .
- 4- الاشراف علي لجنه مكافحة العدوي والازمات والكوارث والقوافل العلاجية .
- 5- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 6- الاشراف علي وسائل الامن المعمل بالمحكمة والتخلص من النفايات الضارة .
- 7- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 8- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

1-حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل الخبرة.

2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .

3- خبرة في التدريس والأبحاث .

4- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .

5- خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصاً في مجال خدمة المجتمع والإشراف عليها

أخري : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- رئيس لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- أن يكون من بين الاستاذة او الاستاذة المساعدين العاملين بالكلية .
- أن يكون لديه القدرة على الاشراف والقيادة .
- المشاركة في حل المشكلات التي يعانى منها المجتمع المحيط .
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع .
- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية .
- قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها .
- تحديد المتطلبات المجتمعية والبيئية .
- مخاطبة المستفيدين والتنسيق في الممارسات الفعلية (استشارات – قوافل – تثقيف) .
- القيام بدور فعال وميداني في خدمة المجتمع من خلال حملات خدمة المجتمع والبيئة التي تنظمها لطلابها والتي تكسب الطلاب مهارات خدمة المجتمع حتى يكونوا مؤهلين للقيام بها بعد التخرج .
- تحفيز الطلاب على المشاركة في خدمة المجتمع .
- إعداد النشرات والمطويات الخاصة بخدمة المجتمع .

لجنة إدارة الأزمات والكوارث

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة إدارة الأزمات والكوارث

- وضع نظام لمتابعة الازمات والكوارث .
- تكوين فريق عمل لإدارة الأزمات والكوارث .
- عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والازمات .
- وضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لإدارة الأزمات والكوارث .
- عمل التقارير الخاصة باللجنة .
- توزيع المهام على أعضاء اللجنة .

لجنة متابعة الخريجين

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة الخريجين

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- تفعيل وتحديث دوري لقاعدة بيانات منتدى الخريجين للتحفيز على لإيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية
- العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في دورات وندوات و ورش عمل من خلال برامج التعليم المستمر
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية
- دعوة الخريجين فى مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر
- عمل البحوث والدراسات والاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل من الخريجين وذلك فيما يتعلق بالأعداد المطلوبة من مختلف التخصصات، وكذلك جودة وكفاءة الخريجين ومستوى المهارات المطلوبة
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل.
- العمل على تطوير مهارات البحث عن وظيفة وكيفية الحفاظ عليها من خلال تنفيذ دورات تدريبية للخريجين .
- متابعة حالة الخريجين من حيث مواعمة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة من حيث إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواعمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل من حيث التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة .
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسة وتنمية الموارد البشرية وتوظيف خريجي الكلية .
- فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين

لجنة العيادات ومكافحة العدوى

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة العيادات ومكافحة العدوى

- منع انتقال العدوى بين الأطباء وهيئة التدريس وهيئة المعاونة والطلاب والتمريض والعمال من جهة وبين المرضى .
- الإشراف على تطبيق الاحتياطات القياسية لمكافحة العدوى فى جميع العيادات وغرف العمليات الصغرى والكبرى بالكلية .
- توعية القائمين بعلاج المرضى سواء أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – والطلاب بالأساليب التى يجب اتباعها لمنع انتقال الامراض إليهم أو منهم .
- توعية هيئة التمريض والعمال بالأساليب التى يجب اتباعها لمكافحة العدوى .
- التعريف والتطبيق لما هو جديد فى مجال مكافحة العدوى .
- وضع خطة لتطبيق وسائل مكافحة العدوى .
- ضمان تقديم معالجة سنوية امنة .
- مراقبة الإنتهاكات الممكن حدوثها قبل وأثناء وبعد انتهاء المعالجة السنوية .
- تقويم هذه الانتهاكات والتعامل معها بشكل جدي وحازم .
- اعطاء محاضرات عن وسائل وطرق مكافحة العدوى

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً علي إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة .

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.
الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم الذين يقومون بالدراسات العليا والبحوث حسب خطة الكلية. المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً علي إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة .

2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .

3- العمل علي جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها .

4- الإشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

5- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .

6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .

7- الإشراف علي شئون المكتبة و إقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

1- حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل الخبرة.

2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .

3- خبرة في التدريس والأبحاث .

4- صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .

5- خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصاً في الدراسات العليا والبحوث وإعداد الرسائل الجامعية والإشراف عليها

أخري : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

لجنة الدراسات العليا والبحوث

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الدراسات العليا والبحوث

- دراسة وتحديد العقبات التي تواجه اجراء البحوث العلمية بالكلية وطرق حلها وتذليلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع منسقي الأقسام العلمية المختلفة بالكلية لتحديد احتياجات القسم من التخصصات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس وفنيين معامل.
- العمل على تأسيس معمل ابحاث بالكلية وتجهيزه بالأجهزة والكيماويات والمواد الضرورية لاجراء ابحاث بالتنسيق مع لجنة المعامل والتنسيق مع لجنة المعامل والتجهيزات.
- اعداد وطباعة دليل للابحاث يشمل جميع الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتوزيعه على الكليات الاخرى للتعاون معها في المجالات المشتركة.
- توجيه وتوعية المبتعثين ببرنامج البعثات ومساعدتهم في تلبية متطلبات الابتعاث الخارجي.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية على البحث العلمي على المستوى الفردي والجماعي.
- حث أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الإطلاع على المجلة العلمية للجامعة والنشر فيها.
- حفظ جميع أعمال اللجنة كالمحاضر وغيره وتزويد سعادة عميد الكلية بنسخة منها .

لجنة الأجهزة والمختبرات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الأجهزة والمختبرات لوحدة ضمان الجودة

- وضع نظام ثابت بمعدل ما يستهلكه طالب الجامعة في الكليات العملية من المواد المستهلكة والأجهزة المستديمة الشائعة الإستعمال.
- وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المختبرات والأجهزة والأدوات بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكليات.
- وضع نظام لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوياً على أن ينتهى ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف.
- وضع نظام لحصر ما تحتوية المخازن من مواد وأجهزة ومتابعة الإستهلاك الشهري منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكليات المختلفة.
- تحديد المواد والأجهزة التى يمكن الحصول عليها من السوق المحلية وتلك التى تشتري من الخارج حتى يمكن إتخاذ الإجراءات للحصول عليها فى المواعيد المناسبة.
- حصر الأجهزة التى تستخدم فى كل كلية وتقرير مدى صلاحيتها للإستعمال ووضع نظام لإستكمالها وتحديد وتنظيم الإستفادة بها.
- وضع نظام لإستخدام الأجهزة النادرة لتيسير إستعمالها بين أقسام الكليات المختلفة.
- تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.
- إعداد مشروع موازنة المعامل السنوية وتوزيعها على كليات الجامعة

لجنة المؤتمرات و أخلاقيات البحث العلمي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المؤتمرات و أخلاقيات البحث العلمي

- تحقيق رؤية ورسالة كلية طب الأسنان بما يتوافق مع الخطة إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية والعمل على تنفيذها ومتابعتها.
- تحديد أولويات البحث العلمي بالكلية فيما يتوافق مع إحتياجات المجتمع والمنطقة.
- دعم البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيرين وكذلك الطلاب.
- العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطويرها.
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للنشر العلمي وخاصة في المجالات العلمية المرموقة.
- تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
- الإشراف على كل ما يعرض من أبحاث تخرج الطلبة.
- 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 رفعها للجنة المحلية.
- الإشراف على إقامة "يوم البحث العلمي" حيث يتمكن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من تقديم آخر ما توصلوا له من الأبحاث.
- الإشراف على جائزة التميز البحثي و تكريم الطلبة المتميزين في مجال البحث العلم

قسم بيولوجيا الفم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : رئيس قسم بيولوجيا الفم
- الفئة : عضو هيئة تدريس
- القسم : قسم بيولوجيا الفم
- التبعية :
 - الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
 - الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .
- * المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .
- 4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم بيولوجيا الفم .
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

- | | |
|----------------|---|
| المسمى الوظيفي | : أستاذ بقسم بيولوجيا الفم |
| الفئة | : عضو هيئة تدريس |
| القسم | : قسم بيولوجيا الفم |
| التبعية | <div> <div>← الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم</div> <div>← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم</div> </div> |

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوياثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .
- 4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدى الجامعات في التخصص .
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة
- **المهارات :** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : أستاذ مساعد بقسم بيولوجيا الفم
- الفئة : عضو هيئة تدريس
- القسم : قسم بيولوجيا الفم

- التبعية :
 - الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
 - الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بقسم بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .
- * المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .
- 4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعين :** أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل.

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- **أخري** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

- | | |
|----------------|--|
| المسمى الوظيفي | : مدرس بقسم بيولوجيا الفم |
| الفئة | : عضو هيئة تدريس |
| القسم | : قسم هستوباثولوجيا الفم |
| التبعية | <div> <div>الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم</div> <div>الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم</div> </div> |

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

*** العلاقة مع الأقسام الأخرى :** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .
- 4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
- 5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين :

- 1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- 3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية

- المؤهلات : دكتوراه في هستوباثولوجيا الفم

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم.**

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس مساعد بقسم بيولوجيا الفم

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم بيولوجيا الفم

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : المعيدين والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعين** : خبرة عملية في التخصص

- **المؤهلات** : 1- ماجستير في هستوباثولوجيا الفم

2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية.

- **أخري** : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسته القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : معيد بقسم بيولوجيا الفم
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : قسم بيولوجيا الفم
- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : الفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف

أعضاء هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص .

- **المؤهلات** : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

- **المهارات** : القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

قسم باثولوجيا الفم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم هستوباثولوجيا الفم

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم هستوباثولوجيا الفم

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

8- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

9- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

10- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .

11- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم .

12- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

13- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

14- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم هستوباثولوجيا الفم

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم .

5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص .
- المؤهلات : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ مساعد بقسم هستوباثولوجيا الفم

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم هستوباثولوجيا الفم

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم .

5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل.
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.
- **المهارات :** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس بقسم هستوباثولوجيا الفم
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : قسم هستوباثولوجيا الفم
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
 - الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : معاوني أعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم .

5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

7- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين :

- 1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- 3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية

- المؤهلات : دكتوراه في هستوباثولوجيا الفم

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.**

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

- | | |
|----------------|--|
| المسمى الوظيفي | : مدرس مساعد بقسم هستوباثولوجيا الفم |
| الفئة | : عضو هيئة تدريس |
| القسم | : قسم هستوباثولوجيا الفم |
| التبعية | الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم |

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

- * العلاقة مع الأقسام الأخرى
* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم
* المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .
- 2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.
- 3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .
- 4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .
- 5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعين : خبرة عملية في التخصص
- المؤهلات : 1- ماجستير في هستوباثولوجيا الفم
- 2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

المسمى الوظيفي : معيد بقسم هستوباثولوجيا الفم

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم هستوباثولوجيا الفم

التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : الفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف

أعضاء هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص .

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية

قسم طب الفم وأمراض اللثة

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم طب الفم وأمراض اللثة
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : طب الفم وأمراض اللثة
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
 - الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

- * **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .
- * **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .
- * **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- **المؤهلات** : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص
- **أخرى** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

- | | |
|----------------|---|
| المسمى الوظيفي | : أستاذ بقسم طب الفم وأمراض اللثة |
| الفئة | : عضو هيئة تدريس |
| القسم | : طب الفم وأمراض اللثة |
| التبعية | الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية |

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم (أقل من درجة أستاذ) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية او من جامعة أجنبية منازرة
- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخرى** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارة بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ مساعد بقسم طب الفم وأمراض اللثة.

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : طب الفم وأمراض اللثة

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعين** : أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدى الجامعات في التخصص.

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناصرة

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- **أخري** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم طب الفم وأمراض اللثة.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب الفم وأمراض اللثة

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة مدرس) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين :

1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .

2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان .

3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله - منذ تعيينه -بواجباته الوظيفية .

- المؤهلات : دكتوراه في طب الفم وأمراض اللثة
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس مساعد بقسم طب الفم وأمراض اللثة.
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : طب الفم وأمراض اللثة
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
 - الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

- * **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة مدرس مساعد) والفنيين بالقسم .
- * **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : خبرة عملية في التخصص
- **المؤهلات** : ماجستير في طب الفم وأمراض اللثة
بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان
- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية .
- **أخري** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : معيد بقسم طب الفم وأمراض اللثة.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب الفم وأمراض اللثة

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء

هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص.

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية .

- أخرى : التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

قسم العلاج التحفظي و علاج الجذور و المواد الحيوية

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم العلاج التحفظي
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : رئيس قسم العلاج التحفظي
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
 - الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

- * **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .
- * **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .
- * **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .
- * **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور)
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :

المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم العلاج التحفظي

التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم (أقل من درجة أستاذ).

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدى الجامعات في التخصص.

- المؤهلات : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ مساعد بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم العلاج التحفظي

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم (أقل من درجة أستاذ مساعد).

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6-إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل .

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة مناظرة

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات

العليا في التخصص.

- **أخري** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :

- **المسمى الوظيفي** : مدرس بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم العلاج التحفظي

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : المدرسين المساعدين والمعيرين وطلاب الدراسات العليا .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6-إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعين** :

1- خبرة تدريسية في احدى كليات الطب بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .

2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان .

3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيرين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه

- بواجباته الوظيفية.

- المؤهلات : دكتوراه في العلاج التحفظي
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :

المسمى الوظيفي : مدرس مساعد بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم العلاج التحفظي

التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المعيدون والفنيين بالقسم

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : 1- ماجستير في أحد تخصصات العلاج التحفظي

2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم

* معلومات خاصة بالوظيفة :

المسمى الوظيفي : معيد بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم العلاج التحفظي

التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء

هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص.

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- أخرى : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص

سياسة القسم.

قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة و المتحركة

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : رئيس قسم الإستعاضة الصناعية

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش

لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات

المتحركة) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .

- **المؤهلات** : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص

- **أخرى** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ بقسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم الإستعاضة الصناعية

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم (أقل من درجة أستاذ) .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدى الجامعات في التخصص.

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية منازرة .

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- **أخرى** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

المسمى الوظيفي : أستاذ مساعد بقسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

*** الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

*** العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

*** الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والفنيين بالقسم .

*** المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين** : أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل.

- **المؤهلات** : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصري أو من جامعة مناظرة.

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

- **أخرى** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة

الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المدرسين المساعدين والمعيدون وطلاب الدراسات العليا .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات

المتحركة) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين :

1- خبرة تدريسية في احدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية

2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدون بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ

تعيينه - بواجباته الوظيفية.

- | | |
|--|------------|
| دكتوراه في التركيبات المتحركة | - المؤهلات |
| إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص. | - المهارات |
| القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسه القسم. | - أخرى |

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

المسمى الوظيفي : مدرس مساعد بقسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

*** الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان

*** العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

*** الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : المعيدون والفنيين والعاملين

*** المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : - ماجستير في التركيبات المتحركة

- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسه القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : معيد بقسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش لمادة الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى والتنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص.

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

قسم جراحة الفم و الوجه و الفكين

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم جراحة الفم والفكين

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم جراحة الفم والفكين

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم جراحة الفم والفكين لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير .
- 4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات .
- 5- إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه .
- 6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم جراحة الفم والفكين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم جراحة الفم والفكين

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم جراحة الفم والفكين لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير .

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات .

5- إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.
- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ مساعد بقسم جراحة الفم والفكين

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم جراحة الفم والفكين

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم جراحة الفم والفكين لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير .

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات .

5- إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.
- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم جراحة الفم والفكين
- الفئة : عضو هيئة تدريس
- القسم : قسم جراحة الفم والفكين
- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية
الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم جراحة الفم والفكين لكلية طب الأسنان .

- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المدرسين المساعدين والمعيرين وطلاب الدراسات العليا .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1-إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير لكلية طب الأسنان .
- 2-القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3-القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكين والتخدير .
- 4-تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات .
- 5-إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه.
- 6-القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 7-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 8-إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين :

- 1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان .
- 3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله - منذ تعيينه - بواجباته الوظيفية .

- المؤهلات : دكتوراه في جراحة الفم والفكين والتخدير

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية**

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : مدرس مساعد بقسم جراحة الفم والفكين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم جراحة الفم والفكين

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المعيدون والفنيين .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : ماجستير في جراحة الفم والفكين والتخدير بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية0

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : معيد بقسم جراحة الفم والفكين.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم جراحة الفم والفكين

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص .

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

قسم طب اسنان الاطفال و صحة الفم و خدمة المجتمع

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم طب أسنان الأطفال.

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : طب أسنان الأطفال.

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- **المؤهلات :** أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- **المهارات :** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال وطب المجتمع.

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة .
- **المهارات :** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : أستاذ مساعد بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال
لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال وصحة الفم لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : أن يكون قد مضى علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل .
- المؤهلات: الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة .
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس بقسم طب أسنان الأطفال.
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : طب أسنان الأطفال.
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
 - الرئيس المباشر الإداري : رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

- * **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : المدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا .
- * **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .
- 2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.
- 4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .
- 5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .
- 6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
- 7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين :

- 1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان .
- 3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله - منذ تعيينه - بواجباته الوظيفية .

- المؤهلات : دكتوراه في طب أسنان الأطفال و وصحة الفم.

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس مساعد بقسم طب أسنان الأطفال.
- **الفئة** : عضو هيئة تدريس
- **القسم** : طب أسنان الأطفال.
- **التبعية** :
 - الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم
 - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : المعيدون والفنيين والعاملين

* **المهام والمسؤوليات التفصيلية:**

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعين** : خبرة عملية في التخصص

- **المؤهلات** : ماجستير في طب أسنان الأطفال وصحة الفم

بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- **المهارات** : إجراء الأبحاث العلمية.

- **أخرى** : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين

بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : معيد بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء

هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص.

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

قسم تقويم الأسنان

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : رئيس قسم تقويم الأسنان

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم تقويم الأسنان

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية**:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان .

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص .
- **المؤهلات :** أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم

*** معلومات خاصة بالوظيفة :-**

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| المسمى الوظيفي | : أستاذ بقسم تقويم الأسنان |
| الفئة | : عضو هيئة تدريس |
| القسم | : قسم تقويم الأسنان |
| التبعية | الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية |
| | الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية |

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم (أقل من درجة أستاذ) والفنيين بالقسم .

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقوم الأسنان لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين : أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.

- المؤهلات : الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة .

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : أستاذ مساعد بقسم تقويم الأسنان

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم تقويم الأسنان

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم .

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسؤوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- **الخبرات الأساسية للتعيين :** أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل .
- **المؤهلات :** الحصول علي اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة .
- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- **أخري :** القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- **المسمى الوظيفي** : مدرس بقسم تقويم الأسنان

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم تقويم الأسنان

- **التبعية** : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* **الغرض الرئيسي من الوظيفة** : إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

* **العلاقة مع الأقسام الأخرى** : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم** : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة مدرس) والفنيين بالقسم .

* **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات في العيادات والكشف عليها .

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

*** المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

- الخبرات الأساسية للتعيين :

- 1- خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية .
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان .
- 3- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيين بالجامعة يشترط أيضاً أن يكون ملتزماً في عمله- منذ تعيينه - بواجبات الوظيفة .

- المؤهلات : دكتوراه في تقويم الأسنان

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .

- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم**

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : مدرس مساعد بقسم تقويم الأسنان

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم تقويم الأسنان

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المعيدون والفنيين والعاملين.

* المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان .

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات علي الدروس العملية والتقارير العملية.

3- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

4- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية .

5- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : ماجستير في تقويم الأسنان

بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم.

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفي : معيد بقسم تقويم الأسنان

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم تقويم الأسنان

- التبعية : الرئيس المباشر الفني : رئيس القسم

← الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء

هيئة التدريس.

2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم .

3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله علي الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين : تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً علي الأقل في فرع التخصص .

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : القيام بالدراسات والبحوث العلمية

- أخرى : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم

ثانيا: التوظيف الوظيفي للهيكل الإداري لكلية طب الأسنان

وحدة ضمان الجودة بالكلية

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية :

- صياغة رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وتوثيقها بمجلس الكلية.
- وضع آليات لتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء و ضمان الجودة بشقيها المؤسسي و الأكاديمي بالكلية في ضوء المعايير التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة و الاعتماد وتوثيقها بمجلس الكلية.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية و التي تشمل وضع المعايير الأكاديمية و توصيف البرامج و المقررات الدراسية و تقارير البرامج و المقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- متابعة نظام تلقي شكاوي الطلاب و كذلك أهمية التعامل معها.
- 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.
- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب الامتياز) في أنشطة الوحدة.

- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تقديم الدراسة الذاتية والتقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
- مشاركة وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء الطلاب و متابعتها و تطويرها و التأكد من توعية و تدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم المستجدة و الحديثة

مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات شغل وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة

- عضو هيئة التدريس عامل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة و الاعتماد
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات الإدارة و القيادة
- مشهود له بالمصداقية و الالتزام و العمل الجاد

مهام مدير وحدة ضمان الجودة:

- تشكيل الهيكل الاداري و التنظيمي للوحدة و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة و التطوير و تحديد المهام لجميع اعضاء الوحدة.
- يتولي مدير الوحدة إدارة شئونها الفنية و الإدارية في إطار القوانين و اللوائح و قرارات مجلس إدارة الوحدة و يقوم بتمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية و اللجان 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.
- تحديد مهام الإداريين بالوحدة و الإشراف فنيا و إداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.

- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- عرض الدراسة الذاتية و التقرير السنوي أمام مجلس الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- إعداد تقارير الدورية و التقرير السنوي عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كالا اجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات شغل وظيفة نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- عضو هيئة التدريس عامل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة و الاعتماد
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه مهارات الإدارة و القيادة
- مشهود له بالمصداقية و الالتزام و العمل الجاد

مهام نائب مدير الوحدة:

- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه و اختصاصاته.
- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

اللجنة التنفيذية لإعداد الدراسة الذاتية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة باللجنة التنفيذية لإعداد الدراسة الذاتية

- إعطاء التوجيهات والاستشارات و المنهجية أو الطريقة لكيفية تنفيذ كل معيار على مستوى البرنامج، الكلية، القسم ، والمؤسسة
- تنظيم اجتماعات دورية (أسبوعيا في المرحلة المبكرة)
- إرسال تقرير عن التقدم المحرز و خطة التحسين لرئيس لجنة المعيار
- الإبلاغ عن أي عدم امتثال أو وجود عوائق أو عقبات أمام تنفيذ بنود المعايير
- للقيام بعمل تحليل SWOT لأداء المعيار
- وضع خطة الميزانية لتغطية النفقات المتعلقة بتنفيذ المعيار
- تطوير دليل للجودة لكل معيار معين وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهذا المعيار
- رسم خطة سير العمل لكيفية تطبيق الممارسات الجيدة

لجنة التخطيط الاستراتيجي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة التخطيط الاستراتيجي

- المراجعة الدورية للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- التقييم المستمر للخطة الاستراتيجية وتقديم اقتراحات تطويرها.
- تقديم الدعم الفني المناسب لوحدات الجامعة فيما يختص بخططها الاستراتيجية والتنفيذية.
- تحديد مستويات ومعدلات التقدم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية التابعة لها.
- إعداد تقارير المتابعة للأداء الاستراتيجي للجامعة ووحداتها.
- دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في الخطة الاستراتيجية وإعداد التقارير الدورية عنها.
- مراجعة وتقييم مؤشرات أداء الخطط الاستراتيجية والخطط الخمسية والسنوية المعتمدة، وتقديم الحلول والمقترحات ذات العلاقة، وإعداد تقارير دورية بذلك.
- حصر المبادرات والمشاريع والتوجهات الاستراتيجية وتصنيفها وتقييمها وترتيب أولوياتها وربطها بالأهداف الاستراتيجية بالجامعة.

لجنة منسقة الجودة بالأقسام العلمية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة منسقة الجودة بالأقسام العلمية

- همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم ، والتعامل مع عقبات التطوير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
- يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
- متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستبيانات الطلاب.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة.
- المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
- المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

لجنة الاستبيانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الاستبيانات

- توزيع ومراجعة الاستبيانات الخاصة بكل لجنة بعد تصميمها .
- متابعة توزيع وتجميع الاستبيانات على الافراد المعنيين بالاستبيان .
- متابعة التفريغ وإظهار النتائج .
- عمل التحليل الاحصائي وكتابة التقارير الخاصة لكل إستبيان .
- عرض النتائج على اللجنة العليا للمناقشة واتخاذ اللازم .

لجنة التدريب والتوعية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة التدريب والتوعية

- عمل استبيان للخريجين لبيان أهم احتياجات سوق العمل ومدى ملائمة البرنامج التعليمي لهذه الاحتياجات .
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- تصميم البرامج التدريبية فى مجالات جودة التعليم اعتمادا على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية .
- تنفيذ الدورات التدريبية المعدة .
- قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته وإعداد التقارير اللازمة .
- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم .

لجنة المراجعة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المراجعة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- المراجعة علي استيفاء معايير الاعتماد
- المراجعة علي استيفاء بنود ملف المقرر للمقررات الدراسية المختلفة
- مراجعة التقرير السنوي للكلية
- متابعة الدراسة الذاتية للمعايير
- المراجعة علي الفحص الشكلي و الفني للورقة الامتحانية
- المراجعة علي أعمال الكنترول و الأرشفة
- المراجعة علي NORMS
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلية كل ترم دراسي.

السكروتارية

المسمى الوظيفي : سكرتارية عميد الكلية

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب عميد الكلية

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : جهاز كمبيوتر ، طابعة ، فاكس ، هاتف ، أثاث ، ماكينة تصوير

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب عميد الكلية .
2. تجميع وتدوين جميع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على جهاز الكمبيوتر أولاً بأول .
3. الرد على جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والهيكل المعاون .
4. التأكد من تجميع كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس المنتدبين (خطاب الإنتداب – موافقات الإنتداب – البيانات الشخصية مع التأكد من كتابة كل عضو منتدب إلى استمارة الإنتداب وتجميع كل الإستمارات وإرسالها إسبوعياً إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس)
5. كتابة جميع مراسلات العميد من داخل وخارج الجامعة .
6. همزة الوصل بين جميع الإدارات في الجامعة ومكتب العميد .
7. ارسال واستقبال كافة المراسلات من داخل وخارج الجامعة عن طريق (الفاكس - e-mail - البريد) والتأكد من وصولها الى الجهة المعنية .
8. كتابة كافة الإعلانات الداخلية والخارجية والتأكد من وجودها في لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة وموقع جامعه فاروس (اعلانات للطلبة – اعلانات إلى هيئة التدريس)
9. تحضير جدول اعمال مجلس الكلية ثم كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس .
10. تنظيم وتسريك ملفات الكلية الهامة .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج

الكمبيوتر المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث - قراءة - كتابة).

المسمى الوظيفي : سكرتارية مكتب مدير العيادات

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب مدير العيادات

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني : مدير العيادات

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : جهاز كمبيوتر ، طابعة ، هاتف ، إنترنت ، ماسح إلكتروني

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب مدير العيادات.
2. تدوين جميع البيانات المسجلة لمرضى العلاج المجاني الجدد بواسطة طبيب التشخيص والخاصة بالتاريخ المرضى، التشخيص المبدئي، وخطة العلاج المبدئية على جهاز الحاسب الآلى.
3. الحصول على جميع بيانات العلاج اليومي المسجلة على النماذج الخاصة بجميع عيادات الطلاب من كل مدير إكلينيكي و تدوينها على جهاز الحاسب الآلى أولاً بأول.
4. استخراج أى بيانات مطلوبة من قاعدة البيانات وعمل التقارير اللازمة.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج

الكمبيوتر المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث - قراءة - كتابة).

المسمى الوظيفي : سكرتارية وحدة ضمان الجودة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب وحدة ضمان الجودة

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني : المدير التنفيذي لوحدة الجودة

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : جهاز كمبيوتر ، طابعة ، هاتف ، إنترنت ، ماسح إلكتروني

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- القيام بمهام سكرتاريه وحده ضمان الجوده وهي كالآتي:

❖ توزيع نموذج توصيف المقرر (Form of The Course Specification) وتقرير المقرر form of course Report

وكل ما يستجد من نماذج علي أعضاء هيئه التدريس المسؤولين عن تدريس المقرر سواء منتدبين أو معينين وذلك في بداية العام الدراسي.

❖ تجميع توصيف المقرر من أعضاء هيئه التدريس بعد إسبوعين علي الأكثر من تاريخ تسليمه لهم وإرساله إلي وحدة الجوده بجامعه فاروس.

❖ التأكد من تحضير أعضاء هيئه التدريس لملف المقرر الذي يحتوي علي الآتي:-

- توصيف المقرر .

- مصفوفة المهارات والمعارف .

- مهام الطلبة .

- المحاضرات بصورة مختصرة .

- الإمتحانات ونموذج الإجابة .

- تقرير المقرر .

❖ توزيع إنذارات علي أعضاء هيئه التدريس الذين تخلفوا عن تسليم توصيف المقرر في الوقت المحدد.

❖ تجميع تقرير المقرر بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الأول والثاني.

❖ إدخال أسماء أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه القائمين علي تدريس المقررات في برنامج لإعداد الإمتبيان وإرساله لوحده (Information Technology) بالجامعه لتحميله علي النت حتي يتمكن الطالب من عمل الإمتبيان ، ثم توزيع

نتيجته علي أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه.

❖ الرد علي جميع إستفسارات أعضاء هيئه التدريس والطلبة فيما يخص الجوده.

❖ همزه الوصل بين وحده الجوده بجامعه فاروس ووحده الجوده بالكلية.

❖ كتابه التقارير المطلوبه من وحده الجوده كالتقويم الذاتي السنوي عن الكلية والدراسه الذاتيه لها.

❖ تحضير جدول أعمال إجتماعات الوحده وكتابته محضر الإجتماع بعد إنعقاده.

- ❖ إرسال وإستقبال كافة المراسلات المتعلقة بالجوده.
- ❖ تسريك كل ملفات الجوده من مراسلات ومحاضر وورش عمل وتقارير.
- 2- إستلام شكاوي الطلبة ومقترحاتهم من خلال صندوق الشكاوي بالكلية وتوزيعها علي الجبهه المختصة للنظر فيها.
- 3- تجميع كافه البيانات الخاصة بالكلية بجميع أقسامها وإداراتها ولجانها كمرجه يرجع له عند اللزوم.
- 4- تحميل كل ما يستجد من ملفات علي موقع الجوده بالكلية.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبه):

- المؤهل العلمي :** بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية
- الخبرة :** (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
- أخري :** مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث - قراءة - كتابة).

المسمى الوظيفي : سكرتارية شئون الطلبة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بمكتب أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر: أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : مكتب، جهاز كمبيوتر، طابعة، هاتف، نقطة إنترنت

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بمكتب أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 2- إعداد وتجهيز المظروف الخاص بكل طالب يوم التوعية "Orientation day" مع عمل Name tag لكل طالب علي الطرف من الخارج.
- 3- إستقبال أولياء الأمور، والرد علي إستفساراتهم وتوجيههم إلي الساده المرشدين الأكاديميين للإطمئنان علي أبنائهم.
- 4- عمل كشوف بأسماء الطلاب في كل فرقة دراسية في بداية الفصل الدراسي وتوزيعهم علي السادة/ المرشدين الأكاديميين ومتابعة حالة الطلاب في حالة إيقاف القيد أو الإنسحاب من المادة.
- 5- تجهيز الملفات الخاصة بكل طالب لكل مرشد أكاديمي وعمل غلاف يتضمن اسم الطالب ورقمه الجامعي يتم كتابتها علي ورق لاصق يثبت علي الملف من الخارج حتي يسهل عملية الFilling ويتم تسليمها إلي السادة/ المرشدين الأكاديميين.
- 6- إستلام جميع الدفاتر الخاصة بالإرشاد الأكاديمي من تسجيل، حذف وإضافة، إنسحاب، إنذارات وحرمان، وأيضا إستلام بيان الحالة "Transcript" الخاص بكل طالب والوارد من مكتب القبول والتسجيل والقيام بمراجعته حسب النتيجة المعلنة وتوزيعه علي الساده المرشدين الأكاديميين بالكلية كل حسب الطلبة المسئول عنهم.
- 7- بعد إنتهاء فترة التسجيل المعلنة بالتقويم الأكاديمي، يتم تجميع صورة ال"Registration Forms" الخاصة بكل طالب من السادة/ المرشدين الأكاديميين، وترتيبها لكل فرقة علي حده وذلك لمعرفة الطالب الذي تخلف عن التسجيل ومتابعة الحالة مع مكتب القبول والتسجيل.
- 8- تفريغ كل ال"Registration Forms" الخاصة بكل طالب كل علي حدة حسب المقررات المسجلة وذلك في الكشف الخاص بالمقرر علي الكمبيوتر لجميع الفرق الدراسية، وذلك بعد مراجعتها مراجعة أولية والتأكد من عدم تسجيل الطالب لمادة وهو لم يتم دراسة الPre-req لها.
- 9- مراجعة قوائم المقررات المرسله من مكتب القبول والتسجيل لكل مقرر ومضاهاتها بالكشوف التي تم إعدادها سابقا من إستمارات تسجيل الطلاب وكتابة تقرير وإرساله إلى أ.د./ رئيس الإرشاد الأكاديمي والتسجيل في حالة وجود إختلافات

بين القوائم وبين كشف المقرر الذي سبق تجهيزه، ومتابعة التقرير لحين تفسير وحل الاختلافات، وأخيرا المصادقة علي القوائم.

10- تحضير كشوف الحضور لكل مادة في بداية الفصل الدراسي وذلك طبقا للطلبة المسجلين بكل مادة.

11- عمل إنذارات غياب الطلبة في حالة الغياب المتكرر وايضا الحرمان من دخول الإمتحان النهائي وإرسالهم إلي مكتب القبول والتسجيل

12- عمل "Dean's honor list" لجميع الفرق وذلك بعد مراجعته مع مكتب القبول والتسجيل وإعلانه للطلبة.

13- إستلام نتائج إمتحان ال"English Placement Test" للطلاب الجدد والتأكد من عمل drop في حالة رسوب الطالب في اختبار تحديد المستوى، مع حصر المتبقي من الطلبة الذين لم يؤدوا الإمتحان وإرسال نسخة إلي مركز اللغة الإنجليزية بالطلبة المسجلة في مادة ENG 111 وايضا نسخة الي مكتب القبول والتسجيل.

14- إستلام اعدار الطلبة المقيدين بالفصل الدراسي بعد إعتمادها من وكيل الكلية سواء أعدار للغياب او لأداء الإمتحان، والبدء في حساب نسبة لها ودخولها في الكنترول.

15- حصر إحتياجات الكنترول في بداية كل فصل دراسي وإعداد طلبية مجمعة بما يلزم من أدوات كتابية ورزم ورق وخلافه، وايضا ما يتطلب من طلبات شراء خاصة بالكنترول ومتابعتها.

16- إعداد أرقام الجلوس لجميع الفرق الدراسية المختلفة للكلية من كتابة وطباعة باللون المميز لكل فرقة مع تجهيزها وتوزيعها والتأكد من تثبيتها في اللجان المخصصة لكل طالب.

17- تحضير نسخة إلكترونية من الكشوف الخاصة بكل مقرر لجميع كنترولات فرق الكلية، وذلك لرصد الدرجات بها.

18- تحضير كشوف لأستاذ كل مقرر لرصد درجات أعمال السنة من "Participation MidTerm, Quiz," كل علي حدة.

19- تحضير الكشوف الخاصة بلجان الإمتحانات وإعلان أسماء الطلاب علي كل لجنة الخارج.

20- تحضير كشوف الغياب الخاصة بإمتحان كل مقرر حسب أعداد الطلاب الموزعة بكل لجنة، لتوقيع الطالب بالحضور مع إرسال كشف غياب إلي كل لجنة وعمل ورقة غياب اخري جماعية لرئيس كنترول الفرقة وايضا إرسال محضر إستلام فارغ وكذلك تقرير لبيان نسب النجاح والرسوب وإرسالهم جميعا إلي رئيس كنترول الفرقة لإتخاذ اللازم.

21- تجهيز اللجان للإختبارات الشفوي وتقسيمها حسب أعداد الطلاب وإعلانها علي كل لجنة ، مع تحضير كشوف رصد الدرجات للمتحنين.

22-رصد جميع درجات الطلبة لكل الفرق الدراسية وتجميعها وحساب الـ “W.P.” “Percentage” “Grade” حتى يتسنى للكلية اعتماد النتائج من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وإرسالها إلى مكتب القبول والتسجيل لإتمام عملية إعلان النتائج.

23-حساب CGPA لكل طالب في الكلية ومراجعته مع CGPA الوارد من مكتب القبول والتسجيل.

24-إعلان نتائج إمتحانات الـ “Quiz, Mid-Term, Final” في الكشوف الخاصة بذلك كل في حينه.

25-تحضير الملفات اللازمة لنتائج الـ Final إستعدادا لعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

26-تنظيم وتسريك كافة الخطابات الصادرة والواردة من وإلى الكلية.

27-كتابة ومراجعة المقاصات قبل إرسالها إلى مكتب القبول والتسجيل.

28-إستلام الإلتماسات ومتابعتها حتى يتم دراسة الحالة والرد عليها من الكلية، وإرسال الرد إلى مكتب القبول والتسجيل.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج

الكمبيوتر المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث - قراءة - كتابة).

العيادات

المسمى الوظيفي : مدير العيادات

الغرض الرئيسي من الوظيفة : إدارة العيادات والاشراف على سير العمل اليومي بها.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني : وكيل الكلية لشئون البيئة

الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. إدارة عيادات الطلاب والاشراف على سير العمل اليومي بها على النحو التالي :
 - توزيع مهام العمل على المديرين الاكلينكيين بالعيادات.
 - توزيع مهام العمل على رئيسة هيئة التمريض ونائبتها.
 - الاشراف على سير العمل بمكتب استقبال العيادات الخارجية.
 - الاشراف على عمل سكرتيرة مكتب مدير العيادات والتأكد من اتمام تدوين جميع بيانات العمل بالعيادات على جهاز الحاسب الآلى أولاً بأول.
 - متابعة عمل فريق الصيانة بالعيادات، وتلقى تقارير المديرين الاكلينكيين ورئيسة هيئة التمريض بالخصوص.
 2. الاشراف على عيادة التشخيص الملحقه بالعيادة الخارجية وتوزيع العمل على أطباء التشخيص بها.
 3. إدارة مخازن الكلية، وتوزيع العمل على أمناء المخازن.
 4. متابعة حساب المعدلات التقريبية لمواد الأسنان بجميع عيادات الكلية، وبالمعمل المركزى.
 5. تقديم تقارير الكفاءه الخاصه بالعاملين التابعين له ورفعها إلي أمين الكلية.
- المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولى
- الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
- أخرى : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

التَّحْرِيطُ

المسمى الوظيفي : رئيسة فريق التمريض

الغرض الرئيسي من الوظيفة : الاشراف العام على هيئة التمريض بالكلية.

الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر: مدير العيادات

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. الاشراف العام على هيئة التمريض بالكلية.
2. توزيع العمل على الممرضات بالعيادات وفقاً للقواعد التالية :
 - تثبيت توزيع ممرضات التعقيم بكل عيادة خلال الفصل الدراسي.
 - تثبيت توزيع ممرضات العيادات على وحدات الأسنان خلال الفصل الدراسي.
3. تثبيت توزيع وحدات الأسنان على الطلاب بحيث تخصص كل وحدة لطالبين يكونا مسئولين عن نظافتها وسلامتها، مع مراعاة تخصيص وحدتي علاج بكل عيادة للطلاب العسر.
4. إعلان جداول العمل بالعيادات في أماكن ظاهرة.
5. المسؤولية المباشرة عن تفاصيل سير العمل التمريضي والتعقيم بعيادات الدور الأول والثالث والرابع على النحو التالي :

- متابعة أداء الممرضات بالعيادة.
- التأكد من توزيع مرايل التدريب على الطلاب الذين يقومون بعلاج مرضاهم والطلاب المساعدين لهم فقط، وكذلك على فريق العمل الاكلينيكي بالعيادة.
- إعلان قواعد تنظيم العمل المتفق عليها بالعيادات في أماكن ظاهرة بكل العيادات.
- التأكد من نظافة العيادة قبل وبعد واثاء العمل، والتشديد على التخلص من النفايات بطريقة علمية صحيحة.
- التأكد من نظافة وسلامة وحدات الأسنان قبل تسليم الطلاب بطاقات التعريف الخاصة بهم وانصرافهم من العيادة.
- التأكد من قيام الطالب بتنظيف أدواته جيداً قبل تسليمها للتعقيم في علبة معدنية مثقبة ومحفور عليها رقم تعريفه حتى يمكن إعادة تنظيفها باستخدام جهاز الموجات فوق الصوتية، ثم وضعها فيما بعد بكيس خاص مدون عليه رقم التعريف تمهيداً لاتمام دورة التعقيم.

- تسجيل حضور الطلاب وتسليم المدير الاكلينيكي المختص كشوفات الحضور والغياب بعد انتهاء العمل بالعيادة.

6. التأكد من إتمام الصيانة الدورية لكل العيادات يوم السبت من كل أسبوع، وموافاة إدارة عيادات الطلاب بتقرير أسبوعي بذلك صباح يوم الأحد من كل أسبوع وقبل موعد العمل بالعيادات بنصف ساعة على الأقل.

7. موافاة إدارة عيادات الطلاب بصور من الطلبات المقدمة لمدير الصيانة؛ موقع عليها منه بالاستلام ومدون عليها التاريخ ، وضرورة إلحاق ذلك فيما بعد بما يفيد تاريخ استلام الجهاز المطلوب صيانتة وصلاحيته للعمل، والتوقيع بذلك.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي :

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل – مهارات تنظيمية جيدة – التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : ممرضة عيادات الطلبة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بكل أعمال التمريض الخاصة بعيادات الطلبة.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

أولاً قبل بدايه الدرس العملي :

- 1- تنظيف وتعقيم جميع الوحدات
- 2- رش العيادات بالمبيدات الحشرية
- 3- الإشراف علي نظافه أرضيات وإحواض العياده بالمطهرات ومتابعه العامل المسئول.
- 4- التأكد من خلو العيادات من أي نفايات من اليوم السابق.
- 5- التأكد من تركيب العامل المسئول لجميع أكياس القمامه بداخل صناديق القمامة.
- التأكد من سلامه الوحدات وتوصيلات المياه والكهرباء والصرف الصحي وإبلاغ مشرفه التمريض بأيه أعطال.
- 6- تحضير الأدوات والخامات الأزمه للدرس العملي.

ثانياً: أثناء الدرس العملي:

- 1- إستلام بطاقه تعريف الطالب.
- 2- التأكد من إرتداء الطالب للزى الخاص بالعيادة (Scrub – Gown– Mask–Gloves)
- 3- إلترام الطالب بوحده الأسنان المخصصه له.
- 4- التأكد من تغليف الطالب لوحده الأسنان بالنايلون.
- 5- التأكد من وضع الطالب فوطه للمريض Patient Towel علي صدر المريض .
- 6- التأكد من وجود جميع المستندات الضرورية الخاصه بالمريض بملفه:-

- صورهِ أشعه البانوراما.

- إقرار الموافقه علي العلاج.

- نموذج البيانات الشخصية.

- نموذج التاريخ المرضي.

- نموذج التشخيص.

- نموذج المتابعه.

7- القيام بأعمال التمريض بالعيادة.

ثالثاً: بعد إنتهاء الدرس العملي :

- 1- التأكد من قيام الطالب بتنظيف الوحدات.
- 2- التأكد من سلامه جميع الوحدات وتسليم بطاقات التعريف للطالب.
- 3- متابعه قيام العامل بتنظيف العياده وجمع النفايات.
- 4- إغلاق جميع توصيلات المياه والكهرباء بالعياده وإغلاق العياده.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي :

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : ممرضة العيادة الخارجية

الغرض الرئيسي من الوظيفة : القيام بكل أعمال التمريض الخاصة بالعيادة الخارجية.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- تنظيف العيادة بصفة مستمرة وتركها نظيفة في نهاية اليوم.

2- تجميع النفايات بطريقة صحيحة والتخلص منها بطريقة علمية صحيحة

3- التأكد من نظافة وسلامة وحدات الاسنان قبل العمل والابلاغ عن اى عطل

4- استقبال المريض بعد تسجيله بالاستقبال

5- تسجيل المرضى وما تم اجراءه بالدفاتر الخاصة بالعيادة

6- تسجيل الآلات التعقيم بجدول

7- القيام بأعمال التمريض بالعيادة.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي :

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة

في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : ممرضة التعقيم

الغرض الرئيسي من الوظيفة : التأكد من أدوات الأسنان في جهاز التنظيف بالموجات فوق الصوتية.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1. استلام الآلات من الطالب نظيفة (بعد قيام الطالب بتنظيفها) وتسجيلها في الدفتر المخصص لذلك .

2. وضع الآلات لتأكيد نظافتها في جهاز التنظيف بالموجات فوق الصوتية.

3. تجفيف الآلات وفحص كل آلة للتأكد من صلاحيتها للاستخدام المقبل (عدم وجود أى كسر أو اعوجاج واستبعاده)

4. تغليف الآلات بعد التأكد منها وكتابة الرقم الكودى الخاص بالطالب على الكيس.

5. تعقيم الآلات بعد التغليف في جهاز التعقيم حسب درجة الحرارة المناسبة.

6. تسليم الآلات للطالب وتوقيعه بالاستلام .

7. تقطير المياه بالجهاز المخصص لذلك.

8. نظافة غرفة التعقيم والأجهزة بصفه مستمرة واختبار الأجهزة التى لم يتم تشغيلها .

9. الإبلاغ عن أى عطل بالأجهزة فوراً .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي :

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخرى : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المعامل

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل تركيبات الأسنان.

الغرض الرئيسي من الوظيفة : صب وتجهيز الموديلات المطلوبة حسب نوع المادة.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- صب وتجهيز الموديلات المطلوبة حسب نوع المادة.

2- تسليم الموديلات المصبوبة للطالب.

3- مساعدته الطالب في عمل التركيبات الثابتة.

4- تجهيز المعمل للمحاضرات النظرية والعملية.

5- الإشراف علي الطلبة منذ دخولهم وحتى إنتهاء الحصه العمليه.

6- التأكد من غلق محابس الغاز والكهرباء والمياه.

7- متابعة أعمال الصيانه بصفه دوريه.

8- التأكد من سلامه ونظافه المعمل وغرفه التحضير.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : معهد

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخرى : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة

في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : فني معامل الفانتوم

الغرض الرئيسي من الوظيفة : تجهيز الموديلات المطلوبة حسب الحصه العمليه

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- 1- تحضير المعمل لتشغيل الحصه العمليه.
- 2- تجهيز الموديلات المطلوبة حسب الحصه العمليه.
- 3- تسليم الموديلات الموجوده لكل طالب بعد أخذ إثبات الشخصيه (ID) ومتابعه تركيبها وإستلامها بعد إنتهاء الحصه العمليه والتأكد من سلامتها.
- 4- الإشراف علي الطلبة من لحظه دخولهم المعمل وحتى إنتهاء الحصه العمليه من حيث:
 - أ- متابعه تعامل الطلبة مع Dummy head وكيفيه تشغيلها
 - ب- ضبط المياه الخاصه بHand piece
 - ج- ضبط الهواء الخاص بHand Piece .
- 5- التأكد من سلامه طفايات الحريق بالمعمل.
- 6- التأكد من غلق محابس الغاز والكهرباء والمياه.
- 7- متابعه أعمال الصيانه بصفه دوريه.
- 8- التأكد من سلامه ونظافه المعمل وغرفه التحضير.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبه):

المؤهل العلمي : معهد-----

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخرى : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل متعدد الأغراض

الغرض الرئيسي من الوظيفة : تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصة العملية.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

-:Oral Pathology

- 1- تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصة العملية
- 2- تسليم الطالب كراسه العملي أثناء الحصة العملية لرسم المطلوب وإستلامها بعد إنتهائها.
- 3- مسئوليته حفظ ملف الحضور الخاص بالطلبة في الحصص العملية علي مدار الترم

-:General Histology

- 1- تجهيز الميكروسكوبات والشرائح المطلوبه لكل حصه عمليه.
- 2- تجهيز المعامل للإمتحانات الدوريه من حيث عدد الشرائح وأماكن الطلبة وكتابه أرقام وأسماء الشرائح المطلوبه في الإمتحان.
- 3- حفظ ملف الحضور الخاص بالطلبة.

General chemistry

- 1- تجهيز الكماويات والزجاجات المطلوبه لكل حصه عمليه.
- 2- مراجعته كل تجربه مع معاوني أعضاء هيئته التدريس للتأكد من صحه ودقه المواد المجهزه حسب كمياتها وتركيزها.
- 3- الإشراف علي الطلبة أثناء الحصة العملية للتأكد من حسن إستخدامهم للأجهزة والأدوات العملية.
- 4- الرد علي إستفسارات الطلبة حول كيفية إستخدام الأدوات أثناء الحصة.
- 5- حفظ ملف حضور الطلبة وتسليمه في بدايه الحصة العملية.
- 6- المساعده في أعمال المراقبه في الإمتحانات العملية.

General Missions:-

- 1- التأكد من غلق محابس الغاز - الكهرباء - الماء .
- 2- متابعة أعمال الصيانه في المعمل وإخبار المشرف للإبلاغ وتصليحها.
- 3- التأكد من سلامه الأجهزة (الميكروسكوبات)

- 4- التأكد من نظافة المعمل وغرفه التحضير .
- 5- التأكد من مؤشر طفايه الحريق وسلامه العبوه.
- 6- توفير أقلام Marker للمواد والدروس.
- 7- القيام ببعض الأعمال المكتبية مثل تحضير ال Labels الخاصه بالدروس العملية وتنظيم المعمل وتجهيزه للإمتحانات وتنظيم أرقام الجلوس .
- 8- مراجعه ملفات الغياب للطلبة وتسجيل أسماء الطلبة التي تغيبت عن الحصص العملية لأكثر من 3 حصص عمليه وتسليمها لسكرتاريه شئون الطلبة.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولي

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل الفيزياء .

الغرض الرئيسي من الوظيفة : تجهيز الأجهزة لكل Section.

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1- إعطاء التعليمات للطلبة أثناء الحصة العملية بكيفية التعامل مع الجهاز والمحافظة عليه وخصوصاً أثناء الإمتحانات العملية.

2- تجهيز الأجهزة بعد كل Section وإعادته تشغيلها مره أخرى.

3- تنظيم الطلبة وإرشادهم إلي التجارب التي سيقوموا بعملها داخل المعمل.

4- إعطاء الطلبة ال Report الخاص بالتجربة التي سوف يقومون بعملها للإطلاع عليه قبل إجراء التجربة.

5- الإجابة علي بعض التساؤلات التي تأتي من قبل الطلبة فيما يتعلق بالتجارب العملية.

6- مراقبة الطلبة أثناء أداء الإمتحانات العملية مع هيئة التدريس.

7- مسئوليته حفظ ملف الحضور الخاص بالطلبة في الحصة العملية علي مدار الترم

8- مساعدته هيئة التدريس أثناء الحصة العملية إذا لزم الأمر.

9- الحفاظ علي جميع الأجهزة سليمة وتعمل بكفاءة عالية.

10- إصلاح الأعطال الاطارئه التي تحدث داخل المعمل أثناء عمل الطلبة

11- تبليغ الصيانه في حاله الأعطال التي تحتاج في تصليحها الشركه المورده لها.

12- تبليغ مشرفي المبني بأي تلفيات تحدث داخل المعمل سواء كانت سباكه أو نجاره أو كهرباء وتصليحها.

13- التأكد من غلق النوافذ والمياه والكهرباء وإطفاء جميع الأجهزة وسحب جميع الفيش، والتأكد من سلامه طفايه الحريق.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبه):

المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولى

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : فني أسنان بالمعمل المركزي

الغرض الرئيسي من الوظيفة : عمل التركيبات الثابتة والمتحركة

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: رئيس قسم التركيبات الثابتة والمتحركة

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية – الإدارة في جميع المستويات.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

متخصص في عمل التركيبات المتحركة والهيكل المعدني للعيادات الخارجية وعيادات الطلبة والمشاهدات العملية لماده

الإستعاضه الصناعيه ،عمل التركيبات الثابته البورسلين بالنسبه للعيادات الخارجيه وعيادات الطلبة والمشاهدات العملية لطلبه

الفرقه الرابعه

في ماده Fixed Prosthodontics

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبه):

المؤهل العلمي : معهد صحي-----

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل – مهارات تنظيمية جيدة – التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة

في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : فني الأشعة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصوير المريض.

الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر الفني: مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة

← الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التشاور والتعاون مع: مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة – طاقم التمريض.
المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. تصوير المريض.

2. الإبلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والأحماض قبل نفاذها بفترة كافية.

3. الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعمال الصيانه الدوريه.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي :

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل – مهارات تنظيمية جيدة – التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

الموظفون

المسمى الوظيفي : أمين مخازن

الغرض الرئيسي من الوظيفة : استلام وتخزين وصرف مستلزمات الكلية

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: مدير المخازن

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الدائرة

الأدوات والآلات والأجهزة : جهاز كمبيوتر، طابعة ، آلة حاسبة، هاتف

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. إبلاغ كل من السادة /

- رئيسة هيئة التمريض.

- رؤساء الأقسام العلمية.

- مدير الصيانة.

- مدير المعمل المركزى.

- فنى قسم الأشعة

برصيد المخزن من المواد المستهلكة والأدوات اللازمة قبل نفاذها بفترة كافية حتى يقوم كل منهم بتقديم طلبات شراء عاجلة قبل الحاجة إليها.

2. القيام بالجرد الدورى للمخزون، وحصر الأصناف المنتهية الصلاحية، والتي قاربت على الانتهاء (6 أشهر)، وكذلك حصر الأصناف الغير مستخدمة.

3. ترتيب الأصناف الموجودة في المخازن ترتيباً جيداً مع ترقيمها ليسهل الوصول إليها بسهولة.

4. تقديم نماذج الطلبية السنوية الخاصة بالعام الدراسى الجديد للسادة المعنيين، وتجميع كافة احتياجاتهم فور انتهاء العام الدراسى المنصرم وفى موعد غايته آخر شهر يونيو من كل عام، وتقديمها لأمين الكلية.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي دبلوم إدارة - محاسبة - علوم مالية-

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر

المختلفة إجادة استخدام برامج المحاسبة بالكمبيوتر

المسمى الوظيفي : محاسب إستقبال العيادة الخارجية

الغرض الرئيسي من الوظيفة : عمل موازنه العياده يومياً

الفئة : إداري

التبعية : الرئيس المباشر الفني: مدير العيادة الخارجية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : جهاز كمبيوتر ، طابعة ، آلة حاسبة ، هاتف

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. إستقبال المريض المجاني الجديد والتعامل معه ، وتوجيه لعمل أشعة بانوراما و تحصيل الرسوم منه.

2. توجيه مريض العلاج بالأجر لأول مرة لعمل أشعة بانوراما و تحصيل الرسوم منه.

3. عمل موازنه العياده يومياً.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولي ويفضل تخصص في المحاسبة

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر

المختلفة إجادة استخدام برامج المحاسبة بالكمبيوتر- مهارات تنظيمية جيدة

المسمى الوظيفي : مدير الصيانة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : إصلاح أى عطل طارئ لجميع العيادات

الفئة : إداري

التبعية ← **الرئيس المباشر:** عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التشاور والتعاون مع: مشرف المبنى - طاقم التمريض - الإدارة في جميع المستويات
المهام والمسؤوليات التفصيلية:

1. توزيع العمل على فريق الصيانة لضمان تواجد فني صيانة بكل عيادة أثناء فترة العمل.
2. القيام بإصلاح أى عطل طارئ داخل العيادة فور تلقيه الأمر بذلك من رئيسة هيئة التمريض.
3. القيام بعمل الصيانة الدورية لجميع العيادات يوم السبت من كل اسبوع.
4. التنسيق مع أمين المخزن الرئيسي لضمان توافر مخزون كاف من قطع الغيار.
5. التقدم بطلبات صرف قطع الغيار من المخزن أو طلبات شرائها عن طريق قسم المشتريات، والتوقيع بصلاحية مواصفات البنود المشتراه.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : بكالوريوس الهندسة التقنية أو شهادة دقيقة

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخرى : القدرة علي إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد- المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : مشرف مبني الكلية

الغرض الرئيسي من الوظيفة : التأكد من سلامة المبني والمحافظة علي النظام به.

الفئة : إداري

التبعية :
الرئيس المباشر الفني : مساعد مدير إدارة المباني
الرئيس المباشر الإداري : مدير إدارة المباني

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

الأدوات والآلات والأجهزة : مكتب، هاتف

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- تشغيل وتجهيز القاعات الخاصة بالمحاضرات والندوات والإحتفالات والأنشطة الطلابية داخل الكلية.
- 2- تنسيق وترتيب ومتابعة لجان الإمتحانات.
- 3- إرشاد وتوجيه الطلاب للحفاظ علي السلوك السليم داخل الكلية.
- 4- تلبية إحتياجات أعضاء هيئه التدريس.
- 5- تنظيم سير الزيارات بالكلية.
- 6- تأمين الطلاب وأعضاء هيئه التدريس والموظفين في حالات الطوارئ.
- 7- إستلام العهد من المخزن وتسليمها لأعضاء هيئه التدريس والموظفين.
- 8- التأكد من سلامه وإغلاق المبني بعد إنتهاء اليوم الدراسي.
- 9- متابعة الأعطال وأعمال الصيانه وعمل تقرير بها وإرساله للإداره.
- 10- عمل جرد بصوره دوريه علي محتويات المبني.
- 11- متابعة حركه الحضور والإنصراف وأجازات الموظفين بالكلية وإرسالها في تقرير للإداره.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبه):

المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولي - شهادة متوسطة

الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - خبرة إشرافية - المهارة في الإتصال مع الآخرين.

المسمى الوظيفي : مندوب البريد

الغرض الرئيسي من الوظيفة : توصيل كافة المراسلات الخاصة بالكلية كل إلى المكان المخصص لها.

الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية ، إتباع تعليمات المدير المباشر.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- وهو مسئول عن توصيل كافة المراسلات الخاصة بالكلية كل في المكان المخصص لها.
- مسئوليته إضفاء أذونات صرف الأدوات الخاصة بالهيئة الإدارية بالكلية من المدير الإداري بالجامعة وصرفها من المخازن.
- إرسال الكتب العلمية والأوراق المراد تغليفها أو طبعها من مطبعة الجامعة.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية

العمال

المسمى الوظيفي : عامل المصعد

الغرض الرئيسي من الوظيفة : الحفاظ بصورة مستمرة علي نظافة المصعد

الفئة : إداري

التبعية :
الرئيس المباشر الفني : مشرف شئون البيئة
الرئيس المباشر الإداري : المدير الإداري (مدير عام شئون البيئة)

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع مشرف المبني ، إتباع تعليمات المدير المباشر

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- الحفاظ علي نظافة المصعد بصفه دائمه.
- التأكد من سلامه المصعد والإبلاغ عن وجود أي أعطال.
- إتباع تعليمات العميد الخاصه بشروط إستخدام المصعد.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية

المسمى الوظيفي : عامل النظافة بالمبنى

الغرض الرئيسي من الوظيفة : الحفاظ بصورة مستمرة علي نظافة المبنى

الفئة : إداري

التبعية :
الرئيس المباشر الفني: مشرف شئون البيئة
الرئيس المباشر الإداري: المدير الإداري (مدير عام شئون البيئة)

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع مشرف المبنى - طاقم التمريض - مشرف شئون البيئة.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- تنظيف المكاتب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية مرتين في الأسبوع علي الأقل.
- 2- تنظيف الفصول الخاصة بالمبنى والمدرجات ويتم ذلك يومياً.
- 3- تنظيف معامل تدريب الطلبة يومياً
- 4- تنظيف السلالم وكس الطرق وتلميعها.
- 5- تنظيف جميع المسطحات بالعياده يومياً من أرضيات ورخام وزجاج وأحواض.
- 6- رفع النفايات وتنظيف الأجزاء المبللة بين الدروس العملية.
- 7- التنظيف الكامل بعد الإنتهاء من الدروس العملية.
- 8- المساعدة في تجميع النفايات ووضعها في المكان المخصص لها خارج المبنى.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية

المسمى الوظيفي : مشرف شئون البيئة

الغرض الرئيسي من الوظيفة : توزيع عمال النظافة علي المبني
الفئة : إداري

التبعية ← الرئيس المباشر الإداري: مدير عام شئون البيئة
العلاقة مع الوظائف الأخرى : التشاور والتعاون مع: مشرف المبني – طاقم التمريض ، إتباع تعليمات المدير المباشر.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- توزيع العمال في تمام الساعه 7.15 ص كل يوم إلي أماكنهم.
 - 2- متابعة الأعمال بكل دور بالمبني.
 - 3- إستلام مواد النظافه كل أول شهر وتوزيعها علي العمال كلاً علي حده.
 - 4- توجيه العمال بدخول المكاتب الخاصه بكل دور مرتين في الأسبوع علي الأقل.
 - 5- توجيه العمال بدخول الفصول الخاصه بالمبني والمدرجات ويتم ذلك يومياً
 - 6- توجيه العمال في الصباح الباكر من كل يوم بنظافه السلالم وكنس الطرق وتلميعها.
- *في حاله عجز عامل بدور ما يتم تحميل أعباءه علي عامل آخر.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية