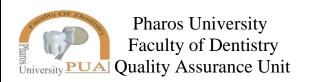


دليل التوصيف الوظيفي لكلية طب الأسنان جامعة فاروس.







اولا: التوظيف الوظيفي للهيكل الاكاديمي بكلية طب الأسنان

المسمى الوظيفى : 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

الفئة : إدارى

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس الجامعة

◄ الرئيس المباشر الإداري: رئيس الجامعة

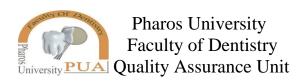
العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.

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

المهام والمسئوليات 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 على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تتفيذها .
 - 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 العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

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

2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .

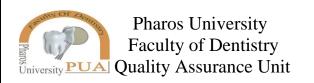
3-خبرة في التدريس والأبحاث.

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

5- عضوية الهيئات العلمية الدولية والتحكيم في المجلات العلمية العالمية ميزة إضافية لها وزنها .

6- يفضل من له خبرة إكلينيكية عامة أو خاصة في الفروع المتقدمة من طب الأسنان .

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





المسمى الوظيفى : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية طب الأسنان

الغرض الرئيسى من الوظيفة: تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات

والدروس العملية والتدريب العملى للطلاب.

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

—→ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

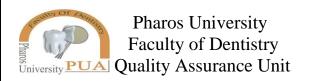
العلاقة مع الوظائف الأخرى : صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال

كليته.

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

- 1- تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملى للطلاب .
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية واعداد جداول الإمتحانات واقتراح تشكيل لجان الكنترول.
 - 3- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب.
 - 4- الإشراف على متابعة تدريس المقررات الإختيارية والحرة في الكلية .
 - 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
 - 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .





المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

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

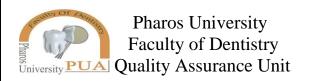
2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .

3-خبرة في التدريس والأبحاث.

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

5- خبرة أكاديمية وعلمية وادارية خصوصاً بشئون الطلاب والإمتحانات وأعمال الكنترول وأعمال المجالس المختلفة.

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

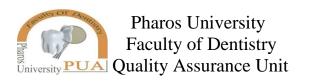




لجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة تطوير البرامج والمقررات الدراسية

- تقديم الدعم الفني لاعداد توصيف و تقارير البرامج و المقررات بما يحقق المعايير الاكاديميه المرجعية.
 - التاكد 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 التاكد 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 التي تواكب متطلبات سوق العمل.
- اقتراح اوجه تطوير الخطط الدراسيه للاقسام العلمية و تحديثها دوريا بحيث تكون مواكبه للتطور العلمي و متطلبات سوق العمل.
- التنسيق مع الاقسام العلمية لوضع تصور الشكل التعليم الذاتى و اكساب الطالب مهارات الرياده و التوظيف

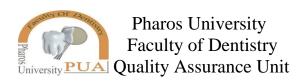




لجنة الإرشاد الأكاديمي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الإرشاد الأكاديمي

- تشجيع الطلاب على المشاركة في الانشطة الطلابية وتنظيمها و الاشراف على تنفيذها.
- تنويع الانشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب و تبنى شخصيتهم واعداد انتخابات الاتحاد الطلابي تحت رعاية وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
 - تكوين اللجان مع تنظيم اسلوب الاستفاده من طاقات ومهارات الطلاب.
- تنظيمالانشطة الطلابية الرياضية و تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات و المسابقات بهدف تنمية المواهب الرياضية و استحداث بعض الرياضيات الخاصة بالطلاب.
- تنظيم الانشطة الاجتماعية و الرحلات المختلفة بهدف تنمية الروابط الاجتماعية وبث روح التعاون بين الطلاب
 - تنظيم الانشطة العلمية و التكنولوجية المختلفة بهدف تنمية القدرات العلمية و التكنولوجية ونشر المعرفة.
 - تنظيم الانشطة الفنية المختلفة لابراز المواهب.
 - تنظيم الانشطة الثقافية و الاعلامية لنشر الوعى .



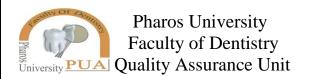


• يقوم رئيس لجنة الانشطة الطلابية بعقد اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الانشطة الطلابية

الخامسة من رياضي و ثقافي و علمي و اجتماعي ورحلات.

• يقوم رئيس لجنة الانشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الانشطة الطلابية في نهاية كل فصل

دراسي الى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب مدعما بالصور.



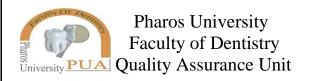


لجنة برنامج التدريب الصيفى

مهام لجنة برنامج التدريب الصيفي

تتلخص مهام لجنة برنامج التدريب الصيفى في الاتي:

- توفير هيئة معاونة من جميع التخصصات لخدمة الطلاب الملتحقين بالتدريب.
 - تحديد وتجهيز العيادات المستخدمة للتدريب الصيفى.
 - 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 العاونة 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 قِبل الهيئة المعاونة المشرفة على البرنامج التدريبي.

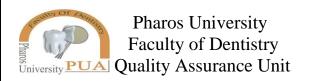




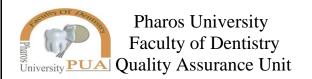
لجنة الجداول الدراسية والامتحانات

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 التعليمة 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 منسقى 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 تسجليهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم الماني، ورقم القاعة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة، سعة 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



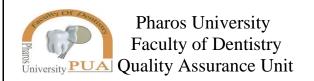


لجنة متابعة الامتحانات و الكنترول

الواجبات والاختصاصات الوظيفيةالخاصة بلجنة متابعة الامتحانات و الكنترول

- تحديد الاحتياجات الضرورية لاعمال الامتحانات و الكنترول
- المشاركة في اعداد جدول الامتحان لمنع وجود تعارض في المواعيد و المواد
 - المرور في اللجان للتأكد من الانضباط و سير اعمال الامتحانات
 - التأكد من وجود رئيس اللجنة و المراقبين في بداية الامتحان بوقت كافي
 - التأكد من اعداد الاوراق وقت التسليم من الكنترول
 - التأكد من سير العمل بالكنترول
 - اعداد تقارير عن الكنترول

مراجعة استيفاء الكنترول للمواصفات

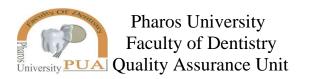




لجنة الوافدين

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الوافدين

- 1. الاعداد والاحتفاظ ببيانات حالة للطلاب الوافدين في كل سنة دراسية , متابعة الحالات الدراسية لهم وسداد الرسوم الخاصة بهم و التعرف على اوجه نشاطهم.
- 2. الاجتماع بشكل دورى للتعرف علي مشاكلهم الدراسية التي تواجهم و العمل على حلها مع المرشد الاكاديمي و اعضاء هيئة التدريس و الهيئة.
 - 3. تعريف الطلبة بالخدمات التي تقدمها اداره الجامعة للطلاب الوافدين (ملف الطلاب الوافدين).
- 4. متابعة الطلاب الوافدين (طلاب دول الحرب فيما يخص سداد الرسوم الدراسية بالتواصل مع اداره الجامعة.
 - 5. اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم بشأن الطلاب الوافدين.
 - 6. توفير نظم واساليب الدراسة المتبعة بجامعات العالم والرجوع اليها عند الحاجة.

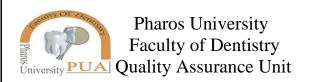




لجنة الشكاوى والمقترحات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الشكاوى والمقترحات

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات والشكاوى .
- يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكواهم .
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم في حقة الشكوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها إذا كانت في 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 التي تمت في مجلس الكلية لايجاد اجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة واحضار صاجب الشكوى لمناقشته إذا لزم الأمر.

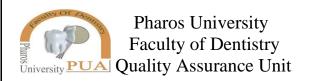




لجنة متابعة طلبة الامتيان

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة طلبة 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 التمريض).
 - وضع خطة سنوية للاجتياجات التدريبية لأطباء الامتياز والمشرفين عليها .
 - عقد اجتماعات دورية وعمل تقرير دوري وعرضها على عميد الكلية .
 - حلقة الوصل بين عيادة الامتياز وباقى أقسام الكلية .
 - اجتماع مع مشرفین عیادة الامتیاز و عرض مقترحاتهم والشکاوی الخاصة بهم .





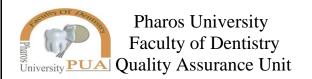
لجنة الأنشطة الطلابية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الأنشطة الطلابية

- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية .
- تنويع الأنشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب وتبنى شخصياتهم اعداد انتخابات الاتحاد الطلابي 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 ب
 - 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
 رياضي وثقافي و علمي وإجتماعي ورحلات
- يقوم رئيس كل لجنة من لجان الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير عن النشاط الذي اقامه بعد النشاط مباشرة مدعما بالصور.



• يقوم رئيس كل لجنة الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الأنشطة الطلابية في نهاية كل فصل در اسى إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مدعما بالصور.

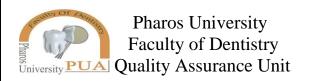




لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

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 عضوا 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 يعاني منها المجتمع المحيط.
 - وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع .
 - دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية .
 - قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء الكلية ومستوى خريجيها .
 - 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.

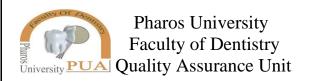




لجنة إدارة الأزمات والكوارث

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.

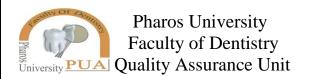




لجنة متابعة الخريجين

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة الخريجين

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- تفعيل وتحديث دوري لقاعدة بيانات 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 في 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
 - فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين

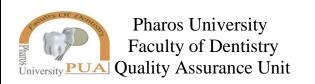




لجنة العيادات ومكافحة العدوى

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة العيادات ومكافحة العدوى

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





المسمى الوظيفى : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

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

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

◄ الرئيس المباشر الإدارى: 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 بالدراسات العليا والبحوث حسب خطة

الكلية. المهام والمسئوليات التفصيلية:

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

- 2- متابعة تتفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
- 3- العمل على جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها .
- 4- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 5- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
 - 6- إعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
 - 7- الإشراف على شئون المكتبة و إقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان

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

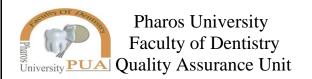
2- خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .

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 على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

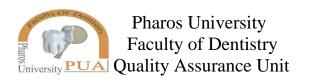




لجنة الدراسات العليا والبحوث

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 وفنين 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 .

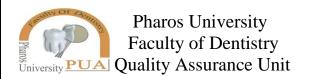




لجنة الأجهزة والمختبرات

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 بالكلبات.
 - 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 الشهرى منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكليات المختلفة.
 - تحديد المواد والأجهزة التي يمكن الحصول عليها من السوق المحلية وتلك التي تشترى من الخارج حتى يمكن إتخاذ الإجراءات للحصول عليها في المواعيد المناسبة.
- حصر الأجهزة التي تستخدم في 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

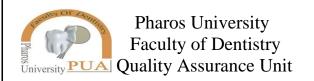




لجنة المؤتمرات و أخلاقيات البحث العلمى

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المؤتمرات و أخلاقيات البحث العلمى

- 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 والمعيدين وكذلك الطلاب.
 - العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطوير ها.
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للنشر العلمي وخاصة في المجلات 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 تستدعى 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 : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم بيولوجيا الفم

التبعية → الرئيس المباشر الفنى : عميد الكلية

—► الرئيس المباشر الإدارى: 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 الأخري 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.

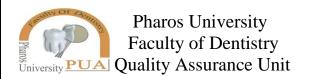
2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم بيولوجيا الفم.

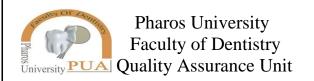
5-القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

-6 الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





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





* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : أستاذ بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم بيولوجيا الفم

- التبعية _ → الرئيس المباشر الفنى: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم 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 بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان .

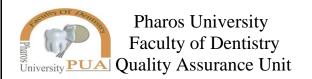
2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.

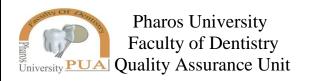
5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
 - المؤهلات : الحصول على اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة 0
 - 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 الوظيفى : أستاذ مساعد بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة تدريس : 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 .

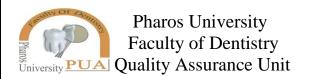
2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.

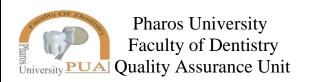
5- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * 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 أجنبية مناظرة.
 - المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على 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 الوظيفى : مدرس بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم هستوباتولوجيا الفم

التبعية → الرئيس المباشر الفنى : رئيس القسم

→ الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

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

طب الأسنان.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخري 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 .

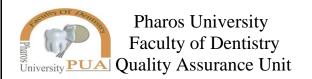
2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.

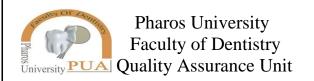
5- 6القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * 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 على الأقل على حصوله على 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 على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
 - أخري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم.





* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : مدرس مساعد بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم بيولوجيا الفم

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 -1

2- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على 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 والخبره المطلوبة):

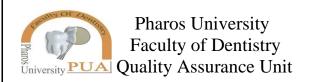
الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : 1- ماجستير في هستوباتولوجيا الفم

2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.

أخرى : الإلمام بنظام العمل – التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسه القسم.





* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : معيد بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم بيولوجيا الفم

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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.

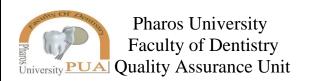
3- القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا .

* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

المهارات : القيام بالدراسات والبحوث العلمية.





قسم باثولوجيا الفم

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : رئيس قسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم هستوباثولوجيا الفم

التبعية → الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية الكلية

* الغرض الرئيسى 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 هستوبا ولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

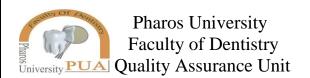
9-القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

11-القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم .

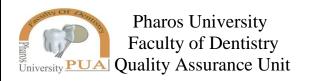
12-القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

13-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف على الرسائل الجامعية في فرع التخصص.
 - المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
 - المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على 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.





المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : 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 .

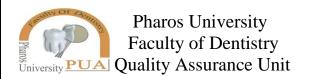
3- الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباتولوجيا الفم .

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

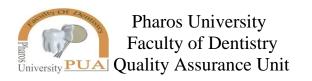
6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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 على الأقل في احدي الجامعات في التخصص .
- المؤهلات : الحصول على اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.
 - المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : أستاذ مساعد بقسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- **القسم** : قسم هستوباتولوجيا الفم

- التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 .

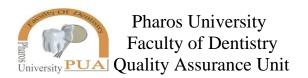
3- الإشراف علي إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباتولوجيا الفم .

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

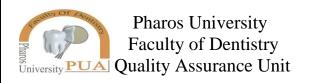
6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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





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





- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم هستوباتولوجيا الفم

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : قسم هستوباثولوجيا الفم

التبعية → الرئيس المباشر الفنى : رئيس القسم

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 -1

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

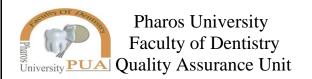
3- الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

4- القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباتولوجيا الفم .

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

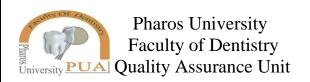
6- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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 على الأقل على حصوله على 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 على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
 - أخرى : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- 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 : التعاون مع الأقسام الأخري 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 على 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 والخبره المطلوبة):

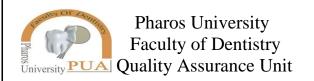
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : 1- ماجستير في هستوباتولوجيا الفم

2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

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

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





- المسمى الوظيفى : معيد بقسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم هستوباثولوجيا الفم

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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:

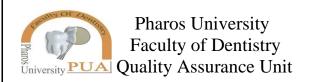
1- القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف

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 على الدرجات العلمية العليا .

- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: تقدير جيد جداً في المعدل التراكمي وجيد جداً على الأقل في فرع التخصص.
 - المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
 - المهارات : إجراء الأبحاث العلمية





قسم طب الفم وأمراض اللثة

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : 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 على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

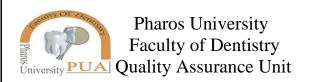
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوية):

- 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 على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : 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 الأخري 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 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 واعلان 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):

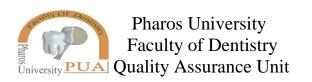
- الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.

- 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 والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : 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 الأخري 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 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 واعلان 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):

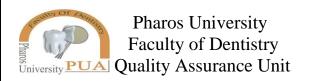
- الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.

- 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 .

- أ**خري** : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : مدرس بقسم طب الفم وأمراض اللثة.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب الفم وأمراض اللثة

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: رئيس القسم

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 .

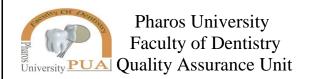
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.

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

5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف 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 -1
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على 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 .



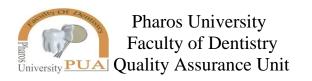


- المؤهلات : دكتوراه في طب الفم وأمراض اللثة

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية .

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

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- 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 الإدارى: 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 على 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 والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة عملية في التخصص

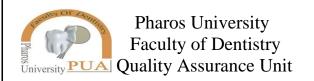
- المؤهلات : ماجستير في طب الفم وأمراض اللثة

بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية .

- أ**خري** : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم





- المسمى الوظيفي : معيد بقسم طب الفم وأمراض اللثة.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : طب الفم وأمراض اللثة

التبعية → الرئيس المباشر الفنى : 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 على الدرجات العلمية العليا .

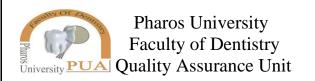
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية .

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





قسم العلاج التحفظي و علاج الجذور و المواد الحيوية

* معلومات خاصة بالوظيفة

- المسمى الوظيفى : 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 .

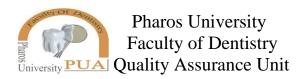
2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

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

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

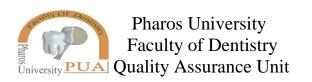
5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف على الرسائل الجامعية في فرع التخصص.
 - المؤهلات : أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس القسم) .
 - المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على 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.





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

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم العلاج التحفظي

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم 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 الأخري 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 واعلان 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):

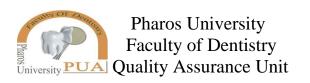
- الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.

- المؤهلات : الحصول على 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 على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- 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 الأخري 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 واعلان 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 على الأقل .

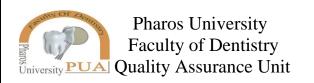
- المؤهلات : الحصول على اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة مناظرة

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات

العليا في التخصص.

- أخرى : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





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

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم العلاج التحفظي

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: رئيس القسم

الرئيس المباشر الإدارى: رئيس القسم المباشر الإدارى:

* 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 الأخري 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 العلاج التحفظي (علاج جذور) لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

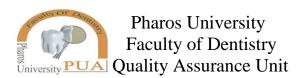
3-القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي (علاج جذور)

4-القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد واعلان 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 الطب بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية -1
- 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 ومسلكه منذ تعيينه
 - بواجباته الوظيفية.



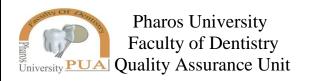


- المؤهلات : دكتوراه في العلاج التحفظي

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في

التخصص.

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





- المسمى الوظيفى : مدرس مساعد بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم العلاج التحفظي

- التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

◄ الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

* الغرض الرئيسى 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 على 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 والخبره المطلوية):

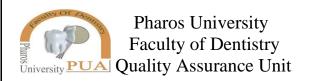
- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : 1- ماجستير في أحد تخصصات العلاج التحفظي

2- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

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



- المسمى الوظيفى : معيد بقسم العلاج التحفظي (علاج جذور)

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم العلاج التحفظي

- التبعية ___ الرئيس المباشر الفنى : 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 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 على الدرجات العلمية العليا .

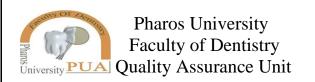
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- أ**خري** : القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل – النتسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص

سياسة القسم.





قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة و المتحركة

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

المسمى الوظيفى : رئيس قسم الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة)

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : رئيس قسم الإستعاضة الصناعية

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: عميد الكلية

→ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* الغرض الرئيسى 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 الأخري 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 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.

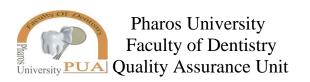
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

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

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

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





- المسمى الوظيفى : 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 المقررات الإستعاضة الصناعية (التركيبات الثابتة والتركيبات المتحركة) لكلية طب الأسنان .

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

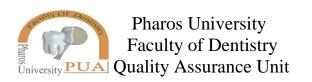
* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم (أقل من درجة أستاذ) .

* 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 على 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 على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
 - المؤهلات : الحصول على 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 .
 - أحري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل النتسيق مع الأجهزة الخري الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- 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 الأخري 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.

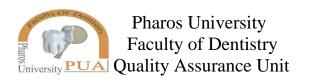
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

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

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

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



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

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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.

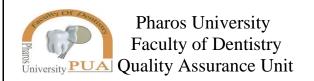
* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا .

* 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 واعلان نتيجة .
 - 5- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
 - * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوية):
 - 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 ومسلكه منذ

تعيينه - بواجباته الوظيفية.

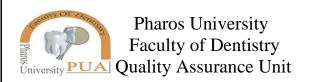


- المؤهلات : دكتوراه في التركيبات المتحركة

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

- أخري : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسه القسم.





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

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم الإستعاضة الصناعية

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 : المعيدين والفنيين والعاملين

* المهام والمسئوليات التفصيلية:

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

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 والخبره المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة عملية في التخصص

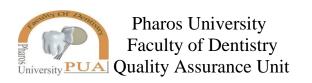
- المؤهلات : - ماجستير في التركيبات المتحركة

- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخري : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة

الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسه القسم.





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

- الفئة تدريس : 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 الأخري والتنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية 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 على الدرجات العلمية العليا .

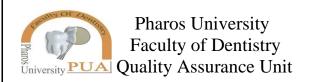
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات: بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.

- أ**خري** : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل – التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكليةفيما يخص سياسة القسم.





قسم جراحة القم و الوجه و الفكين

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : رئيس قسم جراحة الفم والفكيين

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم جراحة الفم والفكيين

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى : 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 والفكيين لكلية طب الأسنان.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخري 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 جراحة الفم والفكيين والتخدير لكلية طب الأسنان.

القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكيين والتخدير.

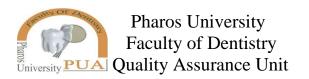
4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات.

5- إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه.

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

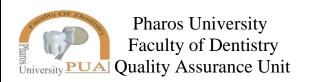
7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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





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





- المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم جراحة الفم والفكيين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : قسم جراحة الفم والفكيين

- التبعية → الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

— الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية الكلية

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

لمقررات قسم جراحة الفم والفكيين لكلية طب الأسنان.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخري 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 والفكيين والتخدير لكلية طب الأسنان .

2- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكيين والتخدير.

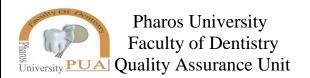
4- تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات .

5- إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه.

القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد واعلان نتيجة .

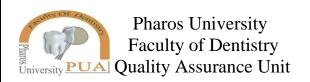
7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

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





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





- المسمى الوظيفى : أستاذ مساعد بقسم جراحة الفم والفكيين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم جراحة الفم والفكيين

- التبعية → الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية

— الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

لمقررات قسم جراحة الفم والفكيين لكلية طب الأسنان.

* العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخري 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 والفكيين والتخدير لكلية طب الأسنان.

2-القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.

3-القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكيين والتخدير.

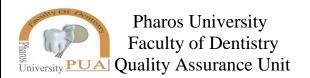
4-تنظيم العمل بالعيادات والمشاركة في مناظرة الحالات والكشف عليها في العيادات.

5-إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه.

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

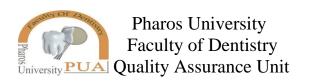
7-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .

8-إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على 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 على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
 - المؤهلات : الحصول على 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 على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية





- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم جراحة الفم والفكيين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم جراحة الفم والفكيين

- 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

والفكيين 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 جراحة الفم والفكيين والتخدير لكلية طب الأسنان

2-القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية .

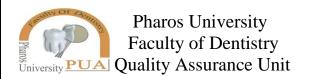
3-القيام بأعمال التصحيح لمقررات جراحة الفم والفكيين والتخدير.

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

5-إجراء العمليات الجراحية حسب تخصصه.

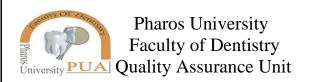
6-القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7-الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
 - الخبرات الأساسية للتعيين:
- 1 خبرة تدريسية في احدي كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية -1
- 2- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على 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 جراحة الفم والفكيين والتخدير
 - المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.
- أخري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية





المسمى الوظيفي : مدرس مساعد بقسم جراحة الفم والفكيين

- الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : قسم جراحة الفم والفكيين

- 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 الأخري فيما يخص سياسة القسم.

* الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : المعيدين 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 على 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):

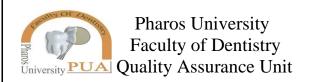
- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخص

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

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق مع

الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية0





- المسمى الوظيفي : معيد بقسم جراحة الفم والفكيين.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم جراحة الفم والفكيين

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: عميد الكلية

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 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 على الدرجات العلمية العليا .

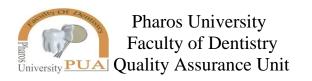
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أ**خري** : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية





قسم طب اسنان الاطفال و صحة الفم و خدمة المجتمع

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : رئيس قسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس : عضو هيئة تدريس

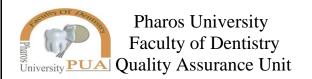
- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى : عميد الكلية

→ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

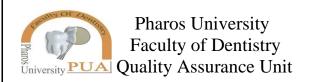
* الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب أسنان الأطفال لكلية طب الأسنان .

- * 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 والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف على 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 على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية





- المسمى الوظيفى : أستاذ بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : 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 .

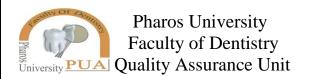
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة.

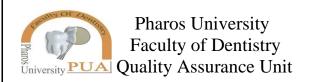
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ لمدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
 - المؤهلات : الحصول على 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 على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : أستاذ مساعد بقسم طب أسنان الأطفال.

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: عميد الكلية

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 الأخري 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 .

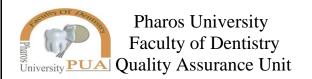
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

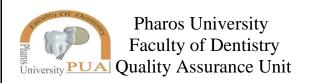
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





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





- المسمى الوظيفي : مدرس بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 .

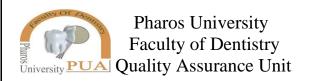
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب أسنان الأطفال.

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

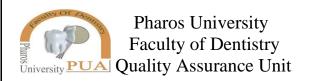
5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة.

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

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .



- * 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 على الأقل على حصوله على 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 على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أحري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية والإدارية والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : مدرس مساعد بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة : عضو هيئة تدريس

القسم : طب أسنان الأطفال.

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

—► الرئيس المباشر الإدارى: 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 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 على 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 والخبره المطلوية):

- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

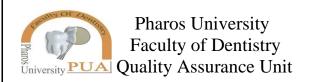
- المؤهلات : ماجستير في طب أسنان الأطفال وصحة الفم

بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- ا**لمهارات** : إجراء الأبحاث العلمية.

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

بالكلية فيما يخص سياسة القسم.





- المسمى الوظيفى : معيد بقسم طب أسنان الأطفال.

- الفئة تدريس : عضو هيئة تدريس

- القسم : طب أسنان الأطفال.

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 على الدرجات العلمية العليا .

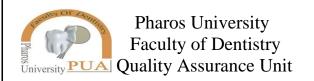
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

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





قسم تقويم الأسنان

* معلومات خاصة بالوظيفة :-

- المسمى الوظيفى : رئيس قسم تقويم الأسنان

- **الفئة** : عضو هيئة تدريس

- ا**لقسم** : 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 الأخري 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 .

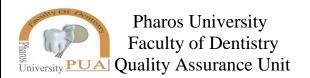
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

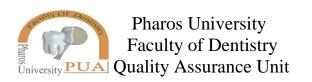
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد واعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





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





- المسمى الوظيفي : أستاذ بقسم تقويم الأسنان

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم تقويم الأسنان

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى: عميد الكلية

→ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

* الغرض الرئيسى 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 (أقل من درجة أستاذ) 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.

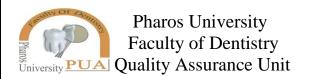
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

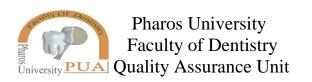
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





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





- المسمى الوظيفى : أستاذ مساعد بقسم تقويم الأسنان

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم تقويم الأسنان

- التبعية → الرئيس المباشر الفنى : 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 ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) 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.

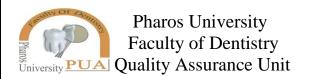
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

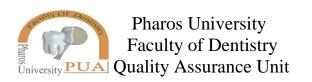
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل .
 - المؤهلات : الحصول على 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 على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم





- 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.

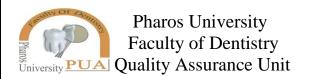
3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تقويم الأسنان.

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

5- إجراء عمليات التقويم في العيادات المتخصصة .

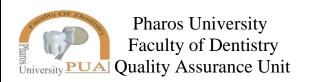
6- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .

7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .





- * 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 على الأقل على حصوله على 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 بواجبات الوظيفية .
 - المؤهلات: دكتوراه في تقويم الأسنان
 - المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص .
- أخري : القدرة على قيادة فريق العمل القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم





- 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: المعيدين 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 والخبره المطلوبة):

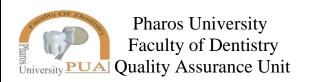
- الخبرات الأساسية للتعيين : خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات : ماجستير في تقويم الأسنان

بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية.

- أخري : الإلمام بنظام العمل - النتسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم.





- المسمى الوظيفي : معيد بقسم تقويم الأسنان

- الفئة : عضو هيئة تدريس

- القسم : قسم تقويم الأسنان

التبعية → الرئيس المباشر الفنى : 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 الأخري 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 على الدرجات العلمية العليا .

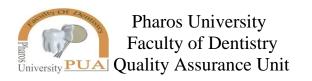
* المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- المهارات : القيام بالدراسات والبحوث العلمية

- أ**خري** : الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسات القسم



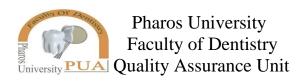


ثانيا: التوظيف الوظيفي للهيكل الإداري لكلية طب الأسنان

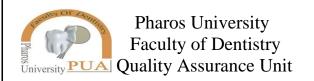
وحدة ضمان الجودة بالكلية

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 اجل تقويم الأداء و ضمان الجودة بشقيها المؤسسي و الأكاديمي بالكلية في ضوء المعايير لتي 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 والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالى 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 بناءا 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 و غير ها.
- 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 تطوير ها و التأكد من توعية و تدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة و الحديثة





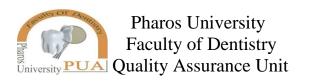
مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات شغل وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة

- عضو هيئة التدريس عامل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة و الاعتماد
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
 - لدیه مهارات الإدارة و القیادة
 - 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 واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة -الجهات الخارجية المماثلة.)
 - التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- 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 كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات شغل وظيفة نائب مدير وحدة ضمان الجودة

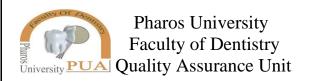
- عضو هيئة التدريس عامل
- حاصل علي درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة و الاعتماد
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
 - لديه مهارات الإدارة و القيادة
 - مشهود له بالمصداقية و الالتزام و العمل الجاد





مهام نائب مدير الوحدة:

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

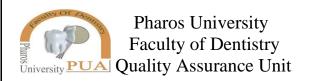




لجنة إعداد الدراسة الذاتية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة باللجنة التنفيذية لإعداد الدراسة الذاتية

- إعطاء التوجيهات والاستشارات و المنهجية أوالطريقة 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 الميز انية 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

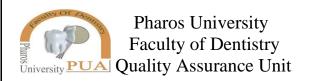




لجنة التخطيط الاستراتيجي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة التخطيط الاستراتيجي

- المراجعة الدورية للخطة الاستراتيجية لخطة الجامعة .
- التقييم المستمر للخطة الاستراتيجية وتقديم اقتراحات تطويرها.
- تحديد مستويات ومعدلات التقدم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية التابعة لها.
 - إعداد تقارير المتابعة للأداء الاستراتيجي للكلية و اقسامها.
- دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في الخطة الاستراتيجية وإعداد التقارير الدورية عنها.
 - مراجعة وتقييم مؤشرات أداء الخطط الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية بذلك.
- حصر المبادرات والمشاريع والتوجهات الاستراتيجية وتصنيفها وتقييمها وترتيب أولوياتها وربطها بالأهداف الاستراتيجية بالجامعة.

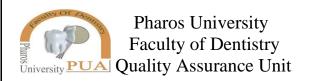




لجنة منسقو الجودة بالأقسام العلمية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة منسقو 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.

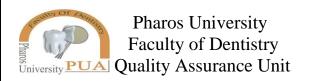




لجنة الاستبيانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الاستبيانات

- توزيع ومراجعة الاستبيانات الخاصة بكل لجنة.
 - متابعة التفريغ وإظهار النتائج .
- عمل التحليل الاحصائى وكتابة التقارير الخاصة لكل إستبيان .
 - عرض النتائج على اللجنة العليا للمناقشة واتخاذ اللازم.

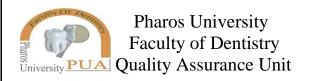




لجنة التدريب والتوعية

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة التدريب والتوعية

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- تصميم البرامج التدريبية اعتمادا على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية .
 - تنفيذ الدورات التدريبية المعدة .
 - قياس آثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته وإعداد التقارير اللازمة .
 - إعداد خطة التدريب السنوية للجنة .

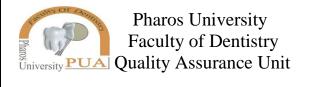




لجنة المراجعة الداخلية

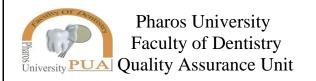
الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المراجعة الداخلية

- المراجعة على استيفاء معايير الاعتماد
- اعداد مصفوفات التوافق بين مواصفات الخريج و الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية مع المعايير الاكاديمية المرجعية (NARS)
 - المراجعة علي استيفاء بنود ملف المقرر للمقررات الدراسية المختلفة
 - المراجعة على توصيف البرنامج و المقررات الدراسية و المصفوفات وتقارير المقررات
 - مراجعة التقرير السنوي للكلية
 - مراجعة على الخطه التصحيحية (Action Plan)
 - متابعة الدراسة الذاتية للمعايير
 - المراجعة علي الفحص الشكلي و الفني للورقة الامتحانية
 - المراجعة علي أعمال الكنترول و الأرشيف
 - المراجعة على NORMS
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في محاضر الاجتماعات.
 - يتم المراجعة الداخلية سنويا او بالفصل الدراسي حسب طبيعة كل مراجعة.





السكرتارية





المسمى الوظيفى : 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، ماكنة تصوير

المهام والمسئوليات التفصيلية:

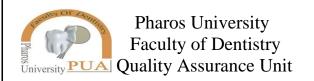
- 1. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب عميد الكلية .
- 2. تجميع وتدوين جميع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على جهاز الكمبيوتر اولاً بأول .
 - 3. الرد على جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والهيكل المعاون.
- 4. التاكد من تجميع كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس المنتدبين (خطاب الأنتداب موافقات الأنتداب البيانات الشخصية مع التاكد من كتابة كل عضو منتدب إلى استمارة الأنتداب وتجميع كل الإستمارات وإرسالها إسبوعياً إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس)
 - كتابة جميع مراسلات العميد من داخل وخارج الجامعة.
 - 6. همزة الوصل بين جميع الإدرات في الجامعة ومكتب العميد.
- 7. ارسال واستقبال كافة المراسلات من داخل وخارج الجامعة عن طريق (الفاكس- e-mail البريد) والتاكد من وصولها الى الجهة المعنية .
- 8. كتابة كافة الإعلانات الداخلية والخارجية والتاكد من وجودها في لوحة الأعلانات 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 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 الوظيفى : 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 المجانى الجدد بواسطة طبيب التشخيص والخاصة بالتاريخ المرضى، التشخيص المبدئي، وخطة العلاج المبدئية على جهاز الحاسب الآلي.

3. الحصول على جميع بيانات العلاج اليومى المسجلة على النماذج الخاصة بجميع عيادات الطلاب من كل مدير إكلينيكى و تدوينها على جهاز الحاسب الآلى أولاً بأول.

4. استخراج أي بيانات مطلوبة من قاعدة البيانات وعمل التقارير اللازمة.

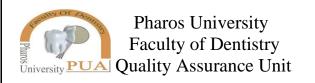
المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

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 الوظيفى : سكرتارية وحدة ضمان الجودة

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

لفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: المدير التنفيذي لوحدة الجودة

→ الرئيس المباشر الإدارى: عميد الكلية

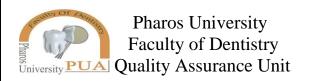
العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- القيام بمهام سكرتاريه وحده ضمان الجوده وهي كالأتي:

- ♦ توزيع نموذج توصيف المقرر (Form of The Course Specification) وتقرير المقرر المقرر (Form of The Course Specification) وكل ما يستجد من نماذج علي أعضاء هيئه التدريس المسئوليين عن تدريس المقرر سواء منتدبين أو معينين وذلك في بداية العام الدراسي.
 - تجميع توصيف المقرر من أعضاء هيئه التدريس بعد إسبوعين على الأكثر من تاريخ تسليمه لهم وإرساله إلى وحدة الجوده بجامعه فاروس.
 - ❖ التأكد من تحضير أعضاء هيئه التدريس لملف المقرر الذي يحتوي على الأتي:-
 - توصيف المقرر.
 - مصفوفة المهارات والمعارف.
 - مهام الطلبة.
 - المحاضرات بصورة مختصرة.
 - الإمتحانات ونموذج الإجابة.
 - تقرير المقرر.
 - 🍫 توزيع إنذارات على أعضاء هيئه التدريس الذين تخلفوا عن تسليم توصيف المقرر في الوقت المحدد.
 - ❖ تجميع تقرير المقرر بعد ظهور نتيجه الفصل الدراسي الأول والثاني.
 - ❖ إدخال أسماء أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه القائمين علي تدريس المقررات في برنامج لإعداد الإستبيان وإرساله لوحده (Information Technology) بالجامعه لتحميله علي النت حتى يتمكن الطالب من عمل الإستبيان ، ثم توزيع نتيجته على أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه.
 - الرد على جميع إستفسارات أعضاء هيئه التدريس والطلبه فيما يخص الجوده.
 - ❖ همزه الوصل بين وحده الجوده بجامعه فاروس ووحده الجوده بالكليه.
 - 💸 كتابه التقارير المطلوبه من وحده الجودة كالتقويم الذاتي السنوي عن الكليه والدراسه الذاتيه لها.
 - ❖ تحضير جدول أعمال إجتماعات الوحده وكتابه محضر الإجتماع بعد إنعقاده.



- إرسال واستقبال كافة المراسلات المتعلقه بالجوده.
- 💠 تسريك كل ملفات الجوده من مراسلات ومحاضر وورش عمل وتقارير.
- 2- إستلام شكاوي الطلبه ومقترحاتهم من خلال صندوق الشكاوي بالكليه وتوزيعها على الجهه المختصه للنظر فيها.
 - 3- تجميع كافه البيانات الخاصة بالكليه بجميع أقسامها واداراتها ولجانها كمرجه يرجع له عند اللزوم.
 - 4- تحميل كل ما يستجد من ملفات على موقع الجوده بالكليه.

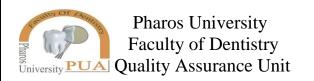
المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

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

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

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





المسمى الوظيفى : سكرتارية شئون االطلبة

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

لفئة : إداري

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

العلاقة مع الوظائف الأخرى : التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية

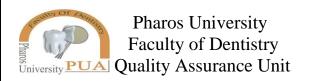
الأدوات والآلات والأجهزة : مكتب،جهاز كمبيوتر، طابعة، هاتف،نقطة إنترنت

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 على الظرف من الخارج.

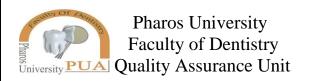
- 3- إستقبال أولياء الأمور، والرد على إستفساراتهم وتوجيههم إلى الساده المرشدين الأكاديميين للإطمئنان على أبنائهم.
- 4- عمل كشوف بأسماء الطلاب في كل فرقة دراسية في بداية الفصل الدراسي وتوزيعهم علي السادة/ المرشدين الأكاديميين ومتابعة حالة الطلاب في حالة إيقاف القيد أو الإنسحاب من المادة.
- 5- تجهيز الملفات الخاصة بكل طالب لكل مرشد أكاديمي وعمل غلاف يتضمن اسم الطالب ورقمه الجامعي يتم كتابتها علي ورق لاصق يثبت علي الملف من الخارج حتى يسهل عملية الFilling ويتم تسليمها إلى 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 على 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 على حده وذلك لمعرفة الطالب الذي تخلف عن التسجيل ومتابعة الحالة مع مكتب القبول والتسجيل.
- 8- تغريغ 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 ال-Pre-req لها.
- 9- مراجعة قوائم المقررات المرسلة من مكتب القبول والتسجيل لكل مقرر ومضاهاتها بالكشوف التي تم إعدادها سابقا من إستمارات تسجيل الطلاب وكتابة تقرير وارساله إلى ا.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 على 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 واعلانه 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 إلى مركز اللغة الإنجليزية بالطلبة المسجلة في مادة 111 ENG وايضا نسخة الى مكتب القبول والتسجيل.
- 14-إستلام اعذار الطلبة المقيدين بالفصل الدراسي بعد إعتمادها من وكيل الكلية سواء أعذار للغياب او لآداء الإمتحان، والبدء في حساب نسبة لها ودخولها في الكنترول.
- 15-حصراً حتياجات 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
 - 19-تحضير الكشوف الخاصة بلجان الإمتحانات واعلان أسماء الطلاب على 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 ال "W.P." "Grade", "Percentage" حتى يتسنى للكلية إعتماد 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 ال''Quiz, Mid-Term, Final " في الكشوف الخاصة بذلك كل في حينه.

25-تحضير الملفات اللازمة لنتائج الFinal إستعدادا لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

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

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

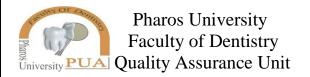
28-إستلام الإلتماسات ومتابعتها حتى يتم دراسة الحالة والرد عليها من الكلية، وإرسال الرد إلى مكتب القبول والتسجيل.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

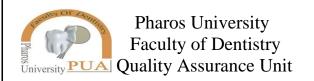
الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

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).





العبادات





المسمى الوظيفى : مدير العيادات

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

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 الاكلينيكيين 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 الآلي أولاً بأول.

متابعة عمل فريق الصيانة بالعيادات، وتلقى تقارير المديرين الاكلينيكيين ورئيسة هيئة
 التمريض بالخصوص.

2. الاشراف على عيادة التشخيص الملحقة 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 المركزي.

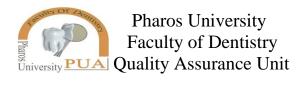
5. تقديم تقارير الكفاءه الخاصه بالعاملين التابعين له ورفعها إلى أمين الكليه.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولى

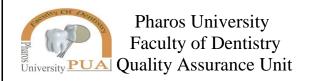
الخبرة : (3) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

أخري : القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - التسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.





الثمريض





المسمى الوظيفى : رئيسة فريق التمريض

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

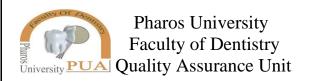
الفئة : إداري

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:
- تثبیت توزیع ممرضات التعقیم بکل عیادة خلال الفصل الدراسی.
- 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 وحدتى علاج بكل عيادة للطلاب العسر.
 - 4. إعلان جداول العمل بالعيادات في أماكن ظاهرة.
- المسئولية المباشرة عن تفاصيل سير العمل التمريضي والتعقيم بعيادات الدور الأول والثالث والرابع على
 النحو التالي :
 - متابعة آداء الممرضات بالعيادة.
- التاكد 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 واثناء العمل، والتشديد على التخلص من النفايات بطريقة علمية صحبحة.
- 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.





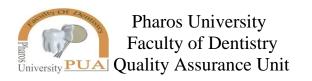
- تسجيل حضور الطلاب وتسليم المدير الاكلينيكي المختص كشوفات الحضور والغياب بعد انتهاء العمل بالعيادة.
- 6. التأكد من إتمام الصيانة الدورية لكل العيادات يوم السبت من كل أسبوع، وموافاة إدارة عيادات الطلاب بتقرير أسبوعى بذلك صباح يوم الأحد من كل أسبوع وقبل موعد العمل بالعيادات بنصف ساعة على الأقل.
- 7. موافاة إدارة عيادات الطلاب بصور من الطلبات المقدمة لمدير الصيانة؛ موقع عليها منه بالاستلام ومدون عليها التاريخ، وضروة إلحاق ذلك فيما بعد بما يفيد تاريخ استلام الجهاز المطلوب صيانته وصلاحيته للعمل، والتوقيع بذلك.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى:

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

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



المسمى الوظيفى : ممرضة عيادات الطلبة

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

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

ل 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- تتظيف وتعقيم جميع الوحدات

2- رش العيادات بالمبيدات الحشريه

3- الإشراف على نظافه أرضيات وأإحواض 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 الصحى وابلاغ 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 للزي الخاص بالعيادة (Scrub – Gown- Mask-Gloves)

3- إلتزام الطالب بوحده الأسنان المخصصه له.

4- التأكد من تغليف الطالب لوحده الأسنان بالنايلون.

5- التأكد من وضع الطالب فوطه للمريض Patient Towel على صدر المريض .

6- التأكد من وجود جميع المستندات الضروريه الخاصه بالمريض بملفه:-

- صوره أشعه البانوراما.

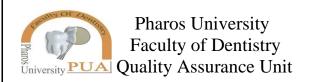
- إقرار الموافقه علي العلاج.

- نموذج البيانات الشخصية.

نموذج التاريخ المرضي.

- نموذج التشخيص.

نموذج المتابعه.





7- القيام بأعمال التمريض بالعيادة.

ثَالثاً: بعد إنتهاء الدرس العملي :

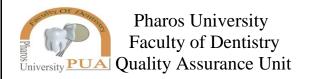
- 1- التأكد من قيام الطالب بتنظيف الوحدات.
- 2- التأكد من سلامه جميع الوحدات وتسليم بطاقات التعريف للطالب.
 - 3- متابعه قيام العامل بتنظيف العياده وجمع النفايات.
- 4- إغلاق جميع توصيلات المياه والكهرباء بالعياده وإغلاق العياده.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى:

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

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





المسمى الوظيفي : ممرضة العيادة الخارجية

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

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

ل الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

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

المهام والمسئوليات 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

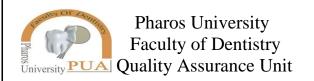
7- القيام بأعمال التمريض بالعياده.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي:

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

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





المسمى الوظيفى : ممرضة التعقيم

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

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: رئيسة فريق التمريض

◄ الرئيس المباشر الإدارى: مدير عيادات الطلبة

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

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

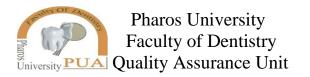
- 2. وضع الآلات لتاكيد نظافتها في جهاز التنظيف بالموجات فوق الصوتية.
- 3. تجفيف الآلات وفحص كل آله للتأكد من صلاحيتها للأستخدام المقبل (عدم وجود أي كسر أو اعوجاج واستبعاده)
 - 4. تغليف الآلات بعد التأكد منها وكتابة الرقم الكودى الخاص بالطالب على الكيس.
 - 5. تعقيم الآلات بعد التغليف في جهاز التعقيم حسب درجة الحرارة المناسبة.
 - 6. تسليم الآلات للطالب وتوقيعه بالاستلام .
 - 7. تقطير المياه بالجهاز المخصص لذلك.
 - 8. نظافه غرفة التعقيم والأجهزة بصفه مستمرة واختبار الأجهزة التي لم يتم تشغيلها .
 - 9. الإبلاغ عن اي عطل بالأجهزة فورا .

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى:

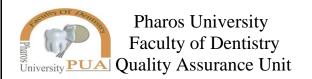
الخبرة : (3) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

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





المعامل





المسمى الوظيفي : أخصائي معمل تركيبات الأسنان.

الغرض الرئيسى من الوظيفة: صب وتجهيز الموديلات المطلوبه حسب نوع الماده.

افئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

◄ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- صب وتجهيز الموديلات المطلوبه حسب نوع الماده.

2- تسليم الموديلات المصبوبه للطالب.

3- مساعده الطالب في عمل التركيبات الثابته.

4- تجهيز المعمل للمحاضرات النظريه والعمليه.

5- الإشراف علي الطلبه منذ دخولهم وحتي إنتهاء الحصه العمليه.

6- التأكد من غلق محابس الغاز والكهرباء والمياه.

7- متابعه أعمال الصيانه بصفه دوريه.

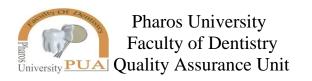
8- التأكد من سلامه ونظافه المعمل وغرفه التحضير.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى: معهد

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

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





المسمى الوظيفى : فنى معامل الفانتوم

الغرض الرئيسي من الوظيفة: تجهيز الموديلات المطلوبه حسب الحصه العمليه

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: رئيس القسم

◄ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- تحضير المعمل لتشغيل الحصه العمليه.

2- تجهيز الموديلات المطلوبه 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 على الطلبه من لحظه دخولهم المعمل وحتى إنتهاء الحصه العمليه من حيث:

أ- متابعه تعامل الطلبه 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.

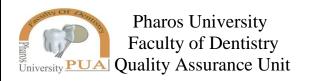
8- التأكد من سلامه ونظافه المعمل وغرفه التحضير.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: معهد

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

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





المسمى الوظيفى : أخصائى معمل متعدد الأغراض

الغرض الرئيسي من الوظيفة: تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصه العمليه.

تجهيز المعامل لاستقبال الطلاب و بدأالحصص العملية و تيسير ها

الفئة : إداري

التبعية - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

◄ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

-: Oral Pathology

1- تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصه العمليه

2- تسليم الطالب كراسه العملي أثناء الحصه العمليه لرسم المطلوب واستلامها بعد إنتهائها.

-: General Histology

1- تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة في الحصص العملية.

2- تجهيز المعامل للإمتحانات الدوريه من حيث عدد الميكروسكوبات الازمة لشرائح الإمتحان.

General chemistry

1- تجهيز المواد الكيميائية و الزجاجية المطلوبه لكل حصه عمليه.

2- مراجعه كل تجربه مع معاوني أعضاء هيئه التدريس للتأكد من صحه ودقه المواد المجهزه حسب كمياتها وتركيزها.

3- الإشراف علي الطلبه أثناء الحصه العمليه للتأكد من حسن إستخدامهم للأجهزه والأدوات العمليه.

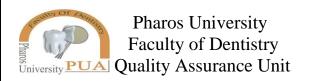
4- الرد علي إستفسارات الطلبه حول كيفيه إستخدام الأدوات أثناء الحصه.

Biochemistry

1- تجهيز المواد الكيماوية المطلوبة لكل حصة عملية

2- عمل التحليل analysis للحصة العملية للتاكد من صحة النتائج

3- تجهيز المعامل للامتحانات الدورية من تحضير المحاليل المطلوبة و الكيماويات و عمل analysis لعينات الامتحان.



Zoology

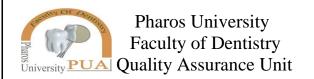
- 1- تجهيز المعمل للحصة العملية
- 2- استلام العينات بعد التاكد من فحصها و عددها من المورد
 - 3− تخدير العينات للتشريح (frogs)
- 4- بعد انتهاءالحصص العملية يتم حفظ العينات بالفريزر لحين تسليمها للسلامة و الصحة المهنية
 - 5- تحضير الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة للحصص العملية
 - 6- تسليم الطلاب الشرائح لفحصها.
 - 7- تجهيز المعامل للإمتحانات الدوريه

Botany

- 1- تجهيز المعمل للحصة العملية
- 2- تحضير العينات Fresh للتقطيعها و تحضير الشرائح
- 3- تحضير الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة للحصص العملية
 - 4- تجهيز المعامل للإمتحانات الدوريه

General Missions:-

- 1- التأكد من غلق محابس الغاز الكهرباء الماء.
- 2- متابعه أعمال الصيانه في المعمل وإخبار المشرف للإبلاغ وتصليحها.
 - 3- التأكد من سلامه الأجهزه (الميكروسكوبات)
 - 4- التأكد من نظافه المعمل وغرفه التحضير.
 - 5- التأكد من مؤشر طفايه الحريق وسلامه العبوه.
- 6- التاكد من توافر احتياجات التدريس الخاصة بالمعمل (أقلام Marker للمواد والدروس) .
- 7- القيام ببعض الأعمال المكتبيه مثل تحضير الLabels الخاصه بالدروس العمليه وتنظيم المعمل وتجهيزه للإمتحانات وتنظيم أرقام الجلوس.
 - 8- التاكد من قياس و تسجيل درجة حرارة الثلاجة يوميا



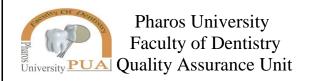


المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولي (بكالوريوس علوم) تخصصات مختلفة

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





المسمى الوظيفى : أخصائى معمل الفيزياء.

الغرض الرئيسى من الوظيفة: تجهيز الأجهزه لكل Section.

لفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

◄ الرئيس المباشر الإدارى: عميد الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

1- إعطاء التعليمات للطلبه أثناء الحصه العمليه بكيفيه التعامل مع الجهاز والمحافظه عليه وخصوصاً أثناء الإمتحانات العمليه.

2- تجهيز الأجهزه بعد كل Section واعاده تشغيلها مره أخري.

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

4- إعطاء الطلبه الReport الخاص بالتجربه التي سوف يقومون بعملها للإطلاع عليه قبل إجراء التجربه.

5- الإجابه على بعض التساؤلات التي تأتي من قبل الطلبه فيما يتعلق بالتجارب العمليه.

6- مراقبه الطلبه أثناء أداء الإمتحانات العمليه مع هيئه التدريس.

7- مسئوليه حفظ ملف الحضور الخاص بالطلبه في الحصص العمليه على مدار الترم

8- مساعده هيئه التدريس أثناء الحصه العمليه إذا لزم الأمر.

9-الحفاظ على جميع الأجهزه سليمه وتعمل بكفاءه عاليه.

الطلبه الأعطال الالطارئه التي تحدث داخل المعمل أثناء عمل الطلبه -10

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.

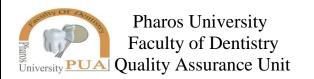
13- التأكد من غلق النوافذ والمياه والكهرباء وإطفاء جميع الأجهزه وسحب جميع الفيش، والتأكد من سلامه طفايه الحريق.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولي

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

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





المسمى الوظيفي : فنى أسنان بالمعمل المركزي

الغرض الرئيسي من الوظيفة: عمل التركيبات الثابتة والمتحركة

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: رئيس قسم التركيبات الثابتة والمتحركة

→ الرئيس المباشر الإدارى: عميد الكلية

العلاقة مع الوظائف الأخرى: النتسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية - الإدارة في جميع المستويات.

المهام والمسئوليات التفصيلية:

متخصص في عمل التركيبات المتحركه والهيكل المعدني للعيادات الخارجيه وعيادات الطلبه والمشاهدات العمليه لماده

الإستعاضه الصناعيه ،عمل التركيبات الثابته البورسلين بالنسبه للعيادات الخارجيه وعيادات الطلبه والمشاهدات العمليه لطلبه

الفرقه الرابعه

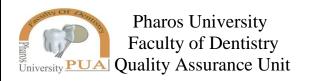
في ماده Fixed Prosthodontics

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: معهد صحي-----

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

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





المسمى الوظيفى : فنى 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. الابلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والأحماض قبل نفاذها بفترة كافية.

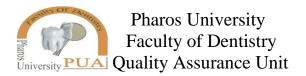
3. الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعمال الصيانه الدوريه.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى:

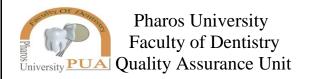
الخبرة : (3) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

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





الموظفون





المسمى الوظيفي : أمين مخازن

الغرض الرئيسى من الوظيفة : استلام وتخزين وصرف مستازمات الكلية

لفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: مدير المخازن

الرئيس المباشر الإدارى: 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 /

- رؤساء الأقسام العلمية.
 - رؤساء الأقسام العلمية.

مدير المعمل المركزي.
 مدير المعمل المركزي.

- فنى قسم الأشعة

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

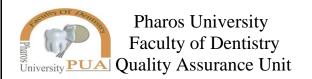
- القيام بالجرد الدورى للمخزون، وحصر الأصناف المنتهية الصلاحية، والتي قاربت على الانتهاء (6 أشهر)،
 وكذلك حصر الأصناف الغير مستخدمة.
 - 3. ترتيب الأصناف الموجودة في المخازن ترتيبًا جيدًا مع ترقيمها ليسهل الوصول إليها بسهولة.
- 4. تقديم نماذج الطلبية السنوية الخاصة بالعام الدراسي الجديد للسادة المعنيين، وتجميع كافة احتياجاتهم فور انتهاء العام الدراسي المنصرم وفي موعد غايته آخر شهر يونيو من كل عام، وتقديمها لأمين الكليه.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره 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 الوظيفى : محاسب إستقبال العيادة الخارجية

الغرض الرئيسي من الوظيفة: عمل موازنه العياده يومياً

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: مدير العيادة الخارجية

→ الرئيس المباشر الإدارى: 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 المجانى 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.

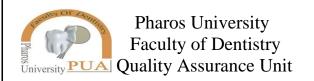
المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولى 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 تتظيمية جيدة





المسمى الوظيفى : مدير الصيانة

الغرض الرئيسى من الوظيفة: إصلاح أي عطل طارىء لجميع العيادات

الفئة : إداري

التبعية ___ الرئيس المباشر: عميد الكلية

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

1. توزيع العمل على فريق الصيانة لضمان تواجد فني صيانة بكل عيادة أثناء فترة العمل.

2. القيام بإصلاح أي عطل طارىء 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.

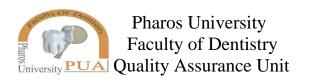
المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: بكالوريوس الهندسة التقنية أو شهادة دقيقة

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

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

137





المسمى الوظيفى : مشرف مبنى الكلية

الغرض الرئيسي من الوظيفة: التأكد من سلامه المبنى والمحافظة على النظام به.

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفني: مساعد مدير إدارة المباني

ل→ 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 الخاصه بالمحاضرات والندوات والإحتفالات والأنشطه الطلابيه داخل الكليه.

2- تتسيق وترتيب ومتابعه لجان الإمتحانات.

3- إرشاد وتوجبيه الطلاب للحفاظ على السلوك السليم داخل الكليه.

4- تلبيه إحتياجات أعضاء هيئه التدريس.

5- تنظيم سير الزيارات بالكليه.

6- تأمين الطلاب وأعضاء هيئه التدريس والموظفين في حالات الطوارئ.

7- إستلام العهد من المخزن وتسليمها لأعضاء هيئه التدريس والموظفين.

8- التأكد من سلامه واغلاق المبنى بعد إنتهاء اليوم الدراسي.

9- متابعه الأعطال وأعمال الصيانه وعمل تقرير بها وارساله للإداره.

10- عمل جرد بصوره دوريه على محتويات المبنى.

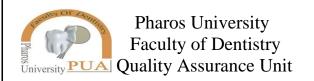
11- متابعه حركه الحضور والإنصراف وأجازات الموظفين بالكليه وارسالها في تقرير للإداره.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولى - شهادة متوسطة

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

أ**خري**: القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل – مهارات تتظيمية جيدة – خبرة إشرافية – المهارة في الإتصال مع الأخرين.





المسمى الوظيفي : مندوب البريد

الغرض الرئيسي من الوظيفة: توصيل كافه المراسلات الخاصه بالكليه كل إلي المكان المخصص لها.

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر: عميد الكلية

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

المهام والمسئوليات التفصيلية:

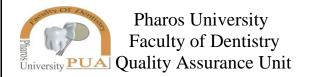
- وهو مسئول عن توصيل كافه المراسلات الخاصه بالكليه كل في المكان المخصص لها.

- مسئوليه إمضاء أذنات صرف الأدوات الخاصه بالهيئه الإداريه بالكليه من المدير الإداري بالجامعه وصرفها من المخازن.

- إرسال الكتب العلميه والأورق المراد تغليفها أو طبعها من مطبعه الجامعه.

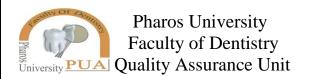
المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمى: ثانوية عامة أو دون الثانوية





العمال





المسمى الوظيفى : عامل المصعد

الغرض الرئيسى من الوظيفة: الحفاظ بصورة مستمرة على 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 والمسئوليات التفصيلية:

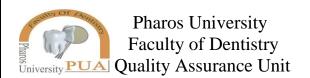
- الحفاظ على نظافه المصعد بصفه دائمه.

- 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 الوظيفى : عامل النظافة بالمبنى

الغرض الرئيسى من الوظيفة: الحفاظ بصورة مستمرة على نظافة المبني

الفئة : إداري

التبعية → الرئيس المباشر الفنى: 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 الخاصه بأعضاء هيئه التدريس والإداريين بالكليه مرتين في الأسبوع على الأقل.

2- تنظيف الفصول الخاصه بالمبنى والمدرجات ويتم ذلك يومياً.

3- تنظيف معامل تدريب الطلبه يومياً

4- تتظيف السلالم وكنس الطرق وتلميعها.

5- تتظيف جميع المسطحات بالعياده يومياً من أرضيات ورخام وزجاج وأحواض.

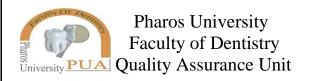
6- رفع النفايات وتنظيف اللأجزاء المبلله بين الدروس العمليه.

7- التنظيف الكامل بعد الإنتهاء من الدروس العمليه.

8- المساعده في تجميع النفايات ووضعها في المكان المخصص لها خارج المبني.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: ثانوية عامة أو دون الثانوية





المسمى الوظيفى : مشرف شئون البيئة

الغرض الرئيسي من الوظيفة: توزيع عمال النظافة على 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- متابعه الأعمال بكل دور بالمبنى.

3- إستلام مواد النظافه كل أول شهر وتوزيعها على العمال كلاً على حده.

4- توجيه العمال بدخول المكاتب الخاصه بكل دور مرتين في الأسبوع على 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 أخر.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبره المطلوبة):

المؤهل العلمي: ثانوية عامة أو دون الثانوية