



# دليل التوصيف الوظيفي لكلية طب الاسنان جامعة كفر الشيخ

---

## اولاً: التوظيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي بكلية طب الأسنان

### المسمى الوظيفي: عميد كلية طب الأسنان

- ❖ الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية
- ❖ الفئة: إداري
- ❖ 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 ويتولى على الأخص:
  ١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
  ٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
  ٣. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضة لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة.

#### ❖ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان
٢. حاصل على درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات على الأقل الخبرة.
٣. خبرة إدارية في العمل الأكاديمي.
٤. خبرة في التدريس والأبحاث.
٥. صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.
٦. عضوية الهيئات العلمية الدولية والتحكيم في المجالات العلمية العالمية مميزة إضافية لها وزنها.
٧. يفضل من له خبرة إكلينيكية عامة أو خاصة في الفروع المتقدمة من طب الأسنان.



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

## المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكلية طب الأسنان

❖ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب.

❖ **الفئة:** إداري

❖ **التبعية:**

○ الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

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

❖ **المهام والمسئوليات التفصيلية:**

١. صريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية

والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب.

٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج

الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الامتحانات واقتراح

تشكيل لجان الكنترول.

٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.

٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات الاختيارية والحررة في الكلية.

٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

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

### ❖ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان
٢. حاصل على درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات على الأقل الخبرة.
٣. خبرة إدارية في العمل الأكاديمي.
٤. خبرة في التدريس والأبحاث.
٥. صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته.
٦. خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصا بشئون الطلاب والامتحانات وأعمال الكنترول وأعمال المجالس المختلفة.
٧. أخري: القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام 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 لأعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية
- ❖ التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها واعتمادها.
- ❖ متابعه اعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا.
- ❖ اعداد الاليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية واهدافها.
- ❖ اقتراح واعداد البرامج الأكاديمية الجديدة التي تواكب متطلبات سوق العمل.
- ❖ اقتراح اوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- ❖ التنسيق مع الاقسام العلمية لوضع تصور لشكل التعليم الذاتي واكساب الطالب مهارات الريادة والتوظيف

## لجنة الإرشاد الأكاديمي

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الإرشاد الأكاديمي

- ❖ تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية وتنظيمها والإشراف على تنفيذها.
- ❖ تنويع الأنشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب وتبني شخصيتهم واعداد انتخابات الاتحاد
- ❖ الطلابي تحت رعاية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ❖ تكوين اللجان مع تنظيم اسلوب الاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب.
- ❖ تنظيم الأنشطة الطلابية الرياضية وتكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات والمسابقات بهدف تنمية المواهب الرياضية واستحداث بعض الرياضيات الخاصة بالطلاب.
- ❖ تنظيم الأنشطة الاجتماعية والرحلات المختلفة بهدف تنمية الروابط الاجتماعية وبت روح التعاون بين الطلاب.
- ❖ تنظيم الأنشطة العلمية والتكنولوجية المختلفة بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة.
- ❖ تنظيم الأنشطة الفنية المختلفة لإبراز المواهب.
- ❖ تنظيم الأنشطة الثقافية والإعلامية لنشر الوعي.



- ❖ يقوم رئيس لجنة الانشطة الطلابية بعقد اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الانشطة الطلابية
- ❖ الخامسة من رياضي وثقافي وعلمي واجتماعي ورحلات.
- ❖ يقوم رئيس لجنة الانشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الأنشطة الطلابية في نهاية كل فصل
- ❖ دراسي الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مدعما بالصور.

## لجنة برنامج التدريب الصيفي

مهام لجنة برنامج التدريب الصيفي تتلخص مهام لجنة برنامج التدريب الصيفي في الآتي:

- ❖ توفير هيئة مساعدة من جميع التخصصات لخدمة الطلاب المتدربين بالتدريب.
- ❖ تحديد وتجهيز العيادات المستخدمة للتدريب الصيفي.
- ❖ توفير الملفات المستخدمة لتوثيق ومتابعة الخطوات العلاجية.
- ❖ توفير حالات مشخصة مسبقا توفى جميع الاحتياجات الإكلينيكية.
- ❖ توزيع الحالات المستجدة تبعا لاحتياجات الطلبة.
- ❖ متابعة توثيق الخطوات العلاجية من قبل الهيئة المشرفة على التدريب.
- ❖ تقييم مدى الاستفادة العلمية من قبل الطلاب المشاركين بالتدريب.
- ❖ تقييم أداء الهيئة المعاونة ومدى اسهامها في الاستفادة من برنامج التدريب.
- ❖ مناقشة زيادة أعداد الطلبة المشاركة وتوفير ما يلزم من عيادات والهيئة المعاونة.
- ❖ تقييم توثيق الخطوات العلاجية من قبل الهيئة المعاونة المشرفة على البرنامج التدريبي.

## لجنة الجداول الدراسية والامتحانات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الجداول الدراسية والامتحانات

- ❖ إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية بالكلية
- ❖ وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية.
- ❖ وضع جداول المعامل بالكلية
- ❖ ربط المادة بمتطلبها حسب الخطة التابعة لها والكشف عن التعارض في الجدول الدراسي.
- ❖ التنسيق مع شؤون الطلاب حول المواد التي يتم تدريسها للطلاب من أساتذة الأقسام.
- ❖ التنسيق مع منسقي الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والمواد التي يتم تدريسها.
- ❖ التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- ❖ التأكد من مطابقة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- ❖ المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام
- ❖

- ❖ تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجدول الدراسية مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ومنسقي الجداول بأقسام الكلية
- ❖ تزويد العميد ووكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ورؤساء الأقسام بنسخ من الجداول ويتضمن ذلك أعداد الطلاب المسموح تسجيلهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم المبني، ورقم القاعة الدراسية، وعدد الساعات المعتمدة، سعة القاعة. حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- ❖ التنسيق مع رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات العمل 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

## الجنة متابعة الامتحانات والكنترول

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة الامتحانات والكنترول

- ❖ تحديد الاحتياجات الضرورية لأعمال الامتحانات والكنترول
- ❖ المشاركة في اعداد جدول الامتحان لمنع وجود تعارض في المواعيد والمواد
- ❖ المرور في اللجان للتأكد من الانضباط وسير اعمال الامتحانات
- ❖ التأكد من وجود رئيس اللجنة والمراقبين 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

- ❖ الإعداد والاحتفاظ ببيانات حالة للطلاب الوافدين في كل سنة دراسية ومتابعة الحالات الدراسية لهم وسداد الرسوم الخاصة بهم والتعرف على اوجه نشاطهم.
- ❖ الاجتماع بشكل دوري للتعرف على مشاكلهم الدراسية التي تواجههم والعمل الأكاديمي واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ❖ تعريف الطلبة بالخدمات التي تقدمها ادارة الجامعة للطلاب الوافدين (ملف الطلاب الوافدين).
- ❖ متابعة الطلاب الوافدين (طلاب دول الحرب فيما يخص سداد الرسوم الدراسية بالتواصل مع ادارة الجامعة
- ❖ اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم بشأن الطلاب الوافدين.
- ❖ 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 شكاوهم.
- ❖ تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسؤول عنها (العضو المقدم في حقة الشكاوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها أو رفضها إذا كانت في غير محلها.
- ❖ تقوم اللجنة بإبلاغ الشاك كتابة بنتيجة شكواه في خلال اسبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى وحلولها في ملف خاص بهذا الشأن.
- ❖ تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والشكاوى والاجراءات التصحيحية.
- ❖ يعرض عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والاجراءات التصحيحية التي تمت في مجلس الكلية لإيجاد اجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة واحضار صاحب الشكاوى لمناقشته إذا لزم الأمر.

## لجنة متابعة طلبية الامتياز

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة متابعة طلبية الامتياز

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



## لجنة الأنشطة الطلابية

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الأنشطة الطلابية

- ❖ تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- ❖ تنويع الأنشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب وتبني 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 الاجتماعية والرحلات المختلفة بهدف الروابط الاجتماعية وبت روح التعاون بين الطلاب.
- ❖ تنظيم الأنشطة العلمية والتكنولوجية المختلفة بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة.
- ❖ تنظيم الأنشطة الفنية المختلفة لإبراز المواهب.
- ❖ تنظيم الأنشطة الثقافية والإعلامية لنشر الوعي بقضايا الوطن ونشر ثقافة حقوق الإنسان.

- ❖ يقوم رئيس لجنة الأنشطة الطلابية بعقد اجتماعات دورية مع رؤساء مختلف لجان الأنشطة الطلابية من رياضى وثقافى وعلمى و اجتماعى 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 دراسي إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مدعما بالصور.

## لجنة خدمة المجتمع وتنمية 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 الأستاذة أو 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 المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها.
- ❖ تحديد المتطلبات المجتمعية والبيئية.
- ❖ مخاطبة المستفيدين والتنسيق في الممارسات الفعلية (استشارات - قوافل - تثقيف ) .
- ❖ القيام بدور فعال وميداني في خدمة المجتمع من خلال حملات خدمة المجتمع والبيئة التي تنظمها الطلاب بها 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 الإدارة الأزمات والكوارث.
- ❖ عمل قاعدة بيانات للسادة القائمين على إدارة الكوارث والأزمات.
- ❖ 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 إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية.
- ❖ العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في دورات وندوات وورش 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 وهيئة المعاونة والطلاب والتمريض والعمال من جهة وبين المرضى.
- ❖ الإشراف على تطبيق الاحتياطات القياسية لمكافحة العدوى في جميع العيادات وغرف العمليات الصغرى والكبرى بالكلية.
- ❖ توعية القائمين بعلاج المرضى سواء أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة - والطلاب
- ❖ بالأساليب التي يجب اتباعها لمنع انتقال الأمراض 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 سنوية امنة.
- ❖ مراقبة الانتهاكات الممكن حدوثها قبل وأثناء وبعد انتهاء المعالجة السنوية.
- ❖ تقويم هذه الانتهاكات والتعامل معها بشكل جدي وحازم.
- ❖ اعطاء محاضرات عن وسائل وطرق مكافحة العدوى.

## المسمى الوظيفي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

❖ الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.

❖ الفئة: إداري

❖ التبعية:

○ الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

❖ الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يقومون بالدراسات العليا والبحوث حسب خطة الكلية.

❖ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.

٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

٣. العمل على جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها.

٤. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

٥. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

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

٧. الإشراف على شئون المكتبة و اقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية



### ❖ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي : دكتوراه في طب وجراحة الفم والأسنان
٢. حاصل علي درجة الأستاذية لمدة ثلاث سنوات علي الأقل الخبرة.
٣. خبرة إدارية في العمل الأكاديمي .
٤. خبرة في التدريس والأبحاث .
٥. صلات متسعة مع الجامعات المختلفة ومعرفة بأعضاء هيئة التدريس في مجال كليته .
٦. خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصا في الدراسات العليا والبحوث واعداد الرسائل الجامعية والإشراف عليها
٧. أخري : القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية

## لجنة الدراسات العليا والبحوث

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الدراسات العليا والبحوث

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



❖ حفظ جميع أعمال اللجنة كالمحاضر وغيره وتزويد سعادة عميد  
الكلية بنسخة منها .

## لجنة الأجهزة والمختبرات

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الأجهزة والمختبرات لوحدة ضمان الجودة

- ❖ وضع نظام ثابت بمعدل ما يستهلكه طالب الجامعة في الكليات العملية من المواد المستهلكة والأجهزة المستديمة الشائعة الإستعمال.
- ❖ وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المختبرات والأجهزة والأدوات بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكليات.
- ❖ وضع نظام لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوية على أن ينتهى ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف.
- ❖ وضع نظام لحصر ما تحتوية المخازن من مواد وأجهزة ومتابعة الإستهلاك الشهري منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكليات المختلفة
- ❖ تحديد المواد والأجهزة التي يمكن الحصول عليها من السوق المحلية وتلك التي تشتري 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 العلمي

الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المؤتمرات و أخلاقيات البحث العلمي

- ❖ تحقيق رؤية ورسالة كلية طب الأسنان بما يتوافق مع الخطة إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية
- ❖ والعمل على تنفيذها ومتابعتها.
- ❖ تحديد أولويات البحث العلمي بالكلية فيما يتوافق مع إحتياجات المجتمع والمنطقة
- ❖ دعم البحث العلمي وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيرين وكذلك الطلاب
- ❖ العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطويرها.
- ❖ تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للنشر العلمي وخاصة في المجالات العلمية المرموقة
- ❖ تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية
- ❖ الإشراف على كل ما يعرض من أبحاث تخرج الطلبة
- ❖ مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي والتوصية إما بإحالتها للجنة المحلية

للأخلاقيات الحيوية بالجامعة أو منح الموافقة الأخلاقية

للبحوث التي لا تستدعي رفعها للجنة المحلية

- ❖ الإشراف على إقامة " يوم البحث العلمي " حيث يتمكن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من تقديم آخر ما توصلوا له من الأبحاث.
- ❖ الإشراف على جائزة التميز البحثي و تكريم الطلبة المتميزين في مجال البحث العلم

## قسم بيولوجيا الفم

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

- **المسمى الوظيفي: رئيس قسم بيولوجيا الفم**
- **الفئة: عضو هيئة تدريس**
- **القسم: قسم بيولوجيا الفم**
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية**
  - **الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية**
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.**
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.**
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم.**
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  ٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.



٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم بيولوجيا الفم.

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

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: 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.

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



**Kafr El- Sheikh University**  
**Faculty of Dentistry**  
**Quality Assurance Unit**

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة



## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### المسمى الوظيفي: أستاذ بقسم بيولوجيا الفم

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم بيولوجيا الفم
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات هستوباثولوجيا الفم الكلية 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:**
  ١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  ٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  ٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
  ٥. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
  ٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
  ٧. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في التخصص.
  - **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى 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.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

### ■ **المسمى الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم بيولوجيا الفم

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم بيولوجيا الفم

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية

وحلقات النقاش المقررات 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:**

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة

في التدريس.

- ٤ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
- ٥ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- ٦ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- ٧ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- **الخبرات الأساسية للتعين:** أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.
- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى 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 والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم بيولوجيا الفم

■ الفئة: عضو هيئة تدريس

■ القسم: قسم بيولوجيا الفم

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

○ الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية

وحلقات النقاش المقررات 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:

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات

بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة

في التدريس.

- ٤ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات بيولوجيا الفم.
- ٥ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

- ٦ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- ٧ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

#### ○ الخبرات الأساسية للتعيين:

- ١- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.
- ٢- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- ٣- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزمة في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية

#### ○ المؤهلات: دكتوراه في بيولوجيا 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 الوظيفي: مدرس مساعد بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم بيولوجيا الفم
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: المعيدون والفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  ٢. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  ٣. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٤. المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

٥. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعيين:** خبرة عملية في التخصص

○ **المؤهلات:**

١. ماجستير في بيولوجيا الفم

٢. بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية.

○ **أخري:** الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية

والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم بيولوجيا الفم

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم بيولوجيا الفم
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ٢. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

٣. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

- **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.
- **المؤهلات:** بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- **المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

## قسم باثولوجيا الفم

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم هستوباثولوجيا الفم
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات 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:
  ١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  ٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم.

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

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: 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.

○ أخرى: 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 الوظيفي: أستاذ بقسم هستوباثولوجيا الفم

#### ■ الفئة: عضو هيئة تدريس

#### ■ القسم: قسم هستوباثولوجيا الفم

#### ■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

○ الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

#### ■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية

وحلقات النقاش لمقررات هستوباثولوجيا الفم الكلية 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:

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات

هستوباثولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة

في التدريس.



- ٤ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم.
- ٥ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

٦ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- **الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى 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.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

### ■ **المسمى الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم هستوباثولوجيا الفم

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم هستوباثولوجيا الفم

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم 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:**

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم.
٥. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
٧. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- **الخبرات الأساسية للتعين:** أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.
- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى 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 والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم هستوباثولوجيا الفم

■ الفئة: عضو هيئة تدريس

■ القسم: قسم هستوباثولوجيا الفم

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

○ الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية

وحلقات النقاش المقررات 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:

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات

بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة

في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات هستوباثولوجيا الفم.
٥. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

#### ○ الخبرات الأساسية للتعين:

- ٤- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.
- ٥- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- ٦- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزمة 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 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 الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ١. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  ٢. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  ٣. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٤. المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

٥. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

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

○ **المؤهلات:**

١. ماجستير في هستوباثولوجيا الفم

٢. بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية.

○ **أخري:** الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية

والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.



## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم هستوباثولوجيا الفم

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم هستوباثولوجيا الفم
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ٢. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

٣. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

- **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.
- **المؤهلات:** بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- **المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

## قسم طب الفم وأمراض اللثة

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم طب الفم وأمراض اللثة

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم طب الفم وأمراض اللثة
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** عميد الكلية
  - **الرئيس المباشر الإداري:** عميد الكلية
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات 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:**
  ١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان.
  ٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.

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

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: 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.

○ أخرى: 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 الوظيفي: أستاذ بقسم طب الفم وأمراض اللثة

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم طب الفم وأمراض اللثة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب الفم وأمراض اللثة الكلية 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:
  ١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات طب الفم وأمراض اللثة لكلية طب الأسنان.
  ٢. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  ٣. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.
٥. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.

٦. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- **الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناصرة
- **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 الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم طب الفم وأمراض اللثة

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم طب الفم وأمراض اللثة
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم طب الفم وأمراض اللثة 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:**
  ٨. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  ٩. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

١٠. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات

المرضية المستخدمة في التدريس.

١١. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.

١٢. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

١٣. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

١٤. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: أن يكون قد مضت على حصوله على

درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى

الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية 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.





**Kafr El- Sheikh University**  
**Faculty of Dentistry**  
**Quality Assurance Unit**

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة



## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم طب الفم وأمراض اللثة

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم طب الفم وأمراض اللثة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات طب الفم وأمراض اللثة 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:
  ٨. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  ٩. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  ١٠. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

١١. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب الفم وأمراض اللثة.
  ١٢. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
  ١٣. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
  ١٤. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعيين:**
    - ٧- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.
    - ٨- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
    - ٩- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية
  - **المؤهلات:** دكتوراه في طب الفم وأمراض اللثة
  - **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 الوظيفي:** مدرس مساعد بقسم طب الفم وأمراض اللثة

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم طب الفم وأمراض اللثة
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ٦. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  ٧. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  ٨. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٩. المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

١٠. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

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

○ **المؤهلات:**

٣. ماجستير في طب الفم وأمراض اللثة

٤. بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.**

○ **أخري: الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية**

والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم طب الفم وأمراض اللثة

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم طب الفم وأمراض اللثة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ٤. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ٥. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

٦. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

- **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.
- **المؤهلات:** بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- **المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.



## قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد

#### الحיוية

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية
- **التبعية**
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية 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:**
  ٨. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية لكلية طب الأسنان.

٩. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  ١٠. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.
  ١١. القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية.
  ١٢. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
  ١٣. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
  ١٤. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعين:** 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 الوظيفي: أستاذ بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد

#### الحيوية

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية الكلية 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:
  ٨. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية لكلية طب الأسنان.
  ٩. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

١٠. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.
  ١١. القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية.
  ١٢. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
  ١٣. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
  ١٤. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعيين:** خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في التخصص.
  - **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناصرة
  - **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 الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور

**والمواد الحيوية**

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية 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:**

١٥. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

١٦. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية

والشفوية.

١٧. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

١٨. القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية.

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

٢٠. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

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

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

○ **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى 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 والمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية  
بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

#### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد

#### الحيوية

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية 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:

١٥. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش

المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

١٦. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

١٧. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

١٨. القيام بأعمال التصحيح لمقررات العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية.

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

٢٠. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين:

١٠- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات

المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.



١١- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على

حصوله على درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

١٢- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة

يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته

الوظيفية

○ **المؤهلات:** دكتوراه في العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد

الحيوية

○ **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 الوظيفي:** مدرس مساعد بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور

#### والمواد الحيوية

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ١١. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  ١٢. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  ١٣. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

١٤ . المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

١٥ . إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

- **الخبرات الأساسية للتعيين:** خبرة عملية في التخصص
- **المؤهلات:**

٥ . ماجستير في العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية

٦ . بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية.

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

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد

#### الحيوية

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور والمواد الحيوية
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ٧. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ٨. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

٩. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

- **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.
- **المؤهلات:** بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- **المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

## قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة 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:
  ١٥. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة لكلية طب الأسنان.

١٦. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية

والشفوية.

١٧. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية

المستخدمة في التدريس.

١٨. القيام بأعمال التصحيح لمقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة

والمتحركة.

١٩. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٢٠. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٢١. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة 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.

○ أخرى: 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 الوظيفي: أستاذ بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة الكلية 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:
  - ١٥. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة لكلية طب الأسنان.
  - ١٦. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.



١٧. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات

المرضية المستخدمة في التدريس.

١٨. القيام بأعمال التصحيح لمقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة

والمتحركة.

١٩. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٢٠. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٢١. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ

مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في

التخصص.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى الجامعات

المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة

○ 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 - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص

سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

■ **المسمى الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة

والمتحركة

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة 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:**

٢٢. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢٣. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

- ٢٤ . الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.
- ٢٥ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة.
- ٢٦ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- ٢٧ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- ٢٨ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعين:** أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.
  - **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى 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 والمأم بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة 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:

٢٢. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش

المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٢٣. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

- ٢٤ . الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.
- ٢٥ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة.
- ٢٦ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- ٢٧ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- ٢٨ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **الخبرات الأساسية للتعين:**
- ١٣ - خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.
- ١٤ - أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
- ١٥ - إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية
- **المؤهلات: دكتوراه في الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة**

- **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 الوظيفي:** مدرس مساعد بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة

### والمتحركة

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ١٦. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  ١٧. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  ١٨. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

١٩. المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

٢٠. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعيين:** خبرة عملية في التخصص  
○ **المؤهلات:**

٧. ماجستير في الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

٨. بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية.

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



## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة والمتحركة
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١٠. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ١١. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

١٢. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

- **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.
  - **المؤهلات:** بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
  - **المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.
-

## قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم جراحة الفم والوجه والفكين لكلية طب الأسنان.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:

٢٢. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش  
المقررات قسم جراحة الفم والوجه والفكين لكلية طب الأسنان.

٢٣. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية

والشفوية.

٢٤. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية

المستخدمة في التدريس.

٢٥. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم جراحة الفم والوجه

والفكين.

٢٦. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٢٧. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٢٨. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة 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.

○ أخرى: 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 الوظيفي: أستاذ بقسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسم جراحة الفم والوجه والفكين الكلية 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:
  - ٢٢. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم جراحة الفم والوجه والفكين لكلية طب الأسنان.
  - ٢٣. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٢٤. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات

المرضية المستخدمة في التدريس.

٢٥. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم جراحة الفم والوجه

والفكين.

٢٦. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٢٧. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٢٨. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ

مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في

التخصص.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى الجامعات

المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة

○ 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 - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص

سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

### ■ **المسمى الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم جراحة الفم والوجه والفكين

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم جراحة الفم والوجه والفكين

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم جراحة الفم والوجه والفكين 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:**

٢٩. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٣٠. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣١. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات

المرضية المستخدمة في التدريس.

٣٢. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم جراحة الفم والوجه

والفكين.

٣٣. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٣٤. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٣٥. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: أن يكون قد مضت على حصوله على

درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى

الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية 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.



## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم جراحة الفم والوجه والفكين 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:
  - ٢٩. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  - ٣٠. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣١. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات

المرضية المستخدمة في التدريس.

٣٢. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم جراحة الفم والوجه

والفكين.

٣٣. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٣٤. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٣٥. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:**

١٦- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات

المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.

١٧- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على

درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

١٨- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة

يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته

الوظيفية

○ **المؤهلات: دكتوراه في قسم جراحة الفم والوجه والفكين**

- **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 الوظيفي:** مدرس مساعد بقسم جراحة الفم والوجه والفكين

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  - ٢١. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  - ٢٢. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  - ٢٣. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٢٤ . المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام

السرية.

٢٥ . إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة

الدكتوراه.

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

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

○ **المؤهلات:**

٩ . ماجستير في قسم جراحة الفم والوجه والفكين

١٠ . بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.**

○ **أخري: الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية**

**والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.**

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم قسم جراحة الفم والوجه والفكين
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  - ١٣. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  - ١٤. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

١٥ . القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.

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

**المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

## قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة

#### المجتمع

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع 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:



٢٩. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات

النقاش المقررات طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع  
لكلية طب الأسنان.

٣٠. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣١. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية  
المستخدمة في التدريس.

٣٢. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب اسنان الاطفال وصحة  
الفم وخدمة المجتمع.

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

٣٤. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة 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 وإمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية  
بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: أستاذ بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة

#### المجتمع

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع الكلية 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:

٢٩. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات

النقاش المقررات طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع  
لكلية طب الأسنان.

٣٠. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣١. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية  
المستخدمة في التدريس.

٣٢. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب اسنان الاطفال وصحة  
الفم وخدمة المجتمع.

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

٣٤. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

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

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

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

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى 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.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

■ **المسمى الوظيفي:** أستاذ مساعد بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم

**وخدمة المجتمع**

■ **الفئة:** عضو هيئة تدريس

■ **القسم:** قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع

■ **التبعية**

○ **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم

○ **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع 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:**

٣٦. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات

بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.

٣٧. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.

٣٨. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية

المستخدمة في التدريس.

٣٩. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب اسنان الاطفال وصحة

الفم وخدمة المجتمع.

٤٠. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٤١. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٤٢. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:** أن يكون قد مضت على حصوله على

درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.

- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناصرة.
- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- **أخري:** القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمأم بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

#### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

■ **المسمى الوظيفي:** مدرس بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة

#### المجتمع

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع
- **التبعية**

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

- **الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات**  
والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات طب اسنان الاطفال وصحة  
الفم وخدمة المجتمع 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:**
  - ٣٦. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش  
المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  - ٣٧. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  - ٣٨. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية  
المستخدمة في التدريس.
  - ٣٩. القيام بأعمال التصحيح لمقررات طب اسنان الاطفال وصحة  
الفم وخدمة المجتمع.
  - ٤٠. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد  
وإعلان نتيجة.
  - ٤١. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
  - ٤٢. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج  
الدراسات العليا في التخصص.

## ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

### ○ الخبرات الأساسية للتعيين:

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

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

٢١- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية

○ **المؤهلات:** دكتوراه في طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع

○ **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 الوظيفي:** مدرس مساعد بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم

#### ■ **وخدمة المجتمع**

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس
- **القسم:** قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  - ٢٦. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  - ٢٧. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  - ٢٨. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٢٩ . المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام السرية.

٣٠ . إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

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

- **الخبرات الأساسية للتعيين:** خبرة عملية في التخصص
- **المؤهلات:**

١١ . ماجستير في طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع

١٢ . بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

- **المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية.

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

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: معيد بقسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة

#### المجتمع

- الفئة: عضو هيئة تدريس القسم
- القسم: قسم طب اسنان الاطفال وصحة الفم وخدمة المجتمع
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: الفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١٦. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ١٧. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.

١٨ . القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.

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

**المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

---

## قسم قسم تقويم الأسنان

### ❖ معلومات خاصة بالوظيفة

#### ■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم قسم تقويم الأسنان

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم تقويم الأسنان
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: بتصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:

٣٦. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش

المقررات قسم تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان.

٣٧. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية

والشفوية.

٣٨. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية

المستخدمة في التدريس.

٣٩. القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم تقويم الأسنان.

٤٠. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٤١. الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٤٢. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: 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.

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

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: أستاذ بقسم قسم تقويم الأسنان

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم 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 قسم تقويم الأسنان الكلية 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:
  - ٣٦. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم تقويم الأسنان لكلية طب الأسنان.
  - ٣٧. القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  - ٣٨. الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٣٩ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم تقويم

الأسنان.

٤٠ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٤١ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٤٢ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: خبرة أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ

مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في

التخصص.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ من إحدى الجامعات

المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة

○ المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية

وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

○ أخرى: القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة وإمام

بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص

سياسة القسم.

❖ معلومات خاصة بالوظيفة



## ■ المسمى الوظيفي: أستاذ 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: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بقسم تقويم الأسنان 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:
  - ٤٣ . إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  - ٤٤ . القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  - ٤٥ . الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.
  - ٤٦ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم تقويم الأسنان.

٤٧ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة

ورصد وإعلان نتيجة.

٤٨ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٤٩ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

○ الخبرات الأساسية للتعين: أن يكون قد مضت على حصوله على

درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات على الأقل.

○ المؤهلات: الحصول على اللقب العلمي الأستاذ مساعد من إحدى

الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية 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.

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ المسمى الوظيفي: مدرس بقسم قسم تقويم الأسنان

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم تقويم الأسنان
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات قسم تقويم الأسنان 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:
  - ٤٣ . إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش المقررات بيولوجيا الفم لكلية طب الأسنان.
  - ٤٤ . القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية.
  - ٤٥ . الإشراف على إعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس.

٤٦ . القيام بأعمال التصحيح لمقررات قسم تقويم

الأسنان.

٤٧ . القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد

وإعلان نتيجة.

٤٨ . الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.

٤٩ . إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج

الدراسات العليا في التخصص.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:**

٢٢- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات

المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.

٢٣- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على

درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

٢٤- إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة

يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته

الوظيفية

○ **المؤهلات: دكتوراه في قسم تقويم الأسنان**

○ **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 الوظيفي: مدرس مساعد بقسم قسم تقويم الأسنان

- الفئة: عضو هيئة تدريس
- القسم: قسم قسم تقويم الأسنان
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: رئيس القسم
- الغرض الرئيسي من الوظيفة: المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: المعيدون والفنيين بالقسم.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  - ٣١. المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الأسنان.
  - ٣٢. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
  - ٣٣. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.

٣٤ . المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الإجابة والأرقام

السرية.

٣٥ . إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة

الدكتوراه.

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

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

○ **المؤهلات:**

١٣ . ماجستير في قسم تقويم الأسنان

١٤ . بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان

○ **المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.**

○ **أخري: الإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية**

**والعاملين بالكلية فيما يخص سياسة القسم.**

## ❖ معلومات خاصة بالوظيفة:

### ■ **المسمى الوظيفي:** معيد بقسم قسم تقويم الأسنان

- **الفئة:** عضو هيئة تدريس القسم
- **القسم:** قسم قسم تقويم الأسنان
- **التبعية**
  - **الرئيس المباشر الفني:** رئيس القسم
  - **الرئيس المباشر الإداري:** رئيس القسم
- **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش
- **العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع أعضاء هيئة التدريس فيما يخص سياسة القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** الفنيين بالقسم.
- **المهام والمسئوليات التفصيلية:**
  ١. القيام بما يعهد إليه رئيس القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
  ٢. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.



٣. القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة لحصوله على الدرجات العلمية العليا.

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

○ **الخبرات الأساسية للتعين:** تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا على الأقل في فرع التخصص.

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

**المهارات:** القيام بالدراسات والبحوث العلمية.

## ثانياً: التوظيف الوظيفي للهيكل الإداري لكلية طب الأسنان

### وحدة ضمان الجودة بالكلية

#### ❖ مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- صياغة رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية
- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وتوثيقها بمجلس الكلية.
- وضع آليات لتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها المؤسسي والأكاديمي بالكلية في ضوء المعايير التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتوثيقها بمجلس الكلية.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج و المقررات الدراسية و تقارير البرامج و المقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب وكذلك أهمية التعامل معها.
- تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب الامتياز) في أنشطة الوحدة.
- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- 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 و مجالس الأقسام.
- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة • تقديم الدراسة الذاتية و التقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
- مشاركة وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء الطلاب و متابعتها و تطويرها و التأكد من توعية و تدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم المستجدة و الحديثة

## ❖ مدير وحدة ضمان الجودة

### • متطلبات شغل وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة

- عضو هيئة التدريس عامل
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات الإدارة والقيادة
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد

### • مهام مدير وحدة ضمان الجودة:

- تشكيل الهيكل الاداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة و التطوير و تحديد المهام لجميع اعضاء الوحدة.
- يتولى مدير الوحدة إدارة شئونها الفنية والإدارية 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 كاجتماعات 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 أو الطريقة لكيفية تنفيذ كل معيار على مستوى البرنامج، الكلية، القسم ، والمؤسسة .
- تنظيم اجتماعات دورية (أسبوعيا في المرحلة المبكرة ) .
- إرسال تقرير عن التقدم المحرز و خطة التحسين لرئيس لجنة المعيار
- الإبلاغ عن أي عدم امتثال أو وجود عوائق أو عقبات أمام تنفيذ بنود المعايير للقيام بعمل تحليل SWOT لأداء المعيار .
- وضع خطة الميزانية لتغطية النفقات المتعلقة بتنفيذ المعيار .
- تطوير دليل للجودة لكل معيار معين وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهذا المعيار
- رسم خطة سير العمل لكيفية تطبيق الممارسات الجيدة

## الجنة 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 واقسامها.
- 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 منسقة الجودة بالأقسام العلمية

### ❖ الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة منسقة الجودة بالأقسام العلمية

- همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية
- العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم ، والتعامل مع عقبات التطوير وفقا 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 الاحصائي وكتابة التقارير الخاصة لكل استبيان.
- 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 أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليتها وإعداد التقارير اللازمة.
- إعداد خطة التدريب السنوية للجنة.

## لجنة المراجعة الداخلية

### ❖ الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المراجعة الداخلية

- لمراجعة على استيفاء معايير الاعتماد
- اعداد مصفوفات التوافق بين مواصفات الخريج والرؤية و الرسالة و الأهداف الاستراتيجية مع المعايير الأكاديمية المرجعية (NARS)
- المراجعة على استيفاء بنود ملف المقرر للمقررات الدراسية المختلفة • المراجعة على توصيف البرنامج و المقررات الدراسية و المصفوفات وتقارير المقررات •
- مراجعة التقرير السنوي للكلية
- مراجعة على الخطة التصحيحية ( Action Plan )
- متابعة الدراسة الذاتية للمعايير .
- المراجعة علي الفحص الشكلي و الفني للورقة الامتحانية . المراجعة على أعمال الكنترول و الأرشيف . المراجعة علي 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 الوظيفي: سكرتارية عميد الكلية

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية: الرئيس المباشر: عميد الكلية

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية الأدوات والآلات والأجهزة: جهاز كمبيوتر، طابعة، فاكس، هاتف، أثاث، ماكينة تصوير

## ■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

1. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب عميد الكلية.
2. تجميع وتدوين جميع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على جهاز الكمبيوتر اولا بأول .
3. الرد على جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والهيكل المعاون
4. التأكد من تجميع كافة بيانات أعضاء هيئة التدريس المنتدبين (خطاب الأنتداب - موافقات الأنتداب – البيانات الشخصية مع التأكد من كتابة كل عضو منتدب إلى استمارة الانتداب وتجميع كل الإستمارات وإرسالها إسبوعية إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس)
5. كتابة جميع مراسلات العميد من داخل وخارج الجامعة .

٦. همزة الوصل بين جميع الإدارات في الجامعة ومكتب

العميد .

٧. ارسال واستقبال كافة المراسلات من داخل وخارج الجامعة عن

طريق ( الفاكس- mail-e - البريد ) والتأكد من وصولها الى الجهة المعنية .

٨. كتابة كافة الإعلانات الداخلية والخارجية والتأكد من وجودها في

لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة وموقع جامعه فاروس ( اعلانات للطلبة - اعلانات إلى هيئة التدريس )

٩. تحضير جدول اعمال مجلس الكلية ثم كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس .

١٠. تنظيم وتسريك ملفات الكلية الهامة .

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية

٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

٣. أخري: مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية

الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر

المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية

(تحدث - قراءة - كتابة).

## ■ المسمى الوظيفي: سكرتارية مكتب مدير العيادات

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية:

○ الرئيس المباشر الفني: مدير العيادات

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية الأدوات والآلات والأجهزة: جهاز كمبيوتر، طابعة، هاتف، إنترنت، ماسح إلكتروني

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب مدير العيادات.

٢. تدوين جميع البيانات المسجلة لمرضى العلاج المجاني الجدد بواسطة طبيب التشخيص والخاصة بالتاريخ المرضى، التشخيص المبدئي، وخطة العلاج المبدئية على جهاز الحاسب الآلي.

٣. الحصول على جميع بيانات العلاج اليومي المسجلة على النماذج الخاصة بجميع عيادات الطلاب من كل مدير إكلينيكي وتدوينها على جهاز الحاسب الآلي أولاً بأول.

٤. استخراج أي بيانات مطلوبة من قاعدة البيانات وعمل

التقارير اللازمة.

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

١. **المؤهل العلمي:** بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية
٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل
٣. **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 الوظيفي: سكرتارية وحدة ضمان الجودة

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: المدير التنفيذي لوحدة الجودة

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية الأدوات والآلات والأجهزة: جهاز كمبيوتر، طابعة، هاتف، إنترنت، ماسح إلكتروني

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. القيام بمهام سكرتاريه وحده ضمان الجوده وهي كالأتي:

- توزيع نموذج توصيف المقرر ( Form of The Course

Specification) وتقرير المقرر form of course

Report وكل ما يستجد من نماذج علي أعضاء هيئة التدريس

المسؤوليين عن تدريس المقرر سواء منتدبين أو معينين وذلك في بداية العام الدراسي.

- تجميع توصيف المقرر من أعضاء هيئة التدريس بعد إسبوعين

على الأكثر من تاريخ تسليمه لهم وإرساله إلي وحدة الجودة بجامعة كفر الشيخ.

- التأكد من تحضير أعضاء هيئة التدريس لملف المقرر الذي يحتوي علي الأتي:
  - ✓ توصيف المقرر.
  - ✓ مصفوفة المهارات والمعارف.
  - ✓ مهام الطلبة.
  - ✓ المحاضرات بصورة مختصرة.
  - ✓ الإمتحانات ونموذج الإجابة.
  - ✓ تقرير المقرر.
- توزيع إنذارات علي أعضاء هيئة التدريس الذين تخلفوا عن تسليم توصيف المقرر في الوقت المحدد.
- تجميع تقرير المقرر بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الأول والثاني.
- إدخال أسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين علي تدريس المقررات في برنامج لإعداد الإستهبيان وإرساله لوحده (Information Technology) بالجامعه لتحميله علي النت حتي يتمكن الطالب من عمل الإستهبيان ، ثم توزيع نتيجته علي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.
- الرد علي جميع إستفسارات أعضاء هيئة التدريس والطلبه فيما يخص الجوده.

- همزة الوصل بين وحدة الجودة بجامعة فاروس ووحدة الجودة بالكلية.
  - كتابة التقارير المطلوبه من وحدة الجودة كالتقويم الذاتي السنوي عن الكلية والدراسه الذاتيه لها.
  - تحضير جدول أعمال إجتماعات الوحده وكتابه محضر الإجتماع بعد إنعقاده.
  - إرسال واستقبال كافة المراسلات المتعلقة بالجوده.
  - تسريك كل ملفات الجوده من مراسلات ومحاضر وورش عمل وتقارير.
  - ٢. إستلام شكاوي الطلبة ومقترحاتهم من خلال صندوق الشكاوي بالكلية وتوزيعها على الجهة المختصة للنظر فيها .
  - ٣. تجميع كافة البيانات الخاصة بالكلية بجميع أقسامها وإداراتها ولجانها كمرجه يرجع له عند اللزوم.
  - ٤. تحميل كل ما يستجد من ملفات علي موقع الجوده بالكلية.
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
١. **المؤهل العلمي:** بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية
  ٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل
  ٣. **أخري:** مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر



Kafr El- Sheikh University  
Faculty of Dentistry  
Quality Assurance Unit

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة



المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية

(تحدث - قراءة - كتابة).

## ■ المسمى الوظيفي: سكرتارية شئون الطلبة

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

■ الفئة: إداري

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

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية الأدوات والآلات والأجهزة : مكتب،جهاز كمبيوتر، طابعة، هاتف ،نقطة إنترنت

## ■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بمكتب أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٢. إعداد وتجهيز المظروف الخاص بكل طالب يوم التوعية " Orientation day " مع عمل Name tag لكل طالب علي الظرف من الخارج.

٣. إستقبال أولياء الأمور، والرد علي إستفساراتهم وتوجيههم إلي الساده المرشدين الأكاديميين للإطمئنان علي أبنائهم.

٤. عمل كشوف بأسماء الطلاب في كل فرقة دراسية في بداية الفصل الدراسي وتوزيعهم على السادة المرشدين الأكاديميين ومتابعة حالة الطلاب في حالة إيقاف القيد أو الإنسحاب من المادة.

٥. تجهيز الملفات الخاصة بكل طالب لكل مرشد أكاديمي وعمل غلاف يتضمن اسم الطالب ورقمه الجامعي يتم كتابتها علي ورق لاصق يثبت علي الملف من الخارج حتي يسهل عملية ال Filing ويتم تسليمها إلى السادة/ المرشدين الأكاديميين.
٦. إستلام جميع الدفاتر الخاصة بالإرشاد الأكاديمي من تسجيل، حذف واطافة، إنسحاب، إنذارات وحرمان، وأيضا إستلام بيان الحالة "Transcript" الخاص بكل طالب والوارد من مكتب القبول والتسجيل والقيام بمراجعته حسب النتيجة المعلنة وتوزيعه علي السادة المرشدين الأكاديميين بالكلية كل حسب الطلبة المسئول عنهم.
٧. بعد إنتهاء فترة التسجيل المعلنة بالتقويم الأكاديمي، يتم تجميع صورة ال "Registration Forms" الخاصة بكل طالب من السادة/ المرشدين الأكاديميين، وترتيبها لكل فرقة علي حده وذلك لمعرفة الطالب الذي تخلف عن التسجيل ومتابعة الحالة مع مكتب القبول والتسجيل.
٨. تفريغ كل ال "Registration Forms" الخاصة بكل طالب كل على 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.
٩. مراجعة قوائم المقررات المرسله من مكتب القبول والتسجيل لكل مقرر ومضاهاتها بالكشوف التي تم إعدادها سابقا من إستمارات

- تسجيل الطلاب وكتابة تقرير وإرساله 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 علي القوائم.
١٠. تحضير كشوف الحضور لكل مادة في بداية الفصل الدراسي  
وذلك طبقا للطلبة المسجلين بكل مادة.
١١. عمل إنذارات غياب الطلبة في حالة الغياب المتكرر وايضا  
الحرمان من دخول الإمتحان النهائي وإرسالهم إلى مكتب القبول  
والتسجيل
١٢. عمل "Dean ' s honor list " لجميع الفرق وذلك بعد  
مراجعته مع مكتب القبول والتسجيل واعلانه للطلبة.
١٣. إستلام نتائج إمتحان ال'English Placement Test'  
للطلاب الجدد والتأكد من عمل drop في حالة رسوب الطالب  
في اختبار تحديد المستوى، مع حصر المتبقي من الطلبة الذين لم  
يؤدوا الإمتحان وإرسال نسخة إلي مركز اللغة الإنجليزية بالطلبة  
المسجلة في مادة ١١١ ENG وايضا نسخة الي مكتب القبول  
والتسجيل.
١٤. إستلام اعدار الطلبة المقيدين بالفصل الدراسي بعد إعتمادها  
من وكيل الكلية سواء أعدار للغياب او لأداء الإمتحان، والبدء في  
حساب نسبة لها ودخولها في الكنترول.

١٥. حصر احتياجات 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.
١٦. 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.
١٧. تحضير نسخة إلكترونية من الكشوف الخاصة بكل مقرر لجميع كنترولات فرق الكلية، وذلك لرصد الدرجات بها.
١٨. تحضير كشوف الأستاذ كل مقرر لرصد درجات أعمال السنة من "Quiz, Participation Mid Term," كل علي حدة.
١٩. تحضير الكشوف الخاصة بلجان الإمتحانات وإعلان أسماء الطلاب علي كل لجنة الخارج.
٢٠. 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.



٢١. تجهيز اللجان للإختبارات الشفوي وتقسيمها حسب أعداد الطلاب واعلانها على كل لجنة ، مع تحضير كشوف رصد الدرجات للمتحنين.
٢٢. رصد جميع درجات الطلبة لكل الفرق الدراسية وتجميعها وحساب ال " Grade , " , " Percentage ، W . P " حتى يتسنى للكلية إعتقاد النتائج من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وإرسالها إلى مكتب القبول والتسجيل لإتمام عملية إعلان النتائج.
٢٣. حساب CGPA لكل طالب في الكلية ومراجعتة مع CGPA الوارد من مكتب القبول والتسجيل.
٢٤. إعلان نتائج إمتحانات ال " Quiz , Mid - Term , Final " في الكشوف الخاصة بذلك كل في حينه.
٢٥. تحضير الملفات اللازمة لنتائج ال Final إستعدادا لعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.
٢٦. تنظيم وتسريك كافة الخطابات الصادرة والواردة من وإلى الكلية.
٢٧. كتابة ومراجعة المقاصات قبل إرسالها إلى مكتب القبول والتسجيل.
٢٨. إستلام الإلتماسات ومتابعتها حتى يتم دراسة الحالة والرد عليها من الكلية، وإرسال الرد إلى مكتب القبول والتسجيل.

## ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: بكالوريوس تجارة - دبلوم سكرتارية
٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل
٣. أخري: مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية  
الجيدة وإلمام بنظام العمل - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر  
المختلفة - إنجاز الأعمال - الترتيب - إجادة اللغة الإنجليزية  
(تحدث - قراءة - كتابة).



# العيادات

## ■ المسمى الوظيفي: مدير العيادات

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية:

○ الرئيس المباشر الفني: وكيل الكلية لشئون البيئة

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. إدارة عيادات الطلاب والاشراف على سير العمل اليومي بها

على النحو التالي:

- توزيع مهام العمل على المديرين الاكليينيين بالعيادات.
- توزيع مهام العمل على رئيسة هيئة التمريض ونائبها.
- الاشراف على سير العمل بمكتب استقبال العيادات الخارجية.
- الاشراف على عمل سكرتيرة مكتب مدير العيادات والتأكد من اتمام تدوين جميع بيانات العمل بالعيادات على جهاز الحاسب الآلى أولا بأول.
- متابعة عمل فريق الصيانة بالعيادات، وتلقى تقارير المديرين الاكليينيين ورئيسة هيئة التمريض بالخصوص.

٢. الاشراف على عيادة التشخيص الملحقة بالعيادة الخارجية وتوزيع العمل على أطباء التشخيص بها.
٣. إدارة مخازن الكلية، وتوزيع العمل على أمناء المخازن.
٤. متابعة حساب المعدلات التقريبية المواد الأسنان بجميع عيادات الكلية، وبالمعمل المركزي.
٥. تقديم تقارير الكفاءه الخاصه بالعاملين التابعين له ورفعها إلي أمين الكلية.

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

١. **المؤهل العلمي:** الشهادة الجامعية الأولى
٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل
٣. **أخري:** القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والمام بنظام العمل - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.



# التعمير

## ■ المسمى الوظيفي: رئيسة فريق التمريض

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية: الرئيس المباشر: مدير العيادات

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. الاشراف العام على هيئة التمريض بالكلية.

٢. توزيع العمل على الممرضات بالعيادات وفقا للقواعد التالية:

○ تثبيت توزيع ممرضات التعقيم بكل عيادة خلال الفصل الدراسي.

○ تثبيت توزيع ممرضات العيادات على وحدات الأسنان خلال

الفصل الدراسي.

٣. تثبيت توزيع وحدات الأسنان على الطلاب بحيث تخصص كل وحدة

لطالبين يكونا مسئولين عن نظافتها وسلامتها، مع مراعاة تخصيص

وحدات علاج بكل عيادة للطلاب العسر.

٤. إعلان جداول العمل بالعيادات في أماكن ظاهرة.

٥. المسئولية المباشرة عن تفاصيل سير العمل التمريضي والتعقيم

بعيادات الدور الأول والثالث والرابع على النحو التالي:

- متابعة أداء الممرضات بالعيادة.
  - التأكد من توزيع مرائل 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 صحيحة.
  - التأكد من نظافة وسلامة وحدات الأسنان قبل تسليم الطلاب بطاقات التعريف الخاصة بهم وانصرافهم من العيادة.
  - التأكد من قيام الطالب بتنظيف أدواته جيدا 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 تمهيدا لاتمام دورة التعقيم.
  - تسجيل حضور الطلاب وتسليم المدير الاكلينيكي المختص كشوفات الحضور والغياب بعد انتهاء العمل بالعيادة.
٦. التأكد من إتمام الصيانة الدورية لكل العيادات يوم السبت من كل أسبوع، وموافاة إدارة عيادات الطلاب بتقرير أسبوعي بذلك صباح



يوم الأحد من كل أسبوع وقبل موعد العمل بالعيادات  
بنصف ساعة على الأقل.

٧. 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 صيانتة  
وصلاحيته للعمل، والتوقيع بذلك.

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

١. **المؤهل العلمي:**

٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

٣. **أخري:** القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات  
تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد المهارة في الاتصال مع  
الأخرين.

## ■ المسمى الوظيفي: ممرضة عيادات الطلبة

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية:

○ الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

○ الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

○ أولاً قبل بداية الدرس العملي:

١. تنظيف وتعقيم جميع الوحدات

٢. رش العيادات بالمبيدات الحشرية

٣. الإشراف على نظافة أراضيات وأحواض العيادة بالمطهرات

ومتابعه العامل المسئول.

٤. التأكد من خلو العيادات من أي نفايات من اليوم السابق.

٥. التأكد من تركيب العامل المسئول لجميع أكياس القمامة بداخل

صناديق القمامة.

٦. التأكد من سلامة الوحدات وتوصيلات المياه والكهرباء والصرف

الصحي وإبلاغ مشرفة التمريض بأيه أعطال.

٧. تحضير الأدوات والخامات الأزمنة للدرس العملي.

### ○ ثانياً: أثناء الدرس العملي

١. إستلام بطاقة تعريف الطالب.
٢. التأكد من إرتداء الطالب للزي الخاص بالعيادة ( Scrub - Gown Mask - Gloves)
٣. - إلتزام الطالب بوحده الأسنان المخصصة له.
٤. التأكد من تغليف الطالب لوحده الأسنان بالنايلون.
٥. التأكد من وضع الطالب فوطه للمريض Patient Towel علي صدر المريض .
٦. التأكد من وجود جميع المستندات الضرورية الخاصه بالمريض بملفه: صورته أشعه البانوراما. - إقرار الموافقه على العلاج. - نموذج البيانات الشخصية. - نموذج التاريخ المرضي. - نموذج التشخيص. - نموذج المتابعه.
٧. القيام بأعمال التمريض بالعيادة.

### ○ ثالثاً: بعد إنتهاء الدرس العملية

١. - التأكد من قيام الطالب بتنظيف الوحدات.
٢. التأكد من سلامة جميع الوحدات وتسليم بطاقات التعريف للطالب.
٣. متابعه قيام العامل بتنظيف العياده وجمع النفايات.
٤. إغلاق جميع توصيلات المياه والكهرباء بالعياده واغلاق العياده.

## ■ المؤهلات المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي:

٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

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

## ■ المسمى الوظيفي: ممرضة العيادة الخارجية

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

○ الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. تنظيف العيادة بصفة مستمرة وتركها نظيفة في نهاية اليوم.

٢. تجميع النفايات بطريقة صحيحة والتخلص منها بطريقة علمية

صحيحة

٣. التأكد من نظافة وسلامة وحدات الاسنان قبل العمل والابلاغ عن

اي عطل

٤. استقبال المريض بعد تسجيله بالاستقبال

٥. تسجيل المرضى وما تم اجراءه بالدفاتر الخاصة بالعيادة

٦. تسجيل الآلات التعقيم بجدول

٧. القيام بأعمال التمريض بالعيادة.

## ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي:

٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل

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

## ■ المسمى الوظيفي: ممرضة التعقيم

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيسة فريق التمريض

○ الرئيس المباشر الإداري: مدير عيادات الطلبة

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

## ■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. استلام الآلات من الطالب نظيفة ( بعد قيام الطالب بتنظيفها )

وتسجيلها في الدفتر المخصص لذلك .

٢. وضع الآلات التاكيد نظافتها في جهاز التنظيف بالموجات فوق الصوتية.

٣. تجفيف الآلات وفحص كل آله للتأكد من صلاحيتها للأستخدام

المقبل (عدم وجود أي كسر أو اعوجاج واستبعاده )

٤. تغليف الآلات بعد التأكد منها وكتابة الرقم الكودي الخاص بالطالب على الكيس.

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

٦. تسليم الآلات للطالب وتوقيعه بالاستلام .

٧. تقطير المياه بالجهاز المخصص لذلك.

٨. نظافة غرفة التعقيم والأجهزة بصفة مستمرة واختبار الأجهزة التي لم يتم تشغيلها.

٩. الإبلاغ عن اي عطل بالأجهزة فوراً.

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

١. **المؤهل العلمي:**

٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

٣. **أخري:** القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل -

مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد المهارة في الإتصال مع الآخرين.





# المعامل

## ■ المسمى الوظيفي: أخصائي معمل تركيبات الأسنان.

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. صب وتجهيز الموديلات المطلوبه حسب نوع الماده.

٢. تسليم الموديلات المصبوبه للطالب.

٣. مساعده الطالب في عمل التركيبات الثابته.

٤. تجهيز المعمل للمحاضرات النظرية والعملية.

٥. لإشراف على الطلبة منذ دخولهم وحتى إنتهاء الحصه العمليه.

٦. التأكد من غلق محابس الغاز والكهرباء والمياه.

٧. متابعة أعمال الصيانه بصفه دوريه.

٨. التأكد من سلامه ونظافه المعمل وغرفة التحضير.

## ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: معهد

٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

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

## ■ المسمى الوظيفي: فني معامل الفانتوم

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: تجهيز الموديلات المطلوبه حسب

الحصه العمليه

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. تحضير المعمل لتشغيل الحصه العمليه

٢. تجهيز الموديلات المطلوبة حسب الحصه العمليه

٣. تسليم الموديلات الموجوده لكل طالب بعد أخذ إثبات الشخصيه

(ID) ومتابعه تركيبها وإستلامها بعد إنتهاء الحصه العمليه والتأكد

من سلامتها.

٤. الإشراف على الطلبة من لحظة دخولهم المعمل وحتى إنتهاء

الحصه العمليه من حيث:

أ. متابعه تعامل الطلبة مع Dummy head وكيفية تشغيلها

ب. ضبط المياه الخاصه ب Hand piece

ت. ضبط الهواء الخاص ب. Hand Piece –

٥. التأكد من سلامه طفايات الحريق بالمعمل.
  ٦. التأكد من غلق محابس الغاز والكهرباء والمياه.
  ٧. متابعة أعمال الصيانه بصفة دورية
  ٨. التأكد من سلامه ونظافه المعمل و غرفه التحضير
- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**

١. المؤهل العلمي: معهد
٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة على الأقل في مجال العمل
٣. أخري: القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد - المهارة في الإتصال مع الآخرين.

## ■ المسمى الوظيفي: أخصائي معمل متعدد الأغراض

### ■ الغرض الرئيسي من الوظيفة:

○ تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصة العمليه.

○ تجهيز المعامل لاستقبال الطلاب و بدأ الحصص العمليه و تيسيرها

### ■ 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

١. تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبه في الحصة العمليه

٢. تسليم الطالب كراسه العملي أثناء الحصة العمليه لرسم المطلوب وإستلامها بعد إنتهائها .

## ○ -:General Histology

١. تجهيز الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة في  
الحصص العملية.

٢. تجهيز المعامل للإمتحانات الدورية من حيث عدد  
الميكروسكوبات الازمة لشرائح الإمتحان.

## ○ General chemistry

١. تجهيز المواد الكيميائية والزجاجية المطلوبة لكل حصة عملية.

٢. مراجعه كل تجربه مع معاوني أعضاء هيئة التدريس للتأكد من  
صحة ودقه المواد المجهزة حسب كمياتها وتركيزها.

٣. الإشراف على الطلبة أثناء الحصة العملية للتأكد من حسن  
استخدامهم للأجهزة والأدوات العملية.

٤. الرد على استفسارات الطلبة حول كيفية استخدام الأدوات أثناء  
الحصه.

## ○ Biochemistry

١. تجهيز المواد الكيماوية المطلوبة لكل حصة عملية

٢. عمل التحليل analysis للحصة العملية للتأكد من صحة النتائج

٣. تجهيز المعامل للامتحانات الدورية من تحضير المحاليل  
المطلوبة و الكيماويات و عمل الامتحان.

٤. analysis لعينات

## Zoology ○

١. تجهيز المعمل للحصة العملية
٢. استلام العينات بعد التأكد من فحصها و عددها من المورد
٣. تخدير العينات للتشريح ( frogs )
٤. بعد انتهاء الحصص العملية يتم حفظ العينات بالفرزير لحين تسليمها للسلامة و الصحة المهنية
٥. تحضير الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة للحصص العملية
٦. تسليم الطلاب الشرائح لفحصها.
٧. تجهيز المعامل للإمتحانات الدورية

## Botany ○

١. تجهيز المعمل للحصة العملية
٢. تحضير العينات Fresh للتقطيعها و تحضير الشرائح
٣. تحضير الميكروسكوبات حسب عدد الشرائح المطلوبة للحصص العملية
٤. تجهيز المعامل للإمتحانات الدورية

## General Missions: ○

١. التأكد من غلق محابس الغاز - الكهرباء - الماء.



٢. متابعة أعمال الصيانه في المعمل واخبار المشرف

للإبلاغ وتصليحها.

٣. التأكد من سلامة الأجهزة (الميكروسكوبات)

٤. التأكد من نظافة المعمل وغرفة التحضير.

٥. التأكد من مؤشر طفاية الحريق وسلامه العبوه.

٦. التأكد من توافر احتياجات التدريس الخاصة بالمعمل ( أقلام

Marker للمواد والدروس) .

٧. القيام ببعض الأعمال المكتبيه مثل تحضير الLabels الخاصه

بالدروس العملية وتنظيم المعمل

٨. وتجهيزه للإمتحانات وتنظيم أرقام الجلوس.

٩. التأكد من قياس و تسجيل درجة حرارة الثلجة يوميا

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

١. **المؤهل العلمي:** الشهادة الجامعية الأولى (بكالوريوس علوم )

تخصصات مختلفة

٢. **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

٣. **أخري:** القدرة على إنجاز العمل والإمام بنظام العمل - مهارات

تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد - المهارة في الإتصال

مع الآخرين.

## ■ المسمى الوظيفي: أخصائي معمل الفيزياء.

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: تجهيز الأجهزة لكل Section.
- الفئة: إداري
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية.
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  - 1- إعطاء التعليمات للطلبة أثناء الحصة العملية بكيفية التعامل مع الجهاز والمحافظة عليه وخصوصا أثناء الإمتحانات العملية.
  - 2- تجهيز الأجهزة بعد كل Section واعداده تشغيلها مره أخرى.
  - 3- تنظيم الطلبة وإرشادهم إلي التجارب التي سيقوموا بعملها داخل المعمل.
  - 4- إعطاء الطلبة ال Report الخاص بالتجربة التي سوف يقومون بعملها للإطلاع عليه قبل إجراء التجربة.
  - 5- الإجابة على بعض التساؤلات التي تأتي من قبل الطلبة فيما يتعلق بالتجارب العملية.
  - 6- مراقبه الطلبة أثناء أداء الإمتحانات العملية مع هيئة التدريس.

## ٧- مسئولية حفظ ملف الحضور الخاص بالطلبة في

### الحصص العملية علي مدار الترم

٨- مساعده هيئة التدريس أثناء الحصة العملية إذا لزم الأمر.

٩- الحفاظ علي جميع الأجهزة سليمة وتعمل بكفاءة عالية.

١٠- إصلاح الأعطال الاطارنة التي تحدث داخل المعمل أثناء عمل

الطلبة

١١- تبليغ الصيانه في حاله الأعطال التي تحتاج في تصليحها الشركة

المورده لها.

١٢- تبليغ مشرفي المبني بأي تلفيات تحدث داخل المعمل سواء كانت

سباكه أو نجاره أو كهرباء وتصليحها.

١٣- التأكد من غلق النوافذ والمياه والكهرباء وإطفاء جميع الأجهزة

وسحب جميع الفيش، والتأكد من سلامه طفاية الحريق. المؤهلات

### ■ (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي : الشهادة الجامعية الأولي

٢. الخبرة : (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

٣. أخري : القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات

تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد المهارة في الإتصال مع

الأخرين.

## ■ المسمى الوظيفي: فني أسنان بالمعمل المركزي

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: عمل التركيبات الثابتة والمتحركة
- الفئة: إداري
- التبعية
  - الرئيس المباشر الفني: رئيس قسم التركيبات الثابتة والمتحركة
  - الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية
- العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الكلية - الإدارة في جميع المستويات.
- المهام والمسئوليات التفصيلية: متخصص في عمل التركيبات المتحركة والهيكل المعدني للعيادات الخارجية وعيادات الطلبة والمشاهدات العملية لماده الإستعاضة الصناعيه ، عمل التركيبات الثابتة البورسلين بالنسبه للعيادات الخارجيه وعيادات الطلبة والمشاهدات العملية لطلبه الفرقة الرابعه في ماده Fixed Prosthodontics
- المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):
  ١. المؤهل العلمي : معهد صحي
  ٢. الخبرة : (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
  ٣. أخرى : القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد - المهارة في الإتصال مع الآخرين.



Kafr El- Sheikh University  
Faculty of Dentistry  
Quality Assurance Unit

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة



## ■ المسمى الوظيفي: فني الأشعة

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصوير المريض.

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التشاور والتعاون مع مدير العيادة

الخارجية وعيادات الطلبة - طاقم التمريض.

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. تصوير المريض.

٢. الإبلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والأحماض قبل نفاذها

بفترة كافية.

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

■ المؤهلات المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي:

٢. الخبرة: (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل

٣. أخري: القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل -

مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد - المهارة

في الإتصال مع الآخرين.



# الموظفون

## ■ المسمى الوظيفي: أمين مخازن

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: استلام وتخزين وصرف مستلزمات

الكلية

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: مدير المخازن

○ الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

■ العلاقة مع الوظائف الأخرى: التنسيق مع الوظائف الأخرى في الدائرة

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

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١. إبلاغ كل من السادة /

- رؤساء الأقسام العلمية.

- رئيسة هيئة التمريض.

- مدير المعمل المركزي.

- مدير الصيانة.

- فني قسم الأشعة

برصيد المخزن من المواد المستهلكة والأدوات اللازمة قبل نفاذها بفترة

كافية حتى يقوم كل منهم بتقديم طلبات شراء عاجلة قبل الحاجة إليها.



٢. القيام بالجرد الدوري للمخزون، وحصر الأصناف المنتهية الصلاحية، والتي قاربت على الانتهاء (٦ أشهر)، وكذلك حصر الأصناف الغير مستخدمة.

٣. ترتيب الأصناف الموجودة في المخازن ترتيبا جيدا مع ترقيمها ليسهل الوصول إليها بسهولة.

٤. 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 الكلية.

- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):**
- **المؤهل العلمي** دبلوم إدارة - محاسبة - علوم مالية
- **الخبرة :** (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
- **أخري :** مواكبة التطور في برامج الكمبيوتر - القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل المختلفة إجادة استخدام برامج المحاسبة بالكمبيوتر - إجادة استخدام برامج الكمبيوتر

## ■ المسمى الوظيفي: مدير الصيانة

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إصلاح أي عطل طارئ لجميع العيادات
- الفئة: إداري
- التبعية: الرئيس المباشر: عميد الكلية
- العلاقة مع الوظائف الأخرى: التشاور والتعاون مع: مشرف المبنى - طاقم التمريض - الإدارة في جميع المستويات
- المهام والمسئوليات التفصيلية:
  ١. توزيع العمل على فريق الصيانة لضمان تواجد فني صيانة بكل عيادة أثناء فترة العمل.
  ٢. القيام بإصلاح أي عطل طارئ داخل العيادة فور تلقيه الأمر بذلك من رئيسة هيئة التمريض.
  ٣. القيام بعمل الصيانة الدورية لجميع العيادات يوم السبت من كل اسبوع.
  ٤. التنسيق مع أمين المخزن الرئيسي لضمان توافر مخزون كاف من قطع الغيار.
  ٥. التقدم بطلبات صرف قطع الغيار من المخزن أو طلبات شرائها عن طريق قسم المشتريات، والتوقيع بصلاحية مواصفات البنود المشتراه.

- **المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة) :**
- **المؤهل العلمي:** بكالوريوس الهندسة التقنية أو شهادة دقيقة
- **الخبرة:** (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
- **أخري:** القدرة على إنجاز العمل والإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - التطوير ومتابعة كل جديد - المهارة في الإتصال مع الآخرين.

## ■ المسمى الوظيفي: مشرف مبني الكلية

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

■ الفئة: إداري

■ التبعية

○ الرئيس المباشر الفني: مساعد مدير إدارة المباني

○ الرئيس المباشر الإداري: مدير إدارة المباني

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

الأدوات والآلات والأجهزة : مكتب، هاتف

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١- تشغيل وتجهيز القاعات الخاصه بالمحاضرات والندوات

والإحتفالات والأنشطة الطلابية داخل الكلية.

٢- تنسيق وترتيب ومتابعه لجان الإمتحانات.

٣- إرشاد وتوجيه الطلاب للحفاظ على السلوك السليم داخل الكلية.

٤- تلبية إحتياجات أعضاء هيئة التدريس.

٥- تنظيم سير الزيارات بالكلية.

٦- تأمين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في حالات

الطوارئ.

- ٧- إستلام العهد من المخزن وتسليمها لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٨- التأكد من سلامة وإغلاق المبني بعد إنتهاء اليوم الدراسي.
- ٩- متابعه الأعتال وأعمال الصيانه وعمل تقرير بها وإرساله للإداره.
- ١٠- عمل جرد بصورة دورية على محتويات المبني.
- ١١- متابعه حركه الحضور والانصراف وأجازات الموظفين بالكلية وإرسالها في تقرير للإدارد.

#### ■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

١. المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الأولى - شهادة متوسطة
٢. الخبرة : (٣) سنوات خبرة علي الأقل في مجال العمل
٣. أخرى : القدرات الإدارية الجيدة وإلمام بنظام العمل - مهارات تنظيمية جيدة - خبرة إشرافية - المهارة في الإتصال مع الآخرين.

## ■ **المسمى الوظيفي: مندوب البريد**

■ **الغرض الرئيسي من الوظيفة:** توصيل كافة المراسلات الخاصه بالكلية كل إلى المكان المخصص لها

■ **الفئة:** إداري

■ **التبعية:** الرئيس المباشر: عميد الكلية

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

■ **المهام والمسئوليات التفصيلية:** -

○ هو مسئول عن توصيل كافة المراسلات الخاصه بالكلية كل في المكان المخصص لها.

○ مسئوليه إمضاء أذونات صرف الأدوات الخاصه بالهيئة الإدارية بالكلية من المدير الإداري بالجامعه وصرفها من المخازن.

○ إرسال الكتب العلمية والأوراق المراد تغليفها أو طبعتها من مطبعه الجامعه.

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

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية



Kafr El- Sheikh University  
Faculty of Dentistry  
Quality Assurance Unit

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة



# العمال



**Kafr El- Sheikh University**  
**Faculty of Dentistry**  
**Quality Assurance Unit**

جامعة كفر الشيخ  
كلية طب الاسنان  
وحدة ضمان الجودة





## ■ المسمى الوظيفي: عامل المصعد

■ الغرض الرئيسي 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 علي نظافه المصعد بصفه دائمه.

○ التأكد من سلامة المصعد والإبلاغ عن وجود أي أعطال.

○ إتباع تعليمات العميد الخاصة بشروط إستخدام المصعد.

■ المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

المؤهل العلمي: ثانوية عامة أو دون الثانوية

## ■ المسمى الوظيفي: عامل النظافة بالمبني

■ الغرض الرئيسي من الوظيفة: الحفاظ بصورة مستمرة على نظافة المبني

■ 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 - طاقم التمريض - مشرف شئون البيئة.

■ المهام والمسئوليات التفصيلية:

١- تنظيف المكاتب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكليه مرتين في الأسبوع على الأقل.

٢- تنظيف الفصول الخاصه بالمبني والمدرجات ويتم ذلك يوميا.

٣- تنظيف معامل تدريب الطلبة يومية

٤- تنظيف السلالم وكنس الطرق وتلميعها.

٥- تنظيف جميع المسطحات بالعياده يوميا من أرضيات ورخام وزجاج وأحواض.

٦- رفع النفايات وتنظيف الأجزاء المبلله بين الدروس العمليه.

٧- التنظيف الكامل بعد الإنتهاء من الدروس العمليه.

٨- المساعده في تجميع النفايات ووضعها في المكان

المخصص لها خارج المبني.

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

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية

## ■ المسمى الوظيفي: 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:
  - ١- توزيع العمال في تمام الساعه ٧. ١٥ ص كل يوم إلي أماكنهم.
  - ٢- متابعة الأعمال بكل دور بالمبني.
  - ٣- إستلام مواد النظافه كل أول شهر وتوزيعها على العمال ك؟ علي حده.
  - ٤- توجيه العمال بدخول المكاتب الخاصه بكل دور مرتين في الأسبوع على الأقل.
  - ٥- توجيه العمال بدخول الفصول الخاصه بالمبني والمدرجات ويتم ذلك يومية
  - ٦- توجيه العمال في الصباح الباكر من كل يوم بنظافة السلالم وكنس الطرق وتلميعها. في حاله عجز عامل بدور ما يتم تحميل أعباءه علي عامل آخر.



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

المؤهل العلمي : ثانوية عامة أو دون الثانوية