



الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات في كلية طب الأسنان

الإصدار الأول

ذو الحجة ١٤٣٢ هـ - نوفمبر ٢٠١١ م

جميع الحقوق محفوظة لكلية طب الأسنان

بجامعة الملك سعود - الرياض

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١٣	كلمة عميد الكلية
١٤	الهيكل التنظيمي
١٧	الجزء الأول: إدارة الكلية
١٨	أولاً: مجلس الكلية:
١٨	١- تعريف
١٨	٢- تنظيم المجلس
١٨	٣- أمين المجلس
١٨	١/٣- تعريف
١٨	٢/٣- مهام أمين المجلس
١٩	٤- مهام المجلس
٢٠	٥- صلاحيات المجلس
٢٠	١/٥- شؤون أكاديمية
٢١	٢/٥- شؤون أعضاء هيئة التدريس:
٢١	١/٢/٥- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين
٢٢	١/٢/٥- شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين
٢٣	٣/٥- شؤون الابتعاث
٢٣	٤/٥- شؤون الدراسات العليا
٢٥	ثانياً: عميد الكلية
٢٥	١- تعريف
٢٥	٢- الارتباط
٢٥	٣- نطاق العمل
٢٥	٤- مهام العميد

٢٥	١/٤- الشؤون الإدارية والمالية
٢٦	٢/٤- الشؤون الأكاديمية
٢٧	٥- صلاحيات العميد
٢٨	٦- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات والمجالس التابعة لعمادة الكلية
٢٩	٧- الوحدات والمراكز التابعة لعمادة الكلية
٢٩	١/٧- وحدة البيئة الذكية
٣١	٢/٧- مركز البحوث
٣٢	٣/٧- برنامج الشراكة
٣٢	٨- المجالس واللجان الدائمة التابعة لعمادة الكلية
٣٢	١/٨- المجلس الاستشاري لكلية طب الأسنان
٣٤	٢/٨- المجلس الاستشاري الطلابي
٣٥	٣/٨- اللجنة الإشرافية للاعتماد الأكاديمي بالكلية
٣٥	٤/٨- لجنة التنسيق والمتابعة الأكاديمية
٣٦	٥/٨- لجنة التنسيق والمتابعة الإدارية
٣٦	٦/٨- اللجنة الاستشارية لتنظيم إجراءات ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية
٣٧	٧/٨- لجنة الخطة الاستراتيجية للكلية
٣٨	٨/٨- لجنة متابعة الشكاوى والاقتراحات
٣٩	ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
٣٩	١- تعريف
٣٩	٢- ٣٩
٣٩	٣- نطاق العمل
٣٩	٤- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
٤٠	٥- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
٤١	٦- الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
٤١	١/٦- وحدة التسجيل

٤١	٢/٦- وحدة دعم الطلاب والطالبات
٤٣	٣/٦- وحدة الأنشطة الطلابية
٤٣	٤/٦- وحدة المعلوماتية والتطوير الأكاديمي
٤٥	٧- اللجان التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
٤٥	١/٧- لجنة الاختبارات
٤٦	٢/٧- لجنة المعيدین والمحاضرين
٤٧	٣/٧- لجنة الخطط والجداول الدراسية
٤٨	رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٤٨	١- تعريف
٤٨	٢- الارتباط
٤٨	٣- نطاق العمل
٤٨	٤- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٤٩	٥- صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٥٠	٦- الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٥٠	١/٦ وحدة برامج الدراسات العليا
٥١	٢/٦ وحدة برامج الزمالات في طب الأسنان
٥١	٣/٦ وحدة برامج شهادات الاختصاص في الكلية
٥٢	٤/٦ وحدة التعليم المستمر
٥٢	٥/٦ وحدة الارتقاء بمخرجات البحث العلمي
٥٥	٧- المجالس واللجان التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
٥٥	١/٧- المجلس المشترك لبرنامج الماجستير
٥٦	٢/٧- لجنة الدراسات العليا
٥٧	خامساً: وكيل الكلية للشؤون الإدارية
٥٧	١- تعريف
٥٧	٢- الارتباط

٥٧	٣- نطاق العمل
٥٧	٤- مهام وكيل الكلية للشؤون الإدارية
٥٨	٥- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الإدارية
٥٨	٦- الإدارات والوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الإدارية
٥٨	١/٦- إدارة العيادات
٦٠	٢/٦- إدارة المعامل
٦١	٣/٦- إدارة الشؤون المالية
٦٣	٤/٦- وحدة تدريب أطباء/طبيبات الامتياز
٦٤	٥/٦- وحدة مكافحة العدوى
٦٤	٦/٦- وحدة المعايير الأخلاقية
٦٥	٧/٦- وحدة المباني والتجهيزات
٦٥	٧- اللجان الدائمة التابعة لوكالة الكلية للشؤون الإدارية
٦٥	١/٧- لجنة التوظيف
٦٦	٢/٧- لجنة تطبيق ومتابعة لائحة مكافحة التدخين
٦٧	سادساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة
٦٧	١- تعريف
٦٧	٢- الارتباط
٦٧	٣- نطاق العمل
٦٧	٤- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة
٦٩	٥- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة
٦٩	٦- الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة
٦٩	١/٦ وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
٧١	٢/٦ وحدة الوثائق والمعلومات
٧١	٣/٦ وحدة تطوير المهارات
٧٢	٤/٦ وحدة العلاقات العامة والإعلام

٧٤	٥/٦ وحدة الخريجين
٧٥	٦/٦ وحدة خدمة المجتمع
٧٦	٧/٦ ممثل إدارة الجودة بالكلية (الآيزو)
٧٦	٨/٦ منسقة الجودة بالكلية (الآيزو)
٧٧	٧- اللجان التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة
٧٧	١/٧ لجنة الكلية للترشح لجائزة التميز في التدريس
٧٨	٢/٧ لجنة إعداد التقرير السنوي للكلية
٧٨	٣/٧ لجنة متابعة جاهزية الكلية لاستقبال الفصل الدراسي وبدء الدراسة
٧٩	٤/٧ لجنة تقويم الأداء وزيادة الرواتب والاستقطاب
٨٠	٥/٧ اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطلاب بكلية طب الأسنان
٨١	سابعاً: وكالة الكلية لشؤون الطالبات
٨١	١- تعريف
٨١	٢- الارتباط
٨١	٣- نطاق العمل
٨١	٤- مهام وكالة الكلية للطالبات
٨٢	٥- صلاحيات وكالة الكلية للطالبات
٨٣	٦- مساعدة وكالة الكلية لشؤون الطالبات
٨٤	٧- الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات
٨٤	١/٧ وحدة شؤون الطالبات
٨٤	٢/٧ وحدة أنشطة الطالبات
٨٥	٣/٧ برنامج دبلوم مساعدات طبيب الأسنان
٨٧	٨- اللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات
٨٧	١/٨ اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطالبات بكلية طب الأسنان
٨٨	ثامناً: مدير الإدارة
٨٨	١- تعريف

٨٨	٢- الارتباط
٨٨	٣- نطاق العمل
٨٨	٤- مهام مدير الإدارة
٨٩	٥- صلاحيات مدير الإدارة
٩٠	٦- الوحدات التابعة لمدير الإدارة
٩٠	١/٦ وحدة شؤون الموظفين
٩١	٢/٦ وحدة الصيانة
٩١	٣/٦ وحدة الاتصالات الإدارية
٩٢	٤/٦ وحدة الجوازات
٩٣	٥/٦ وحدة الخدمات المساندة
٩٤	تاسعاً: مجلة جامعة الملك سعود لعلوم طب الأسنان
٩٤	١- تعريف
٩٤	٢- الارتباط
٩٤	٣- مهام رئيس هيئة التحرير
٩٤	٤- صلاحيات رئيس هيئة التحرير
٩٥	الجزء الثاني: الأقسام الأكاديمية
٩٦	أولاً: مجلس القسم
٩٦	١- تعريف
٩٦	٢- تنظيم المجلس
٩٦	٣- أمين المجلس
٩٦	١/٣ تعريف
٩٦	٢/٣ مهام أمين المجلس
٩٧	٤- مهام المجلس
٩٧	٥- صلاحيات المجلس
٩٧	٥/١- الشؤون الأكاديمية

٩٨	٢/٥ - شؤون أعضاء هيئة التدريس
٩٨	١/٢/٥ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين
١٠٠	٢/٢/٥ - شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين
١٠٠	٣/٥ - شؤون الابتعاث والتدريب
١٠٠	٤/٥ - شؤون الدراسات العليا
١٠٢	ثانياً: رئيس القسم
١٠٢	١ - تعريف
١٠٢	٢ - الارتباط
١٠٢	٣ - نطاق العمل
١٠٢	٤ - مهام رئيس القسم
١٠٢	١/٤ الشؤون الإدارية والمالية
١٠٣	٢/٤ الشؤون الأكاديمية
١٠٤	٥ - صلاحيات رئيس القسم
١٠٥	٦ - الشعبة الأكاديمية
١٠٥	١/٦ تعريف
١٠٥	٢/٦ تنظيم الشعبة الأكاديمية
١٠٥	٣/٦ مهام الشعبة
١٠٦	٤/٦ رئيس الشعبة الأكاديمية
١٠٦	١/٤/٦ - تعريف
١٠٦	٢/٤/٦ - الارتباط
١٠٦	٣/٤/٦ - نطاق العمل
١٠٦	٤/٤/٦ - مهام رئيس الشعبة
١٠٦	٧ - ممثلة القسم بمبنى الطالبات
١٠٧	٨ - اللجان الدائمة التابعة للقسم الأكاديمي
١٠٧	١/٨ لجنة الدراسات العليا

١٠٨	٢/٨ لجنة التطوير والجودة
١٠٩	٣/٨ لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس
١١١	الجزء الثالث: أعضاء هيئة التدريس
١١٢	أولاً: عضو هيئة التدريس
١١٢	١- تعريف
١١٢	٢- مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس
١١٦	ثانياً: مقرر المادة
١١٦	١- تعريف
١١٦	٢- مهام مقرر المادة
١١٨	ثالثاً: عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس مقرر
١١٨	١- تعريف
١١٨	١- مهام عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس مقرر
١١٩	المراجع



كلمة عميد الكلية

يأتي هذا الدليل الإرشادي في إطار سعي إدارة كلية طب الأسنان بجامعة الملك سعود إلى تحقيق رؤيتها المتمثلة في (أن تكون كلية قائدة إقليمياً ومميّزة عالمياً في إنتاج معرفة طب الأسنان واستخدامها)، ولما للجانب التنظيمي من أهمية في تحقيق الرؤية والوصول إلى الغايات، أتى هذا الدليل ليحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للكلية، واللجان التابعة لها، ويوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالي لقيادات الكلية، منطلقاً من أنظمة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ولوائحه، والقواعد التنفيذية لجامعة الملك سعود، والقرارات الصادرة من مجلس الكلية وإدارتها.

ويهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً سهلاً سريعاً لقيادات الكلية، وأعضاء هيئة التدريس فيها، وموظفيها وطلابها، ليسهم في تنظيم العمل داخل الكلية، وسرعة الإنجاز، وسلاسة التنفيذ، تحقيقاً لرؤية الكلية وأداءً لرسالتها، وبلوغاً لأهدافها. كما سيقضي هذا الدليل بمشيئة الله تعالى على أشكال من الإزدواجية والتداخل في الصلاحيات أو الغموض في الأدوار التي من شأنها أن تؤثر على فعالية الأداء.

لقد كان (الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكليات الجامعة ومعاهدها) الذي أعدته وكالة الجامعة للتطوير والجودة خير معين في إعداد الدليل الخاص بالكلية، كما كانت لجهود سعادة الدكتور محمد بن ضيف الله العمري في مراجعة القرارات والأنظمة واللوائح أكبر الأثر في أن يرى هذا الدليل النور، خاصة وقد أمضى في إعداد الساعات الطوال مراجعة وتدقيقاً واجتماعات مع المعنيين.

كما أشكر مجلس كلية طب الأسنان الموقر الذي قام بإقرار هذا الدليل في جلسته الخامسة عشرة للعام الأكاديمي ١٤٣١/١٤٣٢هـ.

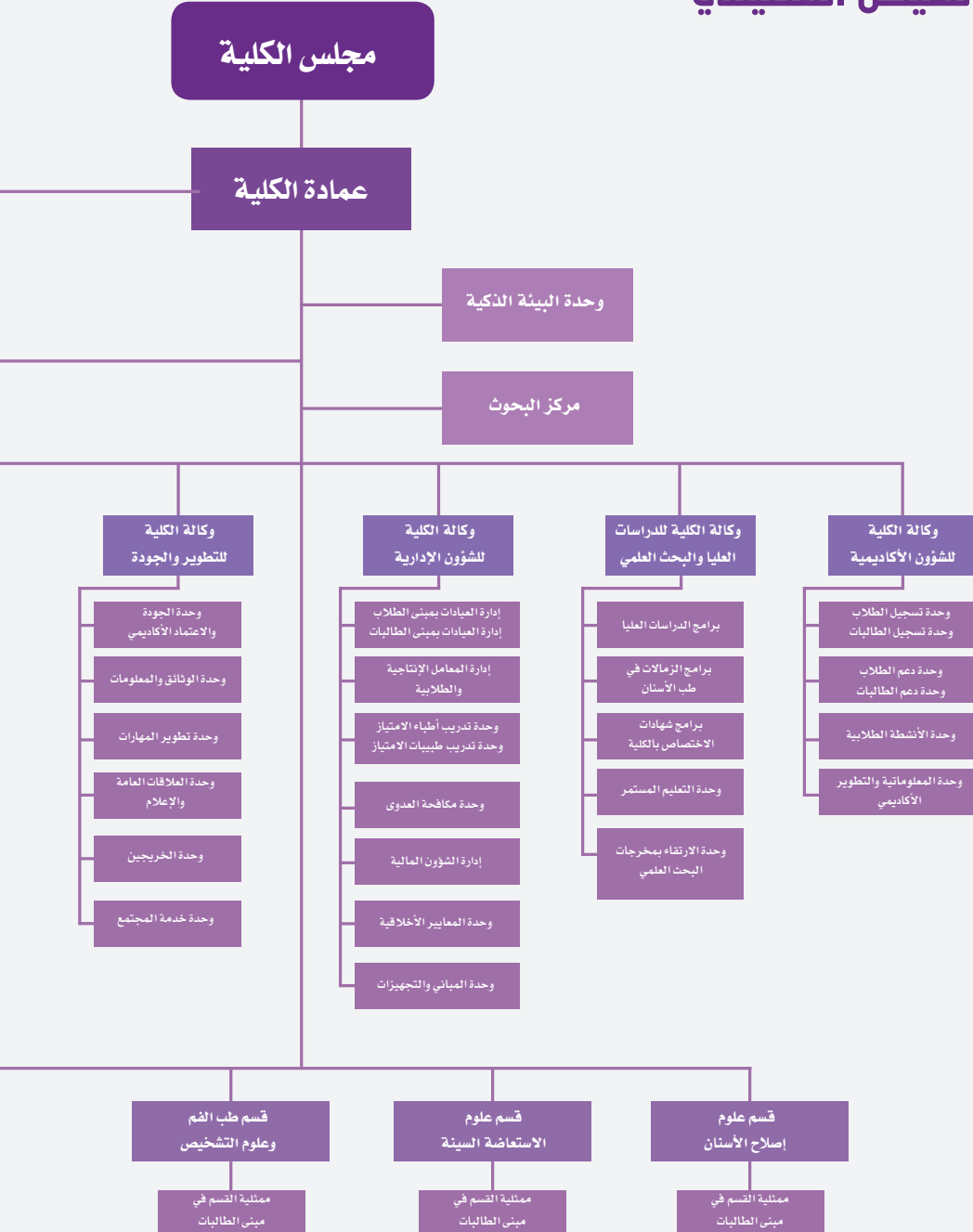
وأسأل الله التوفيق في أن يسهم هذا الدليل في تنظيم العمل داخل الكلية، وأن يرفع من جودة الأداء، وأن يزيد من سرعة الإنجاز.

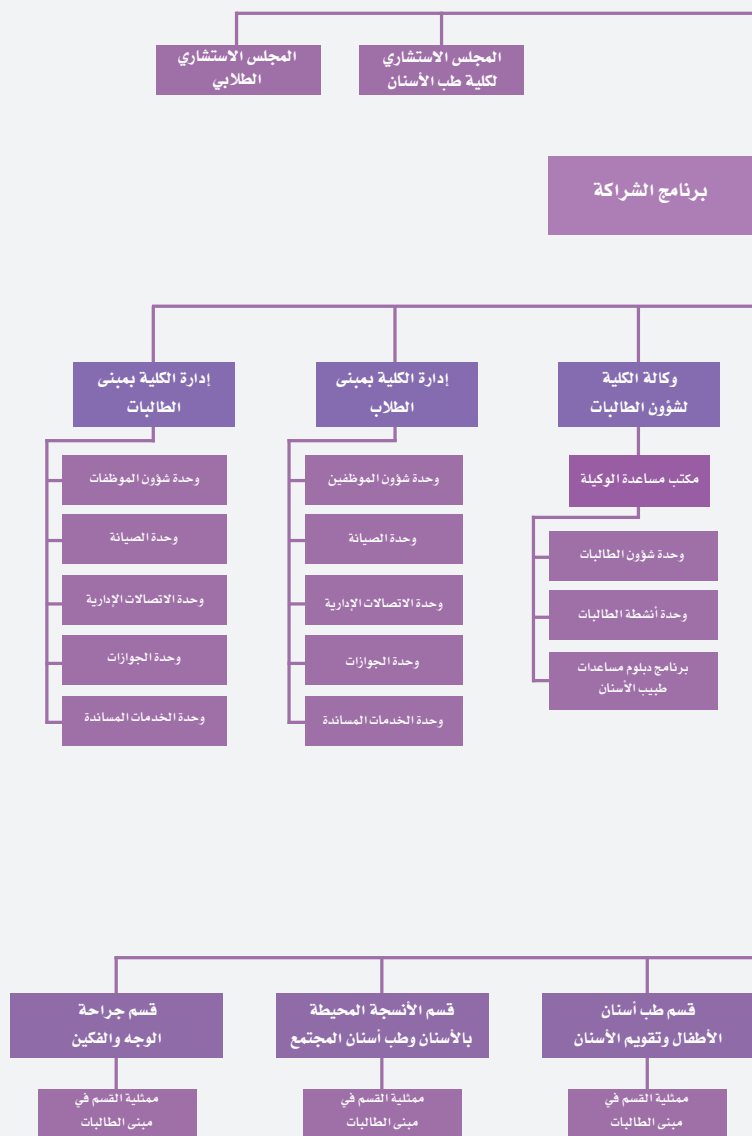
والله ولي التوفيق

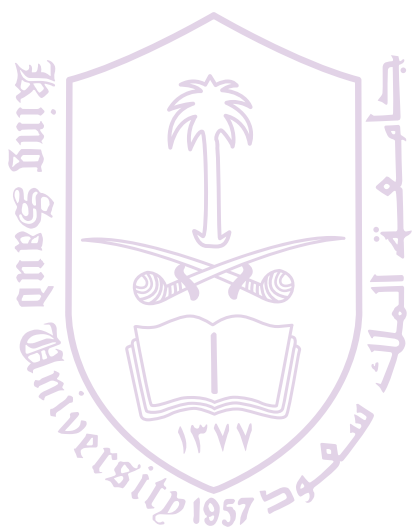
أ.د. خالد بن علي الوزان

عميد كلية طب الأسنان

الهيكل التنظيمي







الجزء الأول: إدارة الكلية

أولاً: مجلس الكلية

١- تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي. وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

٢- تنظيم المجلس:

١. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
٢. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.
٤. يفوض المجلس عميد الكلية بعض صلاحياته خلال فترة الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد الإجازة.

٣- أمين المجلس:

١/٣ - تعريف:

هو أحد وكلاء كلية طب الأسنان المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

٢/٣ - مهام أمين المجلس:

١. اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس.
٢. استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
٣. إعداد جدول أعمال الجلسات.

٤. تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها.
٥. إعداد ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة، ونشرها على موقع الكلية.
٦. إعداد الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية.
٧. أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية.
٨. إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.

٤- مهام المجلس:

١. التوصية والرفع لمجلس الجامعة بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
٢. إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
٣. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٤. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
٥. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
٦. تشكيل اللجنة الاستشارية لتنظيم اجراءات ترشيح واختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
٧. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
٨. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٩. التوصية بإقرار الخطط والمناهج الدراسية المقترحة من لجنة الخطط الدراسية والكتب والمراجع المقررة من الأقسام الأكاديمية.
١٠. اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١١. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
١٢. إعداد خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية والرفع بها للجنة التدريب والابتعاث وكذلك عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
١٣. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٤. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٥- صلاحيات المجلس:

٥ / ١ - شؤون أكاديمية :

١. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
٢. الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
٣. الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
٤. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
٥. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
٦. وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
٧. إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة.
٨. تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
٩. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
١٠. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية لرفع معدله التراكمي إذا أنهى المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
١١. التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
١٢. اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
١٣. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٥، ١٦، ١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب.
١٤. التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينجح الطالب بمتطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
١٥. التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج.
١٦. التوصية بإعطاء فرصة لإكمال الدراسة لا تتجاوز فصلين دراسيين للطالب المفصول بسبب الإذنارات.

١٧. اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
١٨. التوصية بالموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
١٩. التوصية بالموافقة على إعادة قيد الطلبة.
٢٠. التوصية بالموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتظمين.
٢١. التوصية بالموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

٥/٢ - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

٥/٢/١- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
٢. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومساعدتي الباحثين.
٣. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.
٤. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
٥. الموافقة على صرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
٦. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي، بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو من تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
٧. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
٨. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
٩. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها^(١).

١٠. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

(١) تم تفويضها لسعادة عميد الكلية.

١١. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
١٢. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
١٣. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
١٤. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
١٥. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
١٦. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
١٧. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
١٨. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
١٩. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
٢٠. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده بناءً على ما يرفع من مجالس الأقسام.
٢١. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
٢٢. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في الدورات التدريبية وورش العمل^(١).

٢/٢/٥ - شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

١. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
٢. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
٣. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية^(٢).

(١) تم تفويضها لسعادة عميد الكلية إذا كانت أقل من ١٥ يوماً.

(٢) تم تفويضها لسعادة عميد الكلية.

٤. التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠٪) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٥. النظر في ترقية عضو هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
٦. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.

٥/٣- شؤون الابتعاث والتدريب:

١. التوصية بابتعاث المعيد والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٢. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم.
٣. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا غيّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة مجلس القسم، أو إذا لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته، أو إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها، أو إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة، أو ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
٤. الرفع بتقرير عن حالة مبتعثي الكلية المتعثرين في دراستهم بعد مضي نصف المدة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٥، ١٦، ١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب.

٥/٤- شؤون الدراسات العليا:

١. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه بناءً على توصية القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج.
٢. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناءً على توصية مجلس القسم.
٣. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناءً على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
٤. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة

للحصول عليها.

٥. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج، مع مراعاة شروط التحويل.
٦. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
٧. التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
٨. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم العالي ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
٩. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
١٠. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
١١. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
١٢. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
١٣. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة للرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.
١٤. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمتض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
١٥. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
١٦. التوصية بأن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم أو المجالس المشتركة للبرامج.

ثانياً: عميد الكلية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه الأنشطة في الكلية.

٢- الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

٣- نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل الإداري والأكاديمي والتطويري ويمثل همزة الوصل بين الكلية والقيادات العليا في الجامعة.

٤- مهام العميد:

١ / ٤ - الشؤون الإدارية والمالية:

١. اتخاذ كل التدابير المساعدة على حسن سير المصالح الخاضعة لسلطته وتنظيمها.
٢. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
٣. تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
٤. تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية والجامعة.
٥. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٦. تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
٧. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها وتحقيق بنودها.
٨. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية والرياضية.
٩. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتقديم المقترحات بشأن استكمال المنشآت والتجهيزات والآليات وغيرها.
١٠. الإشراف على تطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.

١١. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٢. عقد الاجتماعات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.
١٣. تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
١٤. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
١٥. الإشراف على أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
١٦. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورة الكلية الذهنية.
١٧. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
١٨. تشكيل اللجان وإصدار القرارات الداخلية واعتماد التعيينات التي يقتضيها سير العمل في الكلية.
١٩. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
٢٠. الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٢١. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٢. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
٢٣. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها والتنسيق بين الكلية والمؤسسات والوزارات الحكومية.
٢٤. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

٤ / ٢ - الشؤون الأكاديمية :

١. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
٢. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٣. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية غير الصفية بالكلية.
٤. الإشراف على مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
٥. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
٦. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
٧. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٨. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية والعمل على إنجازها في

مواعيدها المقررة.

٩. الاشراف على تقديم الرعاية والخدمات الطلابية، ومتابعة برامج التوجيه والإرشاد المختلفة.
١٠. الاشراف على توفير كافة متطلبات الكلية العلمية والتعليمية.
١١. تقديم المقترحات بشأن الخطة التعليمية والعلمية والبحث العلمي والدراسات العليا في الكلية.
١٢. الرفع بمذكرات إلى مجلس الكلية فيما يخص خطة الدراسة في الكلية، وشروط منح الدرجات العلمية، وشروط قبول الطلبة والطالبات.

٥- صلاحيات العميد:

١. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
٢. اتخاذ القرار نيابةً عن مجلس الكلية عند تفويضه بذلك.
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٤. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
٥. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام^(١).
٦. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
٧. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
٨. إصدار قرار بتشكيل اللجان الدائمة المختلفة على مستوى الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. إدارة تمويلات الكلية والميزانية وإعداد مشروع الموازنة السنوية وتحديد أوجه الصرف.
١٠. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
١١. اعتماد الصرف الثانوي لاعتمادات التسيير التي يفوضها إياه مدير الجامعة.
١٢. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
١٣. وضع التوصيات في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة ونحو ذلك.

(١) تم تفويض الإجازات العادية والإضرطارية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لسعادة وكيل الكلية للشؤون الإدارية، والإجازات العادية والإضرطارية لمنسوبي إدارة الكلية لسعادة مدير الإدارة.

١٤. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس.
١٥. التوصية بتكليف العمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
١٦. التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها إذا كانت أقل من ١٥ يوماً.
١٧. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
١٨. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
١٩. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
٢٠. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
٢١. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص أو المجالس المشتركة للبرامج على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
٢٢. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
٢٣. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
٢٤. الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.
٢٥. اعتماد القرارات التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٦. اعتماد النتائج النهائية للامتحانات.
٢٧. الصلاحيات التي يفوضها له مدير الجامعة أو أحد وكلائها والتي ترد في خطاب تفويض الصلاحيات. ومن ذلك مثلاً: التعاقد مع أطباء الامتياز.

٦- الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة لعمادة الكلية:

- وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكالة الكلية للشؤون الإدارية
- وكالة الكلية للتطوير والجودة
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات
- الأقسام الأكاديمية
- إدارة الكلية في مبنى الطلاب
- إدارة الكلية في مبنى الطالبات

٧- الوحدات والمراكز التابعة لعمادة الكلية:

• وحدة البيئة الذكية

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على تحويل الكلية إلى بيئة ذكية رقمية تتم جميع إجراءاتها حسب خطوات ميسرة معرفة مسبقاً، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية والبحثية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢. مهام وحدة البيئة الذكية:

١. توفير بيئة إلكترونية تلبي احتياجات المستفيدين في الكلية بداية بالطالب ومروراً بعضو هيئة التدريس ووصولاً إلى المريض.
٢. رفع مستوى الأداء من خلال إمكانية انتقال المعلومات إلكترونياً بدقة وانسيابية بين وحدات وأقسام وإدارة الكلية ومستشفى كلية طب الأسنان في كل من فرع الطلاب والطالبات.
٣. تطوير العملية التعليمية إلكترونياً بما يحسن استيعاب ومهارات الطلاب ويجعلها أكثر متعة ويعزز قدرات الخريجين.
٤. رفع دقة البيانات، إلكترونياً ، وإمكانية الحصول على المعلومات المطلوبة من جهة الإدخال الأولية.
٥. العمل على تقليص الإجراءات الإدارية، وتقليل الأعمال الورقية.
٦. الإسهام الفاعل في تطبيق معايير الجودة ومراقبة الأداء إلكترونياً.
٧. تقديم الدعم الفني والبشري المتخصص والقريب والمباشر للمستخدمين وفق سياسات العمدات المساندة ذات العلاقة.
٨. تطوير البنية التحتية التقنية على مستوى الكلية، وتوفير عدد كاف من أجهزة الحاسب.
٩. إنشاء قواعد المعلومات العامة وتوفير البرمجيات اللازمة.
١٠. توفير مواد إلكترونية لدعم الكتب المرجعية المقررة في الخطة الدراسية للكلية، بحيث تصبح جزءاً من ملف كل المقرر.
١١. توفير الكتب المقررة والدوريات العلمية المناسبة بصورة رقمية لطلبة ومنسوبي الكلية يمكنهم الوصول إليها والبحث فيها من خلال أجهزة الحاسب المحمول أو الأجهزة الكفية المتصلة بها.
١٢. إنشاء شبكة سلكية ولاسلكية في الكلية (Intra-net).

١٣. تبني استراتيجيات التعليم الافتراضي في المرحلة قبل السريرية.
١٤. توفير أنظمة للمحاكاة الافتراضية لإجراءات العلاج المختلفة في طب الأسنان، سواء في إصلاح الأسنان أو طب الأسنان التجميلي أو في استعاضة الأسنان أو تقويم الأسنان أو في الجراحة التقويمية للوجه والفكين.
١٥. إنشاء نظام معلومات لمعامل علم الأمراض وعلم أمراض الأنسجة.
١٦. إنشاء المكتبة الافتراضية للمرضى.
١٧. تبني أنظمة إدارة التعليم والتقييم النظري للطلبة كنظام البلاك بورد التي تدعم أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
١٨. إنشاء نظام معلومات عيادات كلية طب الأسنان.
١٩. إنشاء نظام معلومات لإدارة الحالات الواردة من العيادات لمعمل الإنتاج لتجهيز الاستعاضة الصناعية للأسنان أو لصب حشوات الأسنان أو لعمل الأطقم الصناعية للأسنان أو أجهزة تقويم الأسنان.
٢٠. إنشاء نظام إدارة برنامج تدريب أطباء الامتياز.
٢١. إنشاء نظام إدارة الوثائق والمستندات.
٢٢. تخطيط الإجراءات في الكلية حيث تمر كل معاملة بسلسلة من الإجراءات المحددة والمعرفة، والتي يكلف بها جهة أو شخص من منسوبي الكلية، باستخدام قوالب وخطط محددة.
٢٣. إنشاء نظام الأرشفة الالكترونية.
٢٤. إنشاء نظام إدارة المخزون والمشتريات وعهد المعامل والعيادات والطلبة.
٢٥. إنشاء نظام إدارة شؤون الموظفين.
٢٦. إنشاء نظام تأكيد الجودة ومراقبة الأداء.
٢٧. ربط البوابة الإلكترونية للكلية على الانترنت بجميع التطبيقات السابقة.
٢٨. الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.
٢٩. الإشراف على قاعات الاجتماعات وتحويلها إلى قاعات ذكية.
- ٣- مهام رئيس وحدة البيئة الذكية:
 ١. وضع الخطط التطويرية لعمل الوحدة.
 ٢. متابعة أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية وتوفير الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.

٣. الإشراف على أعمال الوحدة بالتنسيق مع عميد الكلية.
٤. التنسيق مع الأقسام المعنية بخصوص سير العمل و ما يستجد من أمور.
٥. إعداد تقرير دوري عن سير العمل في الوحدة.
٣. **صلاحيات رئيس وحدة البيئة الذكية:**
 ١. التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة بما يتناسب مع احتياجات الكلية.
 ٢. التنسيق مع العمدات المساندة ذات العلاقة.
 ٣. تقويم أداء منسوبي الوحدة.
 ٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
 ٥. الصرف من ميزانية الوحدة وفقاً للوائح المنظمة.
 ٦. الاتصال بالأقسام والوحدات المختلفة في حدود صلاحياته.

• مركز البحوث

١. **نطاق العمل:**

الإشراف على تسجيل ودعم البحوث ومتابعة سير العمل والصيانة في المعامل والمختبرات التابعة له ووضع الخطط العملية لتطوير البحث العلمي بالكلية بالتعاون مع مراكز البحوث داخل الجامعة وخارجها.
٢. **مهام مدير مركز البحوث:**
 ١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
 ٢. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
 ٣. الإشراف على أنشطة وتطوير قدرات الكلية في مجال البحوث.
 ٤. الإشراف على تطوير إستراتيجية وخطة البحوث ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
 ٥. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
 ٦. الإشراف على أعمال مجلس البحوث ويقترح أعضاءه.
 ٧. تجهيز المعامل والمختبرات بالمواد والأجهزة اللازمة.

٣. صلاحيات مدير مركز البحوث:

١. التوصية بقبول أو رفض البحوث المقدمة حسب الأنظمة واللوائح.
٢. التوصية بأسماء أعضاء اللجان التابعة للمركز.
٣. تمثيل الكلية لدى عمادة البحث العلمي.

• برنامج الشراكة

١. نطاق العمل:

الإشراف العام على برنامج الشراكة مع شركة نوبل بايوكير وإدارة شؤونه وتوفير متطلباته.

٢. مهام المشرف على برنامج الشراكة:

١. الإشراف على سير برنامج الشراكة بالتنسيق مع عميد الكلية.
٢. إعداد الخطط المستقبلية لتطوير برنامج الشراكة.
٣. التنسيق مع الأقسام المعنية بخصوص سير العمل وما يستجد من أمور.
٤. الإشراف على المركز التابع للبرنامج.
٥. إعداد تقرير دوري عن سير العمل في البرنامج.
٦. توفير المواد والأجهزة اللازمة لسير العمل في البرنامج من الشركة.
٧. الإشراف على إعداد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.

٣. صلاحيات المشرف على برنامج الشراكة:

١. التنسيق مع شركة نوبل بايوكير فيما يتعلق بالمواد والأجهزة المطلوبة.
٢. التوصية بعقد المحاضرات والدورات التدريبية لمنسوبي الكلية من قبل شركة نوبل بايوكير.
٣. اعتماد صرف المواد والأجهزة اللازمة للطلاب.

٨- المجالس واللجان الدائمة التابعة لعمادة الكلية:

• المجلس الاستشاري لكلية طب الأسنان

١. تعريف:

هيئة استشارية لكلية طب الأسنان، جامعة الملك سعود، تهدف إلى التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل، وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

٢. تشكيل المجلس:

يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة حسب المعايير التالية:

١. يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
 - (سبعة إلى اثنا عشر) من ذوي الخبرة في قطاعات طب الأسنان المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
 ٢. يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه، ويكون وكيل الكلية للتطوير والجودة أميناً للمجلس.
 ٣. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل سنوياً.
 ٤. يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
 ٥. تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
 ٦. يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
 ٧. تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية.
- ### ٣. مهام المجلس الاستشاري:
١. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
 ٢. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
 ٣. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
 ٤. الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
 ٥. تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
 ٦. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
 ٧. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

• المجلس الاستشاري الطلابي

١. تعريف:

المجلس الاستشاري الطلابي هو هيئة استشارية، تسعى إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفاعلة في القرار بكلية طب الأسنان بما يتفق مع الأنظمة واللوائح بالجامعة.

٢. تشكيل المجلس:

يشكل المجلس الاستشاري الطلابي بكلية طب الأسنان في الأسبوع الخامس من بداية كل عام دراسي جديد، ولمدة عام دراسي كامل بقرار من عميد الكلية، ويتكون من:

المجلس الاستشاري للطلّابات		المجلس الاستشاري للطلاب	
رئيساً	عميد الكلية	رئيساً	عميد الكلية
أمينة	وكيلة الكلية لشؤون الطالبات	أميناً	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية
عضواً	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية		
عضوتان	طالبتان من السنة الدراسية الأولى	عضوان	طالبان من السنة الدراسية الأولى
عضوتان	طالبتان من السنة الدراسية الثانية	عضوان	طالبان من السنة الدراسية الثانية
عضوتان	طالبتان من السنة الدراسية الثالثة	عضوان	طالبان من السنة الدراسية الثالثة
عضوتان	طالبتان من السنة الدراسية الرابعة	عضوان	طالبان من السنة الدراسية الرابعة
عضوتان	طالبتان من السنة الدراسية الخامسة	عضوان	طالبان من السنة الدراسية الخامسة

٣. مهام المجلس الاستشاري الطلابي:

١. تلمس احتياجات الطلبة، والاستماع إلى وجهات نظرهم حيال ما يقدم لهم من أنشطة أكاديمية ولا صفية وخدمية.
٢. إشراك الطلبة في جوانب إعداد وصنع القرارات التي تساهم في خدمة وتطوير العملية التربوية والتعليمية والخدمية.
٣. تنسيق الأدوار وتنظيم المشاركات الطلابية في الأنشطة والفعاليات داخل وخارج الكلية.
٤. التعاون بين الطلبة وإدارة الكلية لتوفير بيئة تعليمية خصبة ومحفزة للتعليم والتمتع بالقيم والأخلاق الحسنة.
٥. إتاحة الفرصة للطلبة للاستماع إلى وجهة نظر إدارة الكلية بشأن بعض القرارات والإجراءات التي تخص العملية التعليمية والأكاديمية.

• اللجنة الإشرافية للاعتماد الأكاديمي بالكلية

١- تعريف:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية.

٢- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من العميد رئيساً ووكيل التطوير والجودة أميناً وعضوية وكلاء الكلية وعضوي هيئة تدريس آخرين على الأقل.

٣- مهام اللجنة:

١. رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى الكلية.
٢. نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
٣. الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٤. متابعة مستوى الانضباط والجودة في الكلية.
٥. العمل على التحسين المستمر للجودة بالكلية.
٦. ترشيح المتميزين من منسوبي الكلية لجوائز التميز المختلفة.

• لجنة التنسيق والمتابعة الأكاديمية

١. تعريف:

الإشراف على العملية الأكاديمية ومتابعة شؤونها على مستوى الكلية والتنسيق في ذلك مع الأقسام.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من العميد رئيساً ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أميناً وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ووكيل الكلية للتطوير والجودة ووكيلة الكلية ورؤساء الأقسام..

٣. مهام اللجنة:

١. تنسيق العمل بين أقسام الكلية الأكاديمية وتبادل التجارب الناجحة.
٢. اقتراح ومتابعة مؤشرات الأداء الأكاديمية.
٣. دراسة مسودات مشاريع التطوير الأكاديمي وإبداء التوصيات حيالها.
٤. تسهيل مهمة الأقسام في تنفيذ المهام الأكاديمية.

٥. دراسة الاحتياجات المتوقعة من أعضاء هيئة التدريس على مستوى الأقسام.
٦. متابعة تنفيذ تدريس المقررات الدراسية وفقاً للمعايير المهنية ومعايير الاعتماد الأكاديمي.
٧. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس من حيث تنفيذ المهام الأكاديمية.
٨. متابعة تنفيذ القرارات الأكاديمية للوحدات التابعة للوكلاء.
٩. اقتراح وتنفيذ ومتابعة ما تراه من إجراءات ومبادرات لتطوير العملية الأكاديمية.
١٠. إبداء الرأي والتوصيات في ما يحيله العميد.

• لجنة التنسيق والمتابعة الإدارية

١. تعريف:

الإشراف على الأعمال الإدارية ومتابعة الخدمات على مستوى الكلية.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من العميد رئيساً ووكلاء الكلية (وكيل الكلية للشؤون الإدارية أميناً) ومستشاري العميد ومدراء العيادات والمشرف على المعامل بمبنى الطلاب والطالبات ومدراء الإدارة ومدير الشؤون المالية ومدير المشتريات والمستودعات.

٣. مهام اللجنة:

١. تنسيق العمل بين الوحدات الإدارية المختلفة في الكلية.
٢. متابعة تنفيذ المهام الإدارية وأعمال صيانة المباني والتجهيزات.
٣. متابعة تنفيذ مشاريع الكلية التطويرية وحل المشكلات التي تعيق تنفيذها.
٤. متابعة مؤشرات الأداء للأعمال الإدارية والخدمات العلاجية.
٥. متابعة تنفيذ قرارات الوحدات التابعة للوكلاء المتعلقة بالشؤون الإدارية وأعمال الصيانة.
٦. تحديد مهام الموظفين الإداريين في الكلية ومتابعة أدائهم.
٧. الاطمئنان على التصرفات المالية وضمان مطابقتها للأنظمة والتعليمات.
٨. اقتراح وتنفيذ ومتابعة ما تراه من إجراءات ومبادرات لتطوير العمل الإداري.
٩. إبداء الرأي والتوصيات في ما يحيله العميد.

• اللجنة الاستشارية لتنظيم إجراءات ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية:

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بتنظيم إجراءات ترشيح واختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام

الأكاديمية بناءً على الضوابط المعلنة.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس الكلية من ذوي الخبرة والكفاءة وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون عضو اللجنة من أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالنزاهة والعدالة.
٢. أن يكون من أصحاب الخبرة والكفاءة.
٣. يفضل أن يكون ضمن أعضاء اللجنة رؤساء لأقسام سابقين.
٤. أن تكون اللجنة ممثلة لأقسام الكلية قدر الإمكان.
٥. أن يكون عضو اللجنة قد أمضى ما لا يقل عن خمس سنوات في العمل بالكلية.
٦. ألا يكون لدى عضو اللجنة الرغبة بالترشح لمنصب وكيل الكلية أو رئيس القسم خلال فترة عضويته باللجنة.
٧. أن يكون عدد أعضاء اللجنة ٣ أو ٥ أحدهم من العنصر النسائي، مع تعيين سكرتير للجنة من ذوي الكفاءة.

٣. مهام اللجنة:

١. الإعلان عن بدء استقبال طلبات الترشح لمنصب وكيل الكلية أو رئيس القسم قبل موعد شغل المنصب بخمسة عشر أسبوعاً.
٢. استقبال وتنظيم طلبات الترشيح في المدة المحددة.
٣. فحص أوراق المرشحين خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء استقبال الترشيحات.
٤. إجراء مقابلات شخصية للمرشحين الذين ترى اللجنة ملائمتهم للمنصب خلال ثلاثة أسابيع.
٥. رفع التوصية لعميد الكلية قبل أربعة أسابيع من شغل المنصب مشفوعة بأسماء أفضل ثلاثة مرشحين حسب الأولوية.

• لجنة الخطة الاستراتيجية للكلية

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وتحديد الأهداف الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الخطة الاستراتيجية للكلية بقرار من عميد الكلية وبرئاسته وعضوية وكيل

الكلية للتطوير والجودة وثلاثة إلى خمسة من أعضاء هيئة التدريس مع تحديد سكرتير للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. دراسة وتحليل الوضع الحالي للكلية.
٢. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية متضمنة الأهداف الاستراتيجية وكيفية تنفيذها.
٣. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والوفاء ببنودها حسب الجدول الزمني.
٤. تذليل الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
٥. إعادة تقويم الأهداف الاستراتيجية والتنفيذ.

• لجنة متابعة الشكاوى والاقتراحات

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بمتابعة الشكاوى والاقتراحات المقدمة من جميع فئات العاملين والمستفيدين من خدمات الكلية واتخاذ التدابير اللازمة تجاهها.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة متابعة الشكاوى والاقتراحات في الكلية بقرار من عميد الكلية وبرئاسته وعضوية وكلاء الكلية وممثل إدارة الجودة مع تحديد سكرتير للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. النظر في الشكاوى والاقتراحات المقدمة من جميع منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، طلبة، موظفين، مرضى) ودراستها.
٢. اتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة والتوجيه إلى الجهة المختصة لمتابعة تنفيذ القرار.
٣. فرز الشكاوى والاقتراحات تمهيدا لعرضها على جهات الاختصاص للمتابعة وتزويد اللجنة بتقرير عن الحالة (شكوى أو اقتراح) بعد انتهائها.
٤. الرد على مقدم الشكوى أو الاقتراح خطياً أو إلكترونياً فور الانتهاء منها.

٤. صلاحيات اللجنة:

١. تعديل الإجراءات والسياسات بالكلية واتخاذ جميع التوصيات والتدابير من أجل تحقيق أهدافها.

ثالثاً: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- نطاق العمل:

الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وقيادة عملية التطوير الأكاديمي في كلية طب الأسنان.

٤- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

١. الإشراف على تنفيذ المواد والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢. الإشراف على الوحدات واللجان التابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية.
٣. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
٤. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية والتنسيق في ذلك مع أقسام الكلية والكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الخطط والجداول الدراسية.
٥. الإشراف على إعداد جداول الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل، وتشكيل لجانها ومتابعة سير أعمالها.
٦. الإشراف على المكتبات ومصادر التعلم والكتب المنهجية.
٧. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وعلى معادلة المقررات الدراسية.
٨. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وعمليات الحذف والإضافة وفقاً للوائح والأنظمة.
٩. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان للطلبة.

١٠. الإشراف على فعاليات استقبال الطلبة المستجدين بالكلية.
١١. متابعة إجراءات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وإدارة الجامعة.
١٢. الإشراف على مقررات الخطة الدراسية المشتركة بين الأقسام الأكاديمية في الكلية.
١٣. الإشراف على إجراءات قبول المعيد في الكلية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أداء الوكالة والوحدات واللجان التابعة لها.
١٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
١٦. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص الوكالة والوحدات واللجان التابعة لها.
١٧. دعم العميد في التخطيط والتنفيذ في كل ما يتعلق بدعم العملية التعليمية في الكلية.
١٨. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من مسؤوليات ومهام.

٥- صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

١. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الدراسة وفقاً للوائح والأنظمة.
٢. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للطلاب حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٣. الموافقة على قوائم الحرمان للطلاب والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٤. الموافقة على الأعذار الطلابية في حالات الغياب عن المقررات الدراسية واختبارات أعمال السنة وفقاً للوائح والأنظمة.
٥. إقرار فتح شعب جديدة وزيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
٦. اعتماد جداول الإمتحانات النهائية.
٧. تشكيل واعتماد لجان الأنشطة الطلابية بالكلية.
٨. ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان التابعة للوكالة والتوصية للعميد بتعيينهم.
٩. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها ولجانها وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٠. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
١١. إقرار الصرف من ميزانية وعهد الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

١٢. اعتماد شهادات حسن السيرة والسلوك للطلاب.
١٣. التواصل مع الجهات والمصالح الحكومية والخاصة داخل وخارج الجامعة فيما يتعلق بصلاحياته.

٦- الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية:

• وحدة التسجيل:

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بإعداد جداول القاعات الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

٢. مهام رئيس وحدة التسجيل:

١. الإشراف على وحدة التسجيل وإعداد الخطط لتطويرها.
٢. إعداد تقرير سنوي إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية فيما يخص أعمال الوحدة.
٣. مباشرة أمور الطلبة فيما يتعلق بالتحويل والحرمان والاعتذار وفق الأنظمة.
٤. الإشراف على أعمال التسجيل والحذف والإضافة والامتحانات.
٥. إعداد جداول القاعات الدراسية بعد التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٦. الإشراف على جاهزية قاعات المحاضرات خلال العام الدراسي والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
٧. متابعة وإنهاء إجراءات التخرج للطلاب والطالبات.
٨. مساعدة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة التسجيل:

١. إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية بعد التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٢. متابعة نظام التسجيل الإلكتروني وإجراء التعديلات اللازمة.

• وحدة دعم الطلاب والطالبات:

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلبة المستجدين وتعريفهم بالكلية وأقسامها

المختلفة وتهيئتهم للدراسة وإرشاد طلبة الكلية أكاديمياً وتوفير جوانب الدعم المختلفة لهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة. كذلك تعمل الوحدة على تطوير المهارات والقدرات الشخصية لدى الطلبة ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المستقبلية ورسم خارطة الطريق المناسبة لتحقيقها.

٢. مهام رئيس وحدة دعم الطلاب والطالبات:

١. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة قضايا واحتياجات الطلبة الأكاديمية.
٢. متابعة ودراسة حالات التعثر الطلابية (السلوكية والأكاديمية) والعمل على معالجتها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والجهات المختصة ذات العلاقة في الجامعة.
٣. تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسية أو اجتماعية أو مادية ومساعدتهم على التغلب على الصعوبات التي تواجههم بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
٤. الإشراف على إجراء الدراسات المتعلقة بمجال الإرشاد الأكاديمي والاحتياجات النفسية، والاجتماعية، والسلوكية للطلبة.
٥. تقديم النصح والمشورة للطلبة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.
٦. مساعدة الطلبة في تحديد أهدافهم المستقبلية ووضع الخطط الكفيلة بالوصول إليها.
٧. عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.
٨. إعداد تقرير فصلي فيما يخص أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٩. معاونة الوكيل في التخطيط وتنفيذ كل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة دعم الطلاب والطالبات:

١. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس منسقي المقررات الدراسية حول أداء الطلبة الأكاديمي وسلوكهم.
٢. التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة لتنفيذ برامج الوحدة وتسهيل سير عملها.
٣. التوصية بالحلول المناسبة لمعالجة حالات التعثر والمشاكل الطلابية.

٤. التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج الى تدخل على مستوى متخصص الى الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.

• وحدة الأنشطة الطلابية:

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

٢. مهام رئيس وحدة الأنشطة الطلابية:

١. الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلاب واقتراح الخطط والأنشطة الفصلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

٢. تنظيم أنشطة الطلاب اللاصفية والمشاركة فيها.

٣. إعداد تقرير فصلي فيما يخص الأنشطة الطلابية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

٤. اختيار ممثلي النشاط و تنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات ونحوها.

٥. تنسيق المناشط والرحلات وتحديد مواعيدها مع ما يلائم مواعيد الطلاب.

٦. الإشراف على الاحتفال بمناسبات الكلية ذات العلاقة بالأنشطة الطلابية.

٧. الترتيب والإشراف على الحفل الختامي للنشاط.

٨. التنسيق مع عمادة شئون الطلاب و ممثلي النشاط فيما يخص النشاط اللاصفي.

٩. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة الأنشطة الطلابية:

١. التنسيق مع عمادة شئون الطلاب بالجامعة فيما يخص الأنشطة وخططها.

٢. استلام ميزانيات وسلف الأنشطة والإشراف على صرفها.

٣. وضع خطة للأنشطة للسنة الدراسية واقتراح الميزانية المطلوبة.

• وحدة المعلوماتية والتطوير الأكاديمي:

١. نطاق العمل:

تعمل هذه الوحدة على تطوير العملية التعليمية في الكلية وتقديم تعليم متميز يهدف إلى

تحقيق الريادة في بناء مجتمع المعرفة ومواكبة التطور التكنولوجي في التعليم الجامعي، والمتمثل في توظيف المستحدثات التكنولوجية وتطبيق التوجهات العالمية في نظم التعليم والتعلم المعاصرة، والتي من أبرزها تطبيقات التعلم الإلكتروني. كما تعمل الوحدة على دراسة وإعداد منهج علمي عصري قائم على أسس علمية ومواكب لأحدث المستجدات العلمية في مجال هيكله الخطط الدراسية.

٢. مهام رئيس وحدة المعلوماتية والتطوير الأكاديمي:

١. الإشراف على إنجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
٢. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للوحدة.
٣. قيادة عملية تطوير التعليم والتعلم الإلكتروني في الكلية ومتابعة أدائها.
٤. الإشراف على عملية تحديث وتطوير القاعات الدراسية ومعامل المحاكاة السريية في الكلية.
٥. الإشراف على البرامج التدريبية في مجال التعليم والتعلم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة في الكلية.
٦. الإشراف على عملية الدعم الفني والخدمات المساندة في مجال التعليم والتعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
٧. الإشراف على الشؤون الفنية للقاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
٨. الإشراف على إعداد التقرير الفصلي عن أداء الوحدة ومنسوبيها والرفع به إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
٩. العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الكلية.
١٠. تبادل الزيارات الميدانية مع بعض وحدات التعلم الإلكتروني المتميزة داخل الجامعة وخارجها.
١١. الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
١٢. التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد والجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة لاقتناء وتوفير المواد التعليمية اللازمة لتطوير المقررات الدراسية وطرق إيصال المعلومة.
١٣. الإشراف التنفيذي على فريق خط إنتاج المقررات الإلكترونية في الوحدة.

١٤. متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الإلكتروني، بالتعاون مع وكالة التطوير والجودة في الكلية وعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في الجامعة.

١٥. الإشراف على التصوير العلمي في الكلية وتطوير طرق إعداد شرائح العرض.

١٦. الإشراف على المكتبات و مصادر التعلم وإدارة موجوداتها واقتراح الخطط لتطويرها بالتنسيق مع الوكيل.

١٧. الإشراف على معمل الحاسب الآلي في الكلية واستخداماته التدريبية والتعليمية.

١٨. معاونة الوكيل في التخطيط والتنفيذ لكل ما من شأنه تيسير عمل الوحدة وتحقيق أهدافها.

٣. صلاحيات رئيس وحدة المعلوماتية والتطوير الأكاديمي:

١. سن الأنظمة والقوانين للعمل في الوحدة ووضع الإجراءات المناسبة لتنفيذها.
٢. تمثيل الوحدة في لجان واجتماعات الكلية، ومجلس وحدات التعلم الإلكتروني في عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
٣. التنسيق والتعاون مع عمادة شؤون المكتبات و مكتبة الأمير سلمان المركزية للحصول على دعمها والاستفادة من خدماتها.
٤. تقويم أداء منسوبي الوحدة وتنسيق مواعيد اجازاتهم.
٥. اقتراح برامج تدريبية جديدة تلبي احتياجات منسوبي الكلية، ورفع ذلك إلى عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
٦. إجراء المحادثات مع المستشارين في مجال تعليم طب الأسنان وتنسيق عقد الاتفاقيات مع جامعات مرموقة عالمياً في هذا الشأن.

٦. اللجان التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

• لجنة الاختبارات:

١. تعريف:
هي لجنة تُعنى بتهيأة واستكمال كافة الاستعدادات اللازمة لعقد الاختبارات النهائية في الكلية ومتابعة سيرها على الوجه المطلوب.
٢. تشكيل اللجنة:
تتشكل اللجنة سنوياً من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (رئيساً)، وعضوية كل من وكيل

الكلية لشؤون الطالبات ووكيل الكلية للشؤون الإدارية ووكيل الكلية للتطوير والجودة ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورئيس وحدة الشؤون التعليمية.

٣. مهام اللجنة:

١. الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية والتأكد من استكمالها لجميع المتطلبات.
٢. توزيع جداول الاختبارات على القاعات الدراسية.
٣. توزيع جداول المراقبين للاختبارات على الأقسام الأكاديمية والتأكد من حضورهم وتنظيم عملية التبديل بين المراقبين وتعويض المتغيين منهم.
٤. تقييد الحضور الطلابي للاختبارات بحسب الكشوفات النهائية للمقررات والرفع بأسماء الطلبة المتغيين إلى وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بشكل مباشر.
٥. التأكد من تسليم أوراق إجابات الطلاب إلى مقرري المواد من أعضاء هيئة التدريس.
٦. القيام بما يوكله إليها العميد أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية من مهام في نطاق عملها.

• لجنة المعيدين والمحاضرين:

١. تعريف:

هي لجنة دائمة على مستوى الكلية تختص بدعم ومتابعة شؤون المعيدين والمحاضرين في الكلية وتضم ممثلين من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

٢. تشكيل اللجنة:

تتشكل اللجنة سنوياً بقرار من عميد الكلية وتضم في عضويتها كلاً من: وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (رئيساً)، وكيلا الكلية لشؤون الطالبات (عضواً)، وكيل الكلية للشؤون الإدارية (عضواً)، وممثل من كل قسم (عضواً).

٣. مهام اللجنة:

١. تقديم المشورة إلى مجلس الكلية فيما يختص بقبول المتقدمين على وظيفة معيد في أقسام الكلية بعد ترشيح الأقسام لهم.
٢. متابعة إجراءات تعيين المعيدين بعد الرفع بالمرشحين إلى إدارة الجامعة.
٣. العمل على استقطاب المتميزين من المبتعثين على برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث للتعيين في الكلية.
٤. تثقيف المعيدين وظيفياً وتعريفهم بأنظمة وإجراءات الابتعاث بالتنسيق مع وحدة دعم

المعيدين والمحاضرين بالجامعة.

٥. مساندة المعيين والمحاضرين في الحصول على قبول لمواصلة دراستهم العليا في الخارج.

٦. إنشاء قاعدة بيانات للمبتعثين من الكلية وتحديثها بشكل دوري تضم أماكن دراستهم ومعلومات التواصل معهم والتواريخ المتوقعة لعودتهم.

٧. الاطمئنان على سير دراسة المبتعثين عبر التواصل المباشر معهم وعن طريق إدارة الابتعاث بالجامعة.

٨. متابعة متطلبات المبتعثين الواردة إلى الجامعة.

٩. تقديم المشورة والتوجيه للعائدين الجدد من الابتعاث.

• لجنة الخطط والجداول الدراسية :

١. تعريف:

هي اللجنة المختصة بدراسة وتقييم وتطوير الخطط الدراسية للبرامج المعتمدة في الكلية وتنظيم جداول المقررات الدراسية.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (رئيساً)، وعضوية كل من كلية الكلية لشؤون الطالبات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورئيس وحدة الشؤون التعليمية. كذلك تضم اللجنة طالب وطالبة مرشحين يتم حضورهما بالدعوة من قبل رئيس اللجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. دراسة ومراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري لاكتشاف مواطن الضعف والتوصية بطرق معالجتها وإجراءات التعديل المناسبة.

٢. الإشراف على استكمال أوصاف المقررات الدراسية لاستيفاء مستلزمات الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات اعتماد الخطط الدراسية في الجامعة.

٣. النظر في ملاحظات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في تطبيقات الخطط الدراسية والتوصية بالمقترحات الكفيلة بمعالجتها.

٤. مراجعة واعتماد جداول المقررات الدراسية.

٥. القيام بما يوكله إليها العميد أو وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية من مهام في نطاق عملها.

رابعاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية. كذلك الإشراف على البحث العلمي والتعليم المستمر.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية وعميد الدراسات العليا كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا ولجنة البرامج الصحية بعمادة الدراسات العليا.

٣. نطاق العمل:

الإشراف على الشؤون التعليمية والبحثية لبرامج وطلاب الدراسات العليا وتنظيم عملية القبول والتسجيل والإشراف على البحث العلمي وأنشطة التعليم المستمر.

٤- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. الإشراف على برامج الدراسات العليا و الزمالات وشهادات التخصصات بالكلية.
٢. الإشراف على البحث العلمي في الكلية وإعداد الخطط لتطويره.
٣. الإشراف على التعليم المستمر وتنسيق أنشطته.
٤. الإشراف على تطوير إستراتيجية وخطة بحوث طلاب الدراسات العليا ووضع آليات تنفيذها ومناقشتها ورفع بها لعمادة الكلية وعمادة الدراسات العليا.
٥. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا.
٦. استقبال ملفات طلاب الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المعنية.
٧. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا وإرسالها إلى عميد الكلية.
٨. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلاب الدراسات العليا.
٩. مراجعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا بشكل دوري.
١٠. إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسات العليا والبحث العلمي إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا.

١١. اقتراح البرامج في تخصصات طب الفم والأسنان بالتنسيق مع الأقسام.
١٢. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
١٣. الإشراف على برامج شهادات الاختصاص السعودية والزمالات في كافة تخصصات طب الأسنان.
١٤. التنسيق مع الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في فيما يخص طلاب شهادات الاختصاص.
١٥. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول ببرامج الدراسات العليا.
١٦. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
١٧. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
١٨. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
١٩. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذه.
٢٠. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
٢١. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية وعمادة الدراسات العليا عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٢٢. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
٢٣. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
٢٤. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٥. صلاحيات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

١. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
٢. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٤. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

٥. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
٦. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٧. تمثيل الكلية في مجلس عمادة الدراسات العليا.
٨. تكوين لجنة دائمة للدراسات العليا بالكلية.
٩. دعوة المتحدثين من داخل الجامعة وخارجها لإلقاء المحاضرات والدورات التدريبية.
١٠. تنظيم دورات تدريب وتعليم مستمر في مختلف مجالات طب الأسنان.
١١. ترشيح المشرفين على وحدات الدراسات العليا و لجان المناقشة.
١٢. اعتماد نتائج الامتحانات و توصيات لجان المناقشة لطلاب الدراسات العليا.

٦. الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

• وحدة برامج الدراسات العليا :

١. نطاق العمل:

التخطيط والإشراف على برامج الدراسات العليا والتنسيق في ما بين مدراء البرامج المختلفة.

٢. مهام رئيس وحدة الدراسات العليا:

١. الإشراف على برامج الدراسات العليا و اقتراح الخطط لتطويرها وذلك بالتنسيق مع مدراء البرامج.
٢. الإشراف على امتحانات القبول في برامج الدراسات العليا للمتقدمين الجدد.
٣. التنسيق مع الأقسام بخصوص طلبات طلاب الدراسات العليا والرفع بها للوكيل.
٤. اعداد تقرير سنوي عن سير الدراسات العليا و أنشطتها و الرفع به إلى وكيل الكلية.
٥. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٦. متابعة التقارير الدورية لرسائل الماجستير والدكتوراة لطلاب الدراسات العليا والرفع بها للوكيل.
٧. متابعة المقررات الدراسية للطلاب والتي تقدم من قبل كليات الجامعة الأخرى (الطب والصيدلة).

٣. صلاحيات رئيس وحدة الدراسات العليا:

١. التنسيق والمتابعة مع مدراء برامج الدراسات العليا في الكلية.
٢. اعتماد تقارير مدراء برامج الدراسات العليا ورفعها للوكيل.
٣. التنسيق مع مدير العيادات بالكلية بخصوص جدول العيادات للطلاب.

• وحدة برامج الزمالات في طب الأسنان:

١. نطاق العمل:

١. الإشراف على برامج الزمالات والبورصات في طب الأسنان وتوفير متطلباتها.
٢. مهام رئيس برامج الزمالات في طب الأسنان:
 ١. الإشراف على برامج الزمالات بالكلية واقتراح الخطط لتطويرها.
 ٢. التنسيق مع مدراء برامج الماجستير في الكلية.
 ٣. تحديد عدد المتدربين في كل تخصص.
 ٤. متابعة التقارير الدورية للمتدربين ورفع بها للوكيل.
 ٥. اعداد تقرير سنوي عن برامج الزمالات بالكلية ورفع به إلى وكيل الكلية.
 ٦. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
 ٧. ٣. صلاحيات رئيس برامج الزمالات في طب الأسنان:
 ١. اعتماد التقارير الدورية عن المتدربين ورفعها للوكيل.
 ٢. ٩. التنسيق مع مدير العيادات بالكلية بخصوص جدول العيادات للمتدربين.

• وحدة برامج شهادات الاختصاص في الكلية:

١. نطاق العمل:

١. الإشراف على برامج شهادات الاختصاص في الكلية وتوفير متطلباتها.
٢. مهام رئيس وحدة برامج شهادات الاختصاص في الكلية:
 ١. الإشراف على برامج الاختصاص بالكلية واقتراح الخطط لتطويرها.
 ٢. متابعة التقارير الدورية للطلاب ورفع بها للوكيل.
 ٣. متابعة المقررات الدراسية للطلاب والتي تقدم من قبل اقسام الكلية.
 ٤. اعداد تقرير سنوي عن طلاب شهادات التخصصات بالكلية ورفع به إلى وكيل الكلية.

٥. معاونة الوكيل في الخطط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة برامج شهادات الاختصاص في الكلية:

١. التنسيق مع مدير العيادات في الكلية بخصوص جدول العيادات.

٢. اعتماد التقارير الدورية عن المتدربين ورفعها للوكيل.

• وحدة التعليم المستمر:

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بالتنظيم والتخطيط لأنشطة التعليم المستمر في مجال طب الأسنان ودراسة احتياجات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والممارسين الصحيين.

٢. مهام رئيس وحدة التعليم المستمر:

١. الإشراف على التعليم المستمر واقتراح وتنسيق أنشطته.

٢. إعداد خطة سنوية بأنشطة التعليم المستمر في كلية طب الأسنان.

٣. تنظيم المكان والزمان وخدمات التمويل لأنشطة التعليم المستمر.

٤. الاعلان عن أنشطة الوحدة قبل إقامتها بوقت كافٍ.

٥. إعداد تقرير سنوي عن أنشطة التعليم المستمر ورفع به إلى وكيل الكلية.

٦. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة التعليم المستمر:

١. الاتصال بالمتحدثين والمحاضرين من داخل الجامعة وخارجها.

٢. اختيار مواضيع المحاضرات وورش العمل.

• وحدة الارتقاء بمخرجات البحث العلمي:

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية في الكلية، وتنسق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمي داخلها إضافة إلى عقد اتفاقيات التعاون الدولي مع الجامعات المرموقة عالمياً في مجال البحث العلمي في طب الأسنان، واستقطاب الباحثين المتميزين عالمياً، واستجلاب التقنية الحديثة في مجال أبحاث طب الأسنان، وتطوير العلاقة مع الصناعة، وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في هذا المجال.

٢. مهام رئيس وحدة الارتقاء بمخرجات البحث العلمي:

١. عقد اتفاقيات التوأمة والتعاون الدولي مع الجامعات المرموقة عالمياً في مجال البحث العلمي في طب الأسنان.
٢. تحديد الاستراتيجيات والتوجهات البحثية، وتنسيق جهود الجهات المعنية بالبحث العلمي داخل الكلية.
٣. زيادة إنتاج البحث العلمي في الكلية وتحسين مخرجاته من خلال دعم وتشجيع البحث العلمي المتميز.
٤. رفع جودة النشر وزيادة عدد الأبحاث المنشورة في الدوريات المنضوية تحت قاعدة بيانات معهد المعلومة العلمية (ISI).
٥. تحفيز الباحثين على التميز والإبداع والابتكار والاختراع.
٦. السعي إلى النشر في مجلتي العلوم والطبيعة (Science and Nature).
٧. العمل على زيادة التمويل المستقطب لدعم البحث العلمي في الكلية.
٨. استقطاب الباحثين المتميزين عالمياً من خلال برامج الاستقطاب - أستاذ زائر - زمالة عالم - التوأمة... الخ.
٩. استجلاب التقنية الحديثة في مجال أبحاث طب الأسنان.
١٠. تطوير الشراكات البحثية مع الصناعة في مجال أبحاث طب الأسنان.
١١. تحسين مرافق البحوث (في مبني الكلية المخصصين للطلاب والطالبات) من حيث التجهيز والصيانة.
١٢. رفع مستوى مهارات أعضاء هيئة التدريس لإجراء ونشر بحوث عالية التأثير.
١٣. تعزيز مشاركة طلاب البكالوريوس في مجال البحث العلمي.
١٤. استحداث كراسي بحثية أو مراكز تميز جديدة.
١٥. دعم الكراسي البحثية القائمة.
١٦. مساعدة الباحثين في الحصول على الدعم المادي من مصادر التمويل داخل الجامعة وخارجها.
١٧. وضع التنظيمات والإجراءات لاستخدام المعامل والمختبرات، وضوابط إجراء البحوث الحيوية الطبية على الإنسان والحيوان لتتوافق المعايير العالمية المعتمدة.
١٨. توفير خدمة التحليل الإحصائي الحيوي للباحثين.

١٩. تقديم الدعم العلمي فيما يتعلق بمراجعة مقترحات البحوث والمساعدة في التصميم الجيد لخطط الأبحاث.
٢٠. توفير الدعم في التحرير العلمي للمقالات العلمية وتجهيز الصور والرسوم البيانية حتى تكون في مستوى قابل للنشر في الدوريات العالمية.
٢١. تقديم الدعم البشري بتوفير وتنسيق الحصول على مساعدي الباحثين للدفع بالعملية البحثية.
٢٢. مساعدة الباحثين في التواصل مع الدوريات المصنفة في قاعدة بيانات من أجل النشر.
٢٣. تنسيق وتسهيل مهمة عضوات هيئة التدريس في التواصل مع الإدارات ذات العلاقة بدعم البحث العملي في الجامعة.
٢٤. الاهتمام بالتواصل مع الإعلام بشأن النشاطات البحثية.
٢٥. تطوير المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٢٦. وضع الخطط التطويرية لعمل الوحدة.
٢٧. الإشراف على أعمال الوحدة بالتنسيق مع عميد الكلية.
٢٨. التنسيق مع الأقسام المعنية بخصوص سير العمل و ما يستجد من أمور.
٢٩. إعداد تقرير دوري عن سير العمل في الوحدة.
٣. صلاحيات رئيس وحدة الارتقاء بمخرجات البحث العلمي:
 ١. التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة بما يتناسب مع احتياجات الكلية البحثية.
 ٢. اقتراح سبل وآليات الرفع من مستوى البحث العلمي والاهتمام بجودة النشر.
 ٣. التنسيق مع الجهات المساندة ذات العلاقة.
 ٤. تقويم أداء منسوبي الوحدة.
 ٥. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدة.
 ٦. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوحدة وفقاً للأنظمة واللوائح.
 ٧. الصرف من ميزانية الوحدة وفقاً للوائح المنظمة.
 ٨. الاتصال بالأقسام والوحدات المختلفة في حدود صلاحياته.

٧. المجالس واللجان التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

• المجلس المشترك لبرنامج الماجستير

١. تعريف المجلس:

مجلس مشترك لإدارة برنامج الماجستير في الكلية، يرأسه وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويتكون أعضائه من مديري برامج الدراسات العليا التابعة لأقسام الكلية.

٢. تشكيل المجلس:

يتم تشكيل المجلس برئاسة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، بقرار من عميد الكلية لمدة سنتين، وبعضوية مديري البرامج المختصة والمقدمة من الأقسام التابعة للكلية.

٣. مهام المجلس:

١. اقتراح إضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير/الدكتوراة.
٢. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
٣. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
٤. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها مع مراعاة شروط التحويل.
٥. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
٦. التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
٧. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم العالي ومسمى الشهادة.
٨. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
٩. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.

١٠. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل كحد أعلى.
١١. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
١٢. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة للرسائل العلمية.
١٣. التوصية بأن يقوم بالإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
١٤. الموافقة على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
١٥. الموافقة على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.

• لجنة الدراسات العليا

١. تعريف اللجنة:

تختص هذه اللجنة بوضع سياسة الكلية فيما يخص الدراسات العليا واقتراح البرامج الجديدة. كذلك تقوم بالإشراف على برامج الدراسات العليا والزمالات برامج الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في الكلية وتقويم أدائها.

٢. تشكيل اللجنة:

يتم تشكيل اللجنة برئاسة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، بقرار من عميد الكلية لمدة سنتين، وبعضوية مقرري لجنة الدراسات العليا من الأقسام الأكاديمية الستة.

٣. مهام اللجنة:

١. اقتراح سياسة الكلية فيما يخص الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
٢. دراسة البرامج المستحدثة والمقدمة من الأقسام الأكاديمية وإمكانية طرحها.
٣. الإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية (الدكتوراه والماجستير) وتقويم أدائها.
٤. الإشراف على برامج الزمالات المقدمة من الكلية وتقويم أدائها.
٥. الإشراف على سير البرامج المقدمة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

خامساً: وكيل الكلية للشؤون الإدارية

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الشؤون الإدارية في كلية طب الأسنان ومستشفى طب الأسنان تحت الإنشاء.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية وأمينه.

٣. نطاق العمل:

الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية في الكلية ومستشفى طب الأسنان والمعامل وبرنامج تدريب الامتياز والوحدات التابعة للوكالة.

٤. مهام وكيل الكلية للشؤون الإدارية:

١. الإشراف على التخطيط الإداري والمالي على مستوى الكلية.
٢. الإشراف على مشاريع المباني الجديدة للكلية.
٣. الإشراف على إدارتي العيادات في مبنى الطلاب والطالبات.
٤. الإشراف على إدارتي المعامل في مبنى الطلاب والطالبات.
٥. الإشراف على وحدتي تدريب أطباء الامتياز في مبنى الطلاب والطالبات.
٦. الإشراف على إدارة الشؤون المالية والمشتريات والمستودعات.
٧. الإشراف على وحدة المعايير الأخلاقية ووحدة المباني والتجهيزات ووحدة مكافحة العدوى.
٨. الإشراف على أمانة مجلس الكلية.
٩. الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
١٠. تمثيل الكلية في لجنة مشاريع القطاع الصحي بالجامعة.
١١. ترأس لجنة فحص العروض المقدمة في المناقصة السنوية.
١٢. ترأس لجنة دراسة العروض المقدمة لتنفيذ الاعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر والتي تزيد قيمتها عن ثلاثين ألف ريال في كلية طب الأسنان.

١٣. التحقيق مع المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس واقتراح الإجراءات الإدارية بحقهم من لوم وإنذار وحسم.

١٤. الإشراف على مسابقات تقييم واختيار المتقدمين للجامعة للتعين بعيادات ومعامل الكلية من الأطباء الاستشاريين والأطباء الأخصائيين والأطباء المقيمين والمرضى والطاقم الفني المساند المحالين من عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.

٥. صلاحيات وكيل الكلية للشؤون الإدارية:

١. ترشيح مديري الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة للوكالة.
٢. ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة.
٣. اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعلماء وتبليغ عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل.
٤. التوصية بالإجراءات الإدارية بحق المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس من لوم وإنذار وحسم.
٥. اعتماد الصرف من السلف المقدمة لوكالة الكلية للشؤون الإدارية.
٦. التفويض بالصرف من مستودعات الكلية من خلال نماذج الصرف المستودعة (نموذج رقم ٧).
٧. اعتماد طلبات الشراء من ممثلي التخصصات ومن جهات الصرف.
٨. اعتماد جداول تدريب أطباء الامتياز وأماكن تدريبهم.
٩. اعتماد شهادات التعريف لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقاً للنظام.
١٠. اعتماد تقويم أداء منسوبي الإدارات والوحدات التابعة للوكالة.
١١. اعتماد تقويم أداء أطباء الامتياز ومنحهم شهادة إكمال برنامج التدريب.
١٢. مخاطبة جهات التدريب الخارجية المتعاونة مع الكلية.
١٣. اختيار وترشيح المتقدمين للتعاقد على وظائف طبيب مقيم وطبيب أخصائي وطبيب استشاري ووظائف التمريض والوظائف الفنية المساندة بعيادات ومعامل الكلية والرفع بتوصياته لعمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.

٦. الإدارات والوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الإدارية:

• إدارة العيادات:

١. نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل في العيادات وأداء العاملين فيها وشؤون المرضى.

٢. مهام مدير/مديرة العيادات:

١. الإشراف على العيادات والأقسام التابعة لها (الاستقبال والمواعيد، الأشعة، التعقيم) و يعد الخطط والمقترحات لتطويرها.
٢. متابعة احتياجات العيادات من مواد وأجهزة ومستلزمات طبية والتنسيق مع المستودعات في هذا الخصوص.
٣. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية فيما يتعلق بجداول العيادات.
٤. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية فيما يتعلق بالموظفين.
٥. الإشراف على حضور وانصراف جميع العاملين بالعيادات وتبليغ الإدارة في حالة المباشرة أو التغيب أو الانقطاع.
٦. تنظيم إجازات موظفي العيادات والرفع بالتوصيات للوكيل.
٧. متابعة وتقويم أداء الأطباء والأخصائيين والفنيين المشمولين بالكادر الصحي.
٨. تحديد صلاحية الموظفين والمساعدين حسب الحاجة.
٩. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي العيادات والرفع بها لإدارة الكلية.
١٠. متابعة احتياجات العيادات من أعمال الصيانة والترميم والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
١١. الإشراف على سرية وحفظ معلومات المرضى عند تطبيق الملف الإلكتروني.
١٢. تقديم تقرير سنوي لوكيل الكلية للشؤون الإدارية عن سير العمل بالعيادات.
١٣. متابعة وتقويم أداء أطباء الامتياز داخل الكلية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية في ذلك.
١٤. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالعيادات.
١٥. إعداد التقارير الطبية وتقارير الإجازات المرضية حسب لائحة التقارير الطبية.
١٦. استقبال شكاوى مراجعي وموظفي العيادات والنظر فيها ومحاولة حلها.

٣. صلاحيات مدير/مديرة العيادات:

١. الموافقة على الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي العيادات والرفع بها إلى إدارة الكلية لاستكمال الإجراءات.
٢. تطبيق الجزاءات الإدارية على موظفي العيادات وفقاً للأنظمة.

٣. تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.

٤. ترشيح موظفي العيادات لحضور الدورات التدريبية.

٥. اعتماد توزيع العمل والجدول في العيادات خلال العام الدراسي.

٦. المصادقة على التقارير الطبية وتقارير الاجازات المرضية الصادرة من الكلية.

٧. المشاركة، مع مجالس الأقسام، في التوصية لعميد الكلية بمنح الألقاب السريرية (أخصائي، استشاري) حسب الضوابط التي أقرها مجلس الكلية في جلسته العاشرة للعام الدراسي ١٤١١/١٤١٢ هـ.

• إدارة المعامل:

١. نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل في المعامل ومتابعة متطلباتها والتأكيد على جودة منتجاتها.

٢. مهام مدير المعامل:

١. الإشراف على المعامل الانتاجية و مراقبة معدل الانتاج و جودة المنتج.

٢. الإشراف على معامل الطلاب ومتابعة احتياجاتها.

٣. متابعة احتياجات المعامل (الانتاجية والطلابية) من مواد وأجهزة ومستلزمات بالتنسيق مع المستودعات والإشراف على توريدها وتركيبها.

٤. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية فيما يتعلق بموظفي المعامل.

٥. الإشراف على حضور وانصراف جميع العاملين بالمعامل وإبلاغ الإدارة في حالة المباشرة أو التغيب أو الانقطاع.

٦. تنظيم إجازات موظفي المعامل.

٧. تحديد مهام وصلاحيات الفنيين والمساعدين حسب اختصاصاتهم.

٨. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين بالمعامل والرفع به للإدارة.

٩. العمل على توفير متطلبات المقررات ما قبل السريرية و على ملائمة البيئة التعليمية في المعامل.

١٠. الإشراف على تقارير معايرة الأجهزة وتحديد حاجة المعامل من أعمال الصيانة والترميم ومتابعة تنفيذها.

١١. إعداد تقرير سنوي لوكيل الكلية للشؤون الإدارية عن سير العمل بالمعامل.

١٢. النظر في شكاوى الأطباء والطلاب والموظفين بخصوص المعامل والعمل على حلها.

١٣. مساعدة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالمعامل.

٣. صلاحيات مدير المعامل:

١. اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي المعامل على أن تستكمل الاجراءات من قبل الإدارة.

٢. التوصية بالجزاءات الإدارية على موظفي المعامل وفقاً للأنظمة.

٣. تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للنظام.

٤. ترشيح الموظفين لحضور الدورات التدريبية وورش العمل.

٥. اعتماد توزيع العمل والمسئوليات والصلاحيات بين العاملين في المعامل.

٦. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق باختصاصاته.

٧. مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود صلاحياته.

• إدارة الشؤون المالية:

١. نطاق العمل:

الإشراف العام على الشؤون المالية ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة في الكلية والحفاظ على موجوداتها. كذلك الإشراف على وحدة المحاسبة وإعداد الخطط المالية، إضافة إلى الإشراف على استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية.

٢. مهام مدير إدارة الشؤون المالية:

١. تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون المالية.

٢. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.

٣. تنظيم سير العمل المالي بالكلية والإشراف على وحدة المحاسبة ووحدة المشتريات والمستودعات ووحدة المتابعة.

٤. متابعة الموارد المالية والمصروفات لبرنامج الزراعة والتقويم والسبائك المعدنية.

٥. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.

٦. الرفع باحتياجات الكلية من الموارد المالية والتجهيزات المختلفة.

٧. الإشراف على تنفيذ الدورة المستندية لأوامر الشراء.

٨. الإشراف على حضور وانصراف العاملين في الإدارة.
٩. الإشراف على وضع أسس تحديد الاحتياجات الخاصة بالكلية بناءً على معدلات الصرف.
١٠. التنسيق مع لجنة المشتريات في الجامعة حول مناقصة الكلية وتأمين مشتريات الكلية.
١١. تنظيم واعتماد الاجازات السنوية والاضطرارية للعاملين بالإدارة.
١٢. تنفيذ الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والنماذج الخاصة بالشؤون المالية.
١٣. الإشراف على تدقيق الفواتير واستكمال إجراءات إسقاط السلف الدائمة والمؤقتة.
١٤. متابعة مذكرات الاستلام للمنافسة والمشتريات بالكلية ورفعها لإدارة المشتريات بالجامعة.
١٥. الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة والعمل على تطويرها.
١٦. التنسيق مع أقسام الكلية لمعرفة و تقدير احتياجاتها من المشتريات.
١٧. إعداد تقرير دوري عن سير العمل في الإدارة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.
١٨. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات مدير إدارة الشؤون المالية:

١. مخاطبة إدارة الشؤون المالية بالجامعة في حدود صلاحياته.
٢. الاتصال المباشر بإدارة الشؤون المالية في الجامعة لأسقاط سلف الكلية.
٣. اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
٤. حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
٥. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
٦. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
٧. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
٨. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. اعتماد تقويم أداء موظفي الوحدات التابعة للإدارة.

١٠. اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي الإدارة على أن تستكمل الاجراءات من قبل إدارة الكلية.

١١. ترشيح موظفي الإدارة لحضور الدورات التدريبية وورش العمل في مجال العمل.

١٢. اعتماد توزيع العمل والمسؤوليات والصلاحيات بين العاملين في الإدارة.

١٣. اعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودعات الكلية.

١٤. التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة.

• وحدة تدريب أطباء / طبيبات الامتياز:

١. نطاق العمل:

الإشراف على برنامج تدريب أطباء/ طبيبات الامتياز وإدارة شؤونه وتوفير متطلباته.

٢. مهام رئيس وحدة تدريب أطباء/ طبيبات الامتياز:

١. الإشراف على تدريب أطباء الامتياز واقتراح الخطط لتطوير برنامجه.

٢. متابعة شؤون أطباء الامتياز والنظر في مشاكلهم و السعي لحلها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الإدارية.

٣. إعداد الجداول والتنسيق مع جهات التدريب.

٤. إعداد جداول بحوث الامتياز ومتابعة سير عمل المجموعات.

٥. عقد لقاءات دورية للتواصل مع أطباء الامتياز.

٦. إعداد تقرير سنوي عن برنامج التدريب و الرفع به إلى وكيل الكلية.

٧. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة تدريب أطباء/ طبيبات الامتياز:

١. اعتماد جداول توزيع الأطباء.

٢. اعتماد جداول بحوث الامتياز ومتابعة سير عمل المجموعات.

٣. اعتماد نتائج التدريب والاطلاع على ملفات المتدربين.

٤. التوصية بالجزاءات الإدارية على المتدربين وفقاً للأنظمة.

٥. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق باختصاصاته.

٦. مخاطبة الجهات الأخرى داخل وخارج الكلية في حدود صلاحياته.

• وحدة مكافحة العدوى:

١. نطاق العمل:

وضع المعايير المعتمدة لمكافحة العدوى ونشرها ومراقبة تطبيقها في الكلية.

٢. مهام رئيس وحدة مكافحة العدوى:

١. وضع السياسات والإجراءات لمكافحة العدوى في الكلية.
٢. تحديث الأدلة ذات العلاقة.
٣. نشر ثقافة مكافحة العدوى بالكلية.
٤. مراقبة ومتابعة تطبيق السياسات والإجراءات ذات العلاقة.
٥. الرفع للوكيل بأسماء المخالفين لمعايير مكافحة العدوى.
٦. إعداد تقرير دوري عن نشاطات الوحدة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.
٧. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة مكافحة العدوى:

١. التوصية بالجزاءات الإدارية على المخالفين وفقاً للأنظمة.
٢. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق باختصاصاته.
٣. مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود صلاحياته.

• وحدة المعايير الأخلاقية:

١. نطاق العمل:

وضع ومتابعة المعايير الأخلاقية في التدريس والخدمات العلاجية والمشاريع البحثية والأنشطة الإدارية.

٢. مهام رئيس وحدة المعايير الأخلاقية:

١. وضع المعايير الأخلاقية في التدريس والخدمات العلاجية والمشاريع البحثية والأنشطة الإدارية.
٢. وضع السياسات والإجراءات لمخالفي المعايير الأخلاقية في الكلية.
٣. إعداد الأدلة والكتيبات ذات العلاقة.
٤. نشر ثقافة المعايير الأخلاقية بالكلية.
٥. مراقبة ومتابعة تطبيق المعايير المعتمدة.

٦. الرفع للوكيل بأسماء المخالفين للمعايير الأخلاقية.
٧. إعداد تقرير دوري عن نشاطات الوحدة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.
٨. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٣. صلاحيات رئيس وحدة المعايير الأخلاقية:
 ١. التوصية بالجزاءات الإدارية على المخالفين وفقاً للأنظمة.
 ٢. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق باختصاصاته.
 ٣. مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود صلاحياته.

• وحدة المباني والتجهيزات:

١. نطاق العمل:
 - الإشراف على مباني وتجهيزات الكلية ومتابعة متطلباتها وتوفير احتياجاتها.
٢. مهام رئيس وحدة المباني والتجهيزات:
 ١. الإشراف على مباني وتجهيزات الكلية.
 ٢. متابعة مشاريع الكلية وتوفير متطلباتها.
 ٣. إعداد الخطط التطويرية لمباني وتجهيزات الكلية.
 ٤. إعداد تقرير دوري عن نشاطات الوحدة إلى وكيل الكلية للشؤون الإدارية.
 ٥. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٣. صلاحيات رئيس وحدة المباني والتجهيزات:
 ١. التوصية بمقترحات تطوير المشاريع والتجهيزات إلى الوكيل.
 ٢. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية فيما يتعلق باختصاصاته.
 ٣. مخاطبة الجهات الأخرى داخل الكلية في حدود صلاحياته.

٧. اللجان الدائمة التابعة لوكالة الكلية للشؤون الإدارية:

• لجنة التوظيف

١. تعريف:
 - تختص هذه اللجنة بتنظيم ومتابعة إجراءات توظيف كل من هم على الكادر الصحي في

الكلية وانهاء الإجراءات من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للشؤون الإدارية رئيساً ومدير عام الإدارة بمبنى الطلاب أميناً وعضوية كل من مدير عام الإدارة بمبنى الطالبات ومدراء العيادات ومدير المعامل بالإضافة إلى عضوين آخرين مع تحديد سكرتير للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. فهم واستيعاب إجراءات التوظيف في الجامعة.
٢. تحديد احتياجات الكلية من الوظائف.
٣. متابعة وظائف الكلية واشغال الشاغر منها في أسرع وقت.
٤. الإشراف على إجراءات المسابقات الوظيفية.
٥. تشكيل لجان مسابقات الوظائف بالتنسيق مع عميد الكلية.
٦. الرفع بتقرير شهري عن أعمالها لعميد الكلية.

• لجنة تطبيق ومتابعة لائحة مكافحة التدخين

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بمراقبة ومتابعة تطبيق لائحة مكافحة التدخين في مباني الكلية وإبلاغ إدارة الكلية عن المخالفين وفقاً لنظام الجامعة.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للشؤون الإدارية رئيساً وعضوية كل من مدير عام الإدارة وعضوين آخرين، بالإضافة إلى عضوية طالب واحد من كل دفعة دراسية.

٣. مهام اللجنة:

١. نشر وتعميم لائحة مكافحة التدخين على منسوبي الكلية.
٢. مراقبة ومتابعة تطبيق لائحة مكافحة التدخين في مباني الكلية.
٣. إبلاغ إدارة الكلية عن المخالفين وفقاً لنظام الجامعة.
٤. الرفع بتقارير المخالفات إلى إدارة الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم.

سادساً: وكيل الكلية للتطوير والجودة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة.

٢- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٣- نطاق العمل:

الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة ووضع آلية ضبط الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وتنمية مهارات منسوبي الكلية. كذلك الإشراف على العلاقات العامة والإعلام بالكلية وجمع وتوثيق المعلومات وبناء جسور التواصل والتفاعل مع الخريجين والمجتمع.

٤- مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

١. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
٢. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
٣. الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
٤. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
٥. التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية.
٦. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
٧. الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة.
٨. وضع السياسات والخطط المستقبلية للوكالة والوحدات التابعة لها.
٩. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
١١. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.
١٢. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين

والطلبة.

١٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
١٤. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
١٥. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
١٦. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
١٧. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
١٨. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
١٩. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
٢٠. وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
٢١. الإشراف على تطوير وتحديث موقع الكلية على شبكة الانترنت.
٢٢. متابعة تحديث موقع الكلية الالكتروني فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
٢٣. تقديم الدعم الإداري والفني لجميع الوحدات التابعة له.
٢٤. متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
٢٥. الإشراف على جمع الوثائق والمعلومات وتوثيقها في مركز متكامل للمعلومات.
٢٦. الإشراف على العلاقات العامة وكافة الشؤون الإعلامية في الكلية.
٢٧. الإشراف على أعمال وحدة خدمة المجتمع وتوثيق أنشطتها.
٢٨. الإشراف على وحدة الخريجين و بناء جسور التواصل معهم لمعرفة آرائهم والحصول على دعمهم.
٢٩. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
٣٠. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
٣١. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٥- صلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة:

١. التوصية بتعيين رؤساء الوحدات والأقسام التابعة له.
٢. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٤. اعتماد تقويم أداء منسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٥. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
٦. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٧. تشكيل فرق العمل واللجان في مشاريع الاعتماد الأكاديمي والجودة.
٨. ترشيح أعضاء اللجان التابعة للوكالة.
٩. إعداد تقارير متابعة الأداء ورفعها لعميد الكلية ووكيل الجامعة للتطوير والجودة.
١٠. ترشيح منسوبي الكلية لحضور الدورات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والقطاعات المختلفة.
١١. اعتماد الدورات التدريبية لمنسوبي وموظفي الكلية.

٦- الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

• وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

١. نطاق العمل:
- ضبط و تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتحقيقها والمحافظة عليها.
٢. الارتباط:
- ترتبط الوحدة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة.
٣. مهام رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:
١. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
٢. الإشراف على وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ووضع السياسات والخطط لتطويرها.
٣. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
٤. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة وتقويم الأداء و اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع المقترحة.
٥. تقويم مستوى الأداء بالكلية.
٦. تشجيع المبادرة باقتراح المشاريع والعمل على تفعيل تلك الاقتراحات.

٧. تسهيل مهام فرق العمل القائمة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٨. تنفيذ ومتابعة التقويم والقياس والاعتماد الأكاديمي.
٩. وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية.
١٠. بناء قاعدة بيانات وتحديثها بشكل مستمر عن أنشطة الجودة والاعتماد في الكلية.
١١. توثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٢. إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.
١٣. توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
١٤. الإشراف على توعية الأقسام العلمية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
١٥. العمل على الحصول على الاعتماد الأكاديمي للكلية والمحافظة عليه.
١٦. إعداد وتحديث استبيان Self evaluation Scales.
١٧. مراجعة الخطط التنفيذية لفرق العمل وتحديد جهة التنفيذ، إما لفرق العمل، أو للجنة التوجيه والمتابعة، أو للجنة الإشرافية.
١٨. تقديم الدعم والمساندة للفرق لتسهيل مهمتها.
١٩. متابعة أداء فرق العمل والتزامها بالجدول الزمنية.
٢٠. تخطيط وإدارة الحملة التثقيفية.
٢١. استقبال فرق الاعتماد الداخلية والخارجية.
٢٢. إعداد تقارير التقويم الذاتية (SSR).
٢٣. إعداد التقرير بشأن توصيات فريق الزيارة التطويرية.
٢٤. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٢٥. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي.
٢٦. إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.
٢٧. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٢٨. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. **صلاحيات رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:**
 ١. تحديد أوقات اجتماعات الوحدة الأسبوعية والطارئة عند الحاجة.
 ٢. مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياته.
 ٣. تشكيل فرق العمل واللجان للقيام بمهام الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٤. اختيار أعضاء الوحدة وتقييم أدائهم وتنظيم إجازاتهم.
٥. توزيع المهام وتحديد الصلاحيات داخل الوحدة.
٦. ترشيح من يراه من الأعضاء لحضور للمحاضرات التطويرية و ورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

• وحدة الوثائق والمعلومات:

١. تعريف:
تختص هذه الوحدة بتجميع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية والجهات الأخرى ذات العلاقة.
٢. نطاق العمل:
الإشراف العام على حفظ وتوثيق المعلومات والوثائق في مركز واحد وتسهيل عملية الحصول على المعلومة.

٣. مهام رئيس وحدة الوثائق والمعلومات:

١. الإشراف على وحدة الوثائق والمعلومات ووضع الخطط لتطويرها.
٢. وضع آلية عمل واضحة للحفظ والتوثيق.
٣. التنسيق مع الأقسام والإدارات والوحدات المختلفة في عملية التوثيق.
٤. العمل على التحول إلى الأرشفة الإلكترونية.
٥. تكوين قاعدة معلومات للكلية ومنسوبيها.
٦. حفظ تشكيلات الوحدات واللجان وأسماء الرؤساء والأعضاء ومحاضر الاجتماعات.
٧. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٨. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات رئيس وحدة الوثائق والمعلومات:

١. الاطلاع على وثائق ومعلومات الكلية.
٢. مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياته.
٣. تحديد صلاحيات واختصاصات العاملين في الوحدة.

• وحدة تطوير المهارات:

١. تعريف:
تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والمشاركة في تنظيم

عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

٢. نطاق العمل:

تطوير وتنمية مهارات منسوبي كلية طب الأسنان عن طريق تنظيم المحاضرات وورش العمل، بالإضافة إلى تشجيع منسوبي الكلية للمشاركة في أنشطة عمادة تطوير المهارات.

٣. مهام رئيس وحدة تطوير المهارات:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج اللازمة لتطوير المهارات في الكلية ودعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه البرامج.
٢. الإشراف على وحدة تطوير المهارات ووضع خطط التطوير والاستراتيجيات لتنفيذها.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها.
٤. حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها عمادة تطوير المهارات.
٥. متابعة تنفيذ برامج تطوير منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس و إداريين و فنيين و طلاب).
٦. تنظيم انعقاد المحاضرات وورش العمل الضرورية في الكلية بالتنسيق مع الأقسام ووحدة التعليم المستمر.
٧. إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير و الجودة.
٨. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
٩. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات رئيس وحدة تطوير المهارات:

١. التنسيق مع عمادة تطوير المهارات ضمن صلاحياته.
٢. التنسيق مع وحدة التعليم المستمر في الكلية.
٣. اقتراح مواضيع المحاضرات وورش العمل الضرورية في الكلية.
٤. مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياته.
٥. متابعة وتقويم مشاركة منسوبي الكلية في أنشطة الوحدة.

• وحدة العلاقات العامة والاعلام

١. تعريف:

تختص هذه الوحدة بالتعريف بنشاطات الكلية إعلاميا، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام

المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية. كذلك الإشراف على موقع الكلية الالكتروني وتحديثه وتطويره بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المعنية.

٢. نطاق العمل:

الإشراف العام على الشؤون الإعلامية والعلاقات العامة وموقع الكلية الالكتروني.

٣. مهام رئيس وحدة العلاقات العامة والاعلام:

١. الإشراف على موقع الكلية الالكتروني وتطويره وتحديث محتواه.
٢. التنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة لتحديث وتطوير صفحاتها على موقع الكلية الالكتروني.
٣. التنسيق مع البوابة الالكترونية للجامعة والعمادات المساندة في الجامعة لدعم أعمال الوحدة.
٤. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
٥. تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
٦. تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
٧. العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
٨. تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام الجامعي والمحلي.
٩. دعم أعضاء هيئة التدريس في بناء مواقعهم وتحديثها وتنظيم دورات تدريبية للراغبين في التدريب على عمل وتحديث المواقع.
١٠. اعتماد طلبات مواقع جديدة لوحدات الكلية المستحدثة أو بريد الكتروني لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
١١. دعم أعضاء هيئة التدريس و الموظفين و السكرتارية في استخدام امكانيات البوابة الالكترونية مثل خدمة تواصل و خدمة شاهد الجامعة.
١٢. دعم منسوبي الكلية في حل مشاكل الدخول للشبكة أو البريد الالكتروني.
١٣. تحديد المستخدمين لموقع الكلية و صلاحياتهم في الاضافة و التعديل.
١٤. إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
١٥. تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
١٦. الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.

١٧. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.

١٨. إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية.

١٩. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٢٠. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام:

١. التنسيق مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.

٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٣. مخاطبة رؤساء الأقسام وإدارة الكلية ضمن صلاحياته.

• وحدة الخريجين:

١. تعريف:

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية ودعمها مادياً ومعنوياً.

٢. نطاق العمل:

التواصل مع خريجي الكلية واستقصاء آرائهم وقياس مستوى رضاهم وطلب اقتراحاتهم ودعمهم.

٣. مهام رئيس وحدة الخريجين:

١. التواصل مع خريجي الكلية واستقصاء آرائهم.

٢. حث خريجي الكلية على المشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية.

٣. وضع آلية واضحة لعمل الوحدة واختصاصاتها.

٤. تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجين وتعريفهم بالوحدة وأهدافها.

٥. حث الخريجين على دعم الكلية مادياً ومعنوياً وإطلاعهم على منجزات ومشاريع الكلية.

٦. قياس مستوى رضا الخريجين وإطلاع الأقسام المعنية بنتائج الاستطلاع.

٧. إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية.

٨. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٩. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات رئيس وحدة الخريجين:

١. التواصل المباشر مع الخريجين.

٢. مخاطبة الأقسام والإدارات والوحدات في حدود صلاحياته.

• وحدة خدمة المجتمع:

١. تعريف:

تختص هذه الوحدة بالتخطيط والتنظيم لأنشطة خدمة المجتمع المقدمة من الكلية ومنسوبيها وتوثيق وتقويم هذه الخدمة بناءً على آراء المستفيدين.

٢. نطاق العمل:

الإشراف على رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع بالكلية في جميع صورها والعمل على تطويرها.

٣. مهام رئيس وحدة خدمة المجتمع:

١. الإشراف على رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.

٢. حث منسوبي الكلية على المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع.

٣. وضع آلية واضحة لعملية التنظيم والتوثيق.

٤. متابعة توثيق الأنشطة (كاستشارات، والخدمات العلاجية، والمحاضرات ونحو ذلك) بناءً على الآلية المعلنة.

٥. إصدار شهادات بالنشاط المقدم.

٦. استقبال وتوثيق استمارات المشاركة في نشاط لخدمة المجتمع.

٧. إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها إلى وكيل الكلية.

٨. تقويم مشاركة الكلية في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.

٩. معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

١٠. تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من أعمال.

٤. صلاحيات رئيس وحدة خدمة المجتمع:

١. اعتماد شهادات المشاركين في أنشطة خدمة المجتمع.

٢. مخاطبة الأقسام والإدارات والوحدات المختلفة في حدود صلاحياته.

٣. التقويم العام لأداء الكلية في مجال خدمة المجتمع.

• ممثل إدارة الجودة بالكلية (الأيزو)

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس أو الموظف المكلف بالإشراف على مراقبة وتنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة (الأيزو)، وتحديثها عند الحاجة حسب الآلية المتبعة.

٢. مهام ممثل إدارة الجودة:

١. الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة.
٢. التأكد من توزيع الوثائق المقيدة الحديثة للجهات المعنية.
٣. وضع جدول التدقيق الداخلي للأقسام والوحدات.
٤. مراجعة نتائج التدقيق الداخلي وحالات عدم المطابقة مع المدققين الداخليين وحفظ السجلات.
٥. متابعة إجراءات التصحيح لحالات عدم المطابقة مع الجهات المعنية بالتصحيح.
٦. تنظيم لقاءات تقييم الإدارة وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.
٧. حفظ سجلات طلب الإجراءات التصحيحية والوقائية مع الاحتفاظ بسجلات الإجراءات التصحيحية والوقائية.

٣. صلاحيات ممثل إدارة الجودة:

١. مخاطبة رؤساء الوحدات والأقسام مباشرة والتنسيق فيما بينهم.
٢. وضع مواعيد لقاءات مراجعة الإدارة.
٣. طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة داخل الكلية.
٤. مخاطبة الجهات الخارجية ذات العلاقة.
٥. اعتماد التعديلات في الوثائق الخاصة بالإدارة والأقسام المختلفة تحت الضبط فيما يخص مستندات ووثائق نظام إدارة الجودة.
٦. اعتماد الوثائق الجديدة وإلغاء الوثائق المنسوخة.

• منسقة الجودة بالكلية (الأيزو)

١. تعريف:

هي عضو هيئة التدريس أو الموظفة المكلفة بالإشراف على مراقبة وتنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة (الأيزو) في مبنى الطالبات، وتحديثها عند الحاجة بالتنسيق مع ممثل الجودة حسب الآلية المتبعة.

٢. مهام منسقة الجودة:

١. الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة.
٢. التأكد من توزيع الوثائق المقيدة الحديثة للجهات المعنية.
٣. وضع جدول التدقيق الداخلي للأقسام والوحدات في مبنى الطالبات.
٤. مراجعة نتائج التدقيق الداخلي وحالات عدم المطابقة مع المدققين الداخليين وحفظ السجلات.
٥. متابعة إجراءات التصحيح لحالات عدم المطابقة مع الجهات المعنية بالتصحيح.
٦. تنظيم لقاءات تقييم الإدارة وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.
٧. حفظ سجلات طلب الإجراءات التصحيحية والوقائية مع الاحتفاظ بسجلات الإجراءات التصحيحية والوقائية.

٣. صلاحيات منسقة الجودة:

١. مخاطبة رؤساء الوحدات والأقسام في مبنى الطالبات والتنسيق فيما بينهم.
٢. طلب أي مستند أو وثيقة من أي جهة في مبنى الطالبات.
٣. مخاطبة الجهات الخارجية ذات العلاقة.
٤. اعتماد التعديلات في الوثائق الخاصة بالإدارة والأقسام المختلفة تحت الضبط فيما يخص مستندات ووثائق نظام إدارة الجودة بعد التنسيق مع ممثل إدارة الجودة.
٥. اعتماد الوثائق الجديدة وإلغاء الوثائق المنسوخة بعد التنسيق مع ممثل إدارة الجودة.

٧. اللجان التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

• لجنة الكلية للترشح لجائزة التميز في التدريس

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بالإشراف على إجراءات جوائز التميز في التدريس في كلية طب الأسنان واستكمال التقرير والنماذج المعتمدة وفقاً لأنظمة ومعايير عمادة الجودة.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة سنوياً بقرار من مجلس الكلية باسم «لجنة الكلية للترشح لجائزة التميز في التدريس» ولمدة عام دراسي واحد على أن تعامل معاملة اللجان الدائمة على مستوى الجامعة، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً ورئيس وحدة الجودة أميناً ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عضواً بالإضافة إلى عضوين آخرين من أعضاء هيئة

التدريس الغير متقدمين أو مرشحين للجائزة.

٣. مهام اللجنة:

١. الاعلان عن المنافسة ومواعيد استقبال الملفات.
٢. استقبال ملفات مرشحي الأقسام الأكاديمية.
٣. التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقاً لمعايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها.
٤. تقويم ملفات المرشحين في ضوء معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها للترشيح.
٥. تحديد مرشح واحد فقط لكل قسم أكاديمي في الكلية.
٦. استبعاد الملفات التي لم تستوف معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها.
٧. الرفع بنتائج الترشيح إلى عميد الجودة.

• لجنة إعداد التقرير السنوي للكلية

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بإعداد التقرير السنوي للكلية والتنسيق في ذلك مع جميع الإدارات والأقسام والوحدات لجمع البيانات والمعلومات.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً ووكيل الكلية للشؤون الإدارية عضواً بالإضافة إلى عضوين آخرين من أعضاء هيئة التدريس مع تحديد سكرتيراً للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. إعداد التقرير السنوي للكلية بالتنسيق مع جميع الإدارات والأقسام والوحدات.
٢. جمع البيانات والمعلومات الضرورية.
٣. تحديد التصميم وطريقة الإخراج.
٤. الرفع بالتقرير السنوي كاملاً إلى عميد الكلية لاعتماده.

• لجنة متابعة جاهزية الكلية لاستقبال الفصل الدراسي وبدء الدراسة

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بمتابعة انضباط وجاهزية الكلية لاستقبال الفصل الدراسي وبدء الدراسة والرفع يتقريرها إلى عميد الكلية لاعتماده.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً وعضوية وكيل الكلية للشؤون الإدارية ووكيلة الكلية لشؤون الطالبات ومديري الإدارة ومديري العيادات ورئيسي وحدتي الشؤون التعليمية (مسجلي الكلية) مع تحديد سكرتيراً للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. متابعة جاهزية جميع مرافق الكلية لبدء الدراسة.
٢. متابعة انضباط منسوبي الكلية بجميع فئاتهم.
٣. متابعة استكمال نماذج الجاهزية مع الأقسام الأكاديمية.
٤. القيام بجولات على جميع الأقسام والمقررات.
٥. إعداد تقرير مفصل عن الجاهزية وتقديمه لعميد الكلية لاعتماده.

• لجنة تقويم الأداء وزيادة الرواتب والاستقطاب

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين ودراسة طلباتهم لزيادة الرواتب. كذلك العمل على استقطاب المتميزين علمياً وبخيراً من أعضاء هيئة التدريس من داخل المملكة وخارجها للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام المختلفة وتوصيتها.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً وعضوية وكلاء الكلية وممثل الكلية في المجلس العلمي مع تحديد سكرتير للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. تقييم أداء منسوبي الكلية من غير السعوديين.
٢. دراسة طلبات زيادة رواتب غير السعوديين.
٣. النظر في طلبات الاستقطاب ودراساتها.
٤. تحديد احتياجات أقسام الكلية المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
٥. استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف دول العالم عن طريق الإعلان، أو الاتصال

بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم.

٦. الرفع بتقاريرها وتوصياتها إلى عميد الكلية.

• اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطلاب بكلية طب الأسنان

١. تعريف:

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكيل الكلية للتطوير والجودة رئيساً وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس واثنين من طلاب الكلية مع تحديد سكرتير للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. بناء ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب.

٢. تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية.

٣. التحقيق والفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.

٤. إحالة الشكوى إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلاب بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنها. إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب.

٥. تحكيم جميع أعمال هذه اللجنة على أساس وثيقة الحقوق الطلابية.

٦. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

٧. تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب فيما يخص مشكلاتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.

٨. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

سابعاً: وكالة الكلية لشؤون الطالبات

١- تعريف:

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في مبنى الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتعين وكالة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

٢- الارتباط:

ترتبط بعميد الكلية كما أنها من أعضاء مجلس الكلية.

٣- نطاق العمل:

الإشراف على سير العملية التعليمية وتنظيم العمل في مبنى الكلية للطالبات وتسيير شؤونهن بما يقتضيه صالح العمل وفق اللوائح والأنظمة.

٤- مهام وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

١. تمثيل عميد الكلية في تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكلاء ورؤساء أقسام الكلية والإدارات المختلفة كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات والتنسيق مع العميد في ذلك.
٢. الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يخص الطالبات.
٣. إدارة شؤون الكلية التعليمية والثقافية والنشاط الطلابي فيما يخص الطالبات.
٤. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
٥. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
٦. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
٧. العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية.
٨. المساهمة في تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
٩. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية فيما يخص الطالبات.
١٠. تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.

١١. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
١٢. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
١٣. تقويم أداء مساعدة الوكالة ورئيسات الوحدات.
١٤. الرفع لعميد الكلية بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبات ومنسوبات الكلية.
١٥. الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة و على كل ما يتعلق بشؤون الطالبات.
١٦. استقبال شكاوى وتظلمات الطالبات و ترأس لجنة حقوقهن.
١٧. تطبيق التعليمات والانظمة والقرارات الصادرة من مجلس الكلية والجامعة.
١٨. متابعة قضايا الطالبات كالغياب والحرمان وفق الأنظمة و اللوائح.
١٩. الإشراف على ترتيب وتجهيز قاعات المحاضرات و معامل الطالبات خلال العام الدراسي والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
٢٠. مراقبة سير الدراسة والعمل اليومي وضبط النظام بمبنى الطالبات.
٢١. عقد الاجتماعات الدورية مع الطالبات وأعضاء هيئة التدريس و الموظفات حسب الحاجة.
٢٢. الاجتماع بالطالبات المستجدات وأعضاء هيئة التدريس الجدد وتعريفهم بالكلية وخطتها.
٢٣. التنسيق مع الوكالات الأخرى والأقسام العلمية فيما يخصها.
٢٤. اقتراح احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس والاداريين.
٢٥. تنفيذ ما يكلفها به مجلس أو عميد الكلية من أعمال.
٢٦. معاونة العميد للتخطيط لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بمبنى الطالبات.

٥- صلاحيات وكيالة الكلية لشؤون الطالبات:

١. الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
٢. تشكيل واعتماد لجان الأنشطة للطالبات.
٣. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة للطالبات حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٤. الموافقة على قوائم الحرمان للطالبات والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٥. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

٦. ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة للوكالة والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
٧. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
٨. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. اعتماد تقويم أداء منسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
١٠. الموافقة على الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
١١. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
١٢. المشاركة في اختيار ممثلات الأقسام بالتنسيق مع رئيس القسم المعني وعميد الكلية.
١٣. الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لمنسوبات وحدات الوكالة في مبنى الطالبات.
١٤. النظر في شكاوي وتاديب الطالبات بالتنسيق مع ممثلات الأقسام ووحدة الشؤون التعليمية.
١٥. توجيه خطابات الشكر والتقدير لمنسوبات الكلية من الفئتين والإداريين وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

٦- مساعدة وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

١. تعريف:

هي عضو هيئة التدريس أو الموظفة المكلفة بمساعدة الوكالة في تسيير أعمال الوكالة وما يفوض إليها من صلاحيات أخرى. ويتم تعيينها بقرار من عميد الكلية بناءً على توصية من وكالة الكلية للطالبات.

٢. مهام مساعدة وكالة الكلية لشؤون الطالبات:

١. مساعدة الوكالة في الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة.
٢. مساعدة الوكالة في الإشراف على شؤون الطالبات.
٣. الإشراف على تجهيز قاعات المحاضرات ومعامل الطالبات واستكمال كافة متطلباتها.
٤. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني فيما يخص الوكالة.
٥. الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية.
٦. تنوب عن الوكالة عند الحاجة في حضور الاجتماعات داخل الكلية وخارجها.
٧. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها.

٣. صلاحيات مساعدة وكالة الكلية لشؤون الطالبات؛

١. الصلاحيات المفوضة إليها من وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

٧- الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات:

• وحدة شؤون الطالبات

١. نطاق العمل:

الإشراف العام على شؤون الطالبات في الكلية والتأكد من توفر الخدمات لهن.

٢. مهام رئيسة وحدة شؤون الطالبات:

١. الإشراف على نقل الطالبات وإعداد الجداول بذلك.

٢. متابعة غياب الطالبات عن المحاضرات والعيادات وتنظيم ملفات الطالبات الخاصة بالكلية.

٣. الإشراف على المشاكل المتعلقة بمكافآت الطالبات وترفع بها إلى وكالة الكلية.

٤. الإشراف على خروج الطالبات وتوقيع نماذج الخروج.

٥. الإشراف على عمل وحضور وانصراف وغياب واستئذان الموظفات التابعين للوحدة.

٦. الإشراف على سير العمل في الوحدة وتتولى معالجة المشاكل الواردة.

٧. مراجعة و مطابقة كشوف الطالبات.

٨. الإشراف على كل ما يتعلق بسكن الطالبات والمواصلات والنقل.

٩. مراجعة التقارير الطبية المقدمة من الطالبات.

١٠. إعداد تقرير فصلي فيما يخص أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكالة الكلية.

١١. معاونة الوكالة في الخطط والتنظيم لكل من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيسة وحدة شؤون الطالبات:

١. مخاطبة إدارة النقل في الجامعة لتوفير المواصلات للطالبات.

٢. حجز القاعات الدراسية للمناسبات المختلفة.

• وحدة أنشطة الطالبات

١. نطاق العمل:

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية للطالبات، والتي تتواصل فيها مع

الطالبات ومشاركتهن في فعاليات الأنشطة مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم ونحو ذلك.

٢. مهام رئيسة وحدة أنشطة الطالبات:

١. الإشراف على وحدة الأنشطة اللاصفية للطالبات واقتراح خططها وأنشطتها بالتنسيق مع وكالة الكلية.
٢. تنظيم أنشطة الطالبات اللاصفية والمشاركة فيها.
٣. إعداد تقرير فصلي فيما يخص الأنشطة ورفعها إلى وكالة الكلية.
٤. اختيار مقررات النشاط وتنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات ونحوها.
٥. تنسيق المناشط والرحلات وتحديد مواعيدها مع ما يلائم مواعيد الطالبات.
٦. الإشراف على الاحتفال بمناسبات الكلية ذات العلاقة بالأنشطة.
٧. الترتيب والإشراف على الحفل الختامي للنشاط.
٨. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب ومقررات النشاط فيما يخص النشاط اللاصفي.
٩. وضع خطة النشاط للسنة الدراسية واقتراح الميزانية المطلوبة.
١٠. تنسيق برامج النشاط كالمحاضرات والندوات وتنظيم مواعيدها.
١١. الترتيب والتنسيق مع الطالبات لمسابقة حفظ القرآن الكريم والحديث الشريف.
١٢. معاونة الوكالة في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.

٣. صلاحيات رئيسة وحدة أنشطة الطالبات:

١. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة فيما يخص النشاط وخطته.
٢. استلام ميزانية النشاط وصرفها حسب ميزانية كل نشاط.

• برنامج دبلوم مساعدات طبيب الأسنان

١. نطاق العمل:

الإشراف على برنامج دبلوم مساعدات طبيب الأسنان وإدارة شؤونه.

٢. مهام مديرة البرنامج:

١. الإشراف على برنامج دبلوم مساعدات طبيب الأسنان ووضع الخطط لتطويره.
٢. الإشراف على الخطة الدراسية في البرنامج ومراجعتها وتقييم مخرجاتها.

٣. النظر في مشاكل الطالبات و المرضى و ايجاد الحلول المناسبة.
٤. وضع الجداول الدراسية و توزيع المهام على مدرسات المقررات و مدربات البرنامج.
٥. التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية للاستعانة بأعضاء هيئة التدريس في تقديم المحاضرات لطالبات البرنامج.
٦. التنسيق مع القطاعات الحكومية العامة بشأن تدريب طالبات البرنامج خلال الفترة الصيفية.
٧. استقبال تقييم الطالبات من قبل جهات التدريب وإضافتها إلى السجل الأكاديمي.
٨. التنسيق مع كلية اللغات بعليشة بخصوص تقديم مادة اللغة الإنجليزية لطالبات البرنامج.
٩. وضع جدول الامتحانات النهائية و امتحانات الدور الثاني.
١٠. متابعة نسب الغياب و إحصائها و من ثم رفعها إلى وكالة الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
١١. التنسيق مع المعامل و العيادات لوضع جداول تدريب الطالبات.
١٢. طلب و توفير الأدوات اللازمة للتدريب في المعامل و العيادات.
١٣. توفير المتطلبات اللازمة لسير العملية التعليمية في البرنامج.
١٤. الإشراف على سير الامتحانات النهائية لطالبات الدبلوم.
١٥. دعم الطالبات لتحسين مستواهن التحصيلي و مساعدتهن في تجاوز أي صعوبات يواجهنها.
١٦. متابعة أحوال الطالبات الاجتماعية و التعثر الدراسي و تقديم النصح لهن.
١٧. إعداد تقرير فصلي عن سير البرنامج و رفعه إلى وكالة الكلية.
١٨. معاونة الوكالة في التخطيط و التنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالبرنامج.
١٩. عقد اجتماعات دورية مع الطالبات و اطلاعهن على المستجدات في البرنامج.
٢٠. الإشراف على تطوير التحصيل العلمي و النشاط البحثي للطالبات.
٢١. اعداد التقييم السنوي لجميع مدربات المواد في برنامج الدبلوم و الرفع به لإدارة الكلية.
٣. **صلاحيات مديرة البرنامج:**

١. فرض السلوك الأخلاقي و الحد من التجاوزات.
٢. مخاطبة القطاعات الحكومية العامة بشأن تدريب طالبات البرنامج خلال الفترة الصيفية.
٣. الفصل في النزاعات بين الطالبات و الرفع بتوصيات الجزاءات، إن وجدت، لوكالة الكلية.
٤. اعتماد التقييم السنوي لجميع مدربات المواد في برنامج الدبلوم و الرفع به لإدارة الكلية.

٨- اللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون الطالبات:

• اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطالبات بكلية طب الأسنان

١. تعريف:

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطالبات على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطالبات، وتقديم الاستشارات اللازمة لهن وتبصيرهن بحقوقهن الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من وكالة الكلية لشؤون الطالبات رئيساً وعضوية اثنتين من أعضاء هيئة التدريس واثنين من طالبات الكلية مع تحديد سكرتيرة للجنة.

٣. مهام اللجنة:

١. بناء ثقافة العدل والإنصاف بين الطالبات.
٢. تلقي الشكاوي المقدمة من الطالبات بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تتعرض لها الطالبة داخل كليتها حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية.
٣. التحقيق والفصل في هذه الشكاوي في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها.
٤. إحالة الشكوى إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنها. إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب.
٥. تحكيم جميع أعمال هذه اللجنة على أساس وثيقة الحقوق الطلابية.
٦. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.
٧. تقديم الاستشارات اللازمة للطالبات فيما يخص مشكلاتهن الأكاديمية وغير الأكاديمية المرتبطة بالجامعة.
٨. تبصير الطالبات بحقوقهن الجامعية وكيفية الحصول عليها بالجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.

ثامناً: مدير الإدارة

١. تعريف:

هو الموظف المكلف بالإشراف العام على الإدارة العامة في الكلية وإدارة شؤون الموظفين التابعين لها.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣. نطاق العمل:

الإشراف العام على الإدارة العامة والموظفين والوحدات التابعة للإدارة.

٤. مهام مدير عام الإدارة:

١. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
٢. تنظيم سير العمل الإداري والمالي بالكلية والإشراف على وحدة شؤون الموظفين، ووحدة الصيانة، ووحدة الاتصالات الإدارية، والجوازات ووحدة الخدمات المساندة.
٣. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
٤. التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
٥. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
٦. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
٧. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
٨. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
٩. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
١٠. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
١١. تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
١٢. الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
١٣. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.

١٤. متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية والإشراف على صيانتها دورياً.
١٥. القيام بالإجراءات الأولية الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين بالكلية والتعقيب على المعاملات والطلبات الداخلية والخارجية.
١٦. طلب صرف ما يستحقه المتعاقدون بالكلية من تعويضات عن تذاكر سفرهم حسب الأنظمة.
١٧. اتخاذ الإجراءات الأولية للحسم عن أيام الغياب لمنسوبي الكلية.
١٨. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.
١٩. متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
٢٠. الإشراف على أعمال الأرشفة والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.
٢١. الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
٢٢. المشاركة في اللجان والاجتماعات المرتبطة بعمله.
٢٣. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
٢٤. تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال أخرى.

٥. صلاحيات مدير عام الإدارة:

١. الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
٢. الموافقة على منح الإجازات العادية والإضرارية لمنسوبي إدارة الكلية.
٣. اعتماد استمارات الجوازات وأوامر الإركاب.
٤. اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
٥. اعتماد شهادات التعريف لموظفي الكلية وفقاً للنظام.
٦. اعتماد إجازات منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
٧. التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
٨. التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
٩. التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
١٠. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.

١١. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
١٢. التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
١٣. ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
١٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. تقييم أداء موظفي الإدارة.
١٧. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
١٨. متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.
١٩. اعتماد استمارات نفقات تعليم أبناء المتعاقدين حسب الأنظمة وإحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين.

الوحدات التابعة للإدارة العامة:

• وحدة شؤون الموظفين

١. نطاق العمل:

الإشراف على شؤون الموظفين بالكلية ومتابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

٢. مهام رئيس وحدة شؤون الموظفين:

١. الإشراف على وحدة شؤون الموظفين.
٢. تحرير الخطابات الصادرة من إدارة الكلية.
٣. حفظ وأرشفة الوثائق الواردة والصادرة من الكلية.
٤. متابعة إجازات الموظفين ومباشرتهم .
٥. استكمال إجراءات التعاقد والاستقطاب من داخل وخارج المملكة .
٦. التنسيق مع إدارة الجامعة لاستكمال إجراءات منسوبي الكلية.
٧. الإشراف على موظفي الوحدة ومراقبة حضورهم وإنصرافهم.
٨. إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة لمدير الإدارة.
٩. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الوحدة.
١٠. الرفع بتوصيات الجزاءات على المتأخرين أو الغائبين من الموظفين إلى مدير الإدارة.

٣. صلاحيات رئيس وحدة شؤون الموظفين:

١. مراقبة أداء الموظفين وإعداد تقرير عن ذلك إذا لزم الأمر.
٢. القيام بأعمال مدير الإدارة عند غيابه أو تفويضه.

• وحدة الصيانة

١. نطاق العمل:

الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والوقائية في الكلية.

٢. مهام رئيس وحدة الصيانة:

١. الصيانة اليومية من خلال طلب مباشر من قبل الأقسام والعيادات والمعامل بالكلية.
٢. الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات وذلك من خلال عمل جدول لجميع أقسام الكلية ومعاملها وأماكن الأجهزة ووقت محدد مسبقاً لعمل الصيانة اللازمة لها.
٣. تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى الكلية وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة من خلال رسم مقترح من قبل الكلية حول التعديل أو الإضافة المطلوبة حيث يقوم فريق من صيانة الجامعة بأداء العمل كما طلب.
٤. متابعة احتياجات الكلية من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب.
٥. الإشراف على الخدمات والمرافق بالكلية متابعة صيانتها.
٦. إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
٧. الإشراف على تطوير سير العمل في الوحدة.
٨. إعداد تقارير أداء الموظفين في الوحدة ورفعها إلى مدير الإدارة.
٩. تقديم توصياته من أجل تغيير أو اتلاف بعض الأجهزة والمعدات.

• وحدة الاتصالات الإدارية

١. نطاق العمل:

الإشراف على الوارد والصادر والبريد والأرشفة والنسخ.

٢. مهام رئيس وحدة الاتصالات الإدارية:

١. تنسيق حركة المراسلين في إيصال البريد واستلامه والنقل بين مواقع الكلية ومع الجهات خارج الجامعة.

٢. الإشراف على الاتصالات الإدارية والبريد والارشيف والنسخ.
٣. استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام الكلية ووحداتها المختلفة.
٤. تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج الكلية.
٥. الرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.
٦. إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
٧. الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.
٣. صلاحيات رئيس وحدة الاتصالات الإدارية:
 ١. استلام بريد الكلية.

• وحدة الجوازات:

١. نطاق العمل:

حفظ الجوازات و تخليص التأشيرات الخاصة بمنسوبي الكلية من المتعاقدين.

٢. مهام رئيس وحدة الجوازات:

١. حفظ وثائق الجوازات لمنسوبي الكلية من المتعاقدين.
٢. إصدار التأشيرات مثل خروج وعودة وخروج نهائي.
٣. إصدار وتجديد إقامات منسوبي الكلية.
٤. حفظ الجوازات والقيام بإنهاء معاملاتها من الجهات المعنية.
٥. إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
٦. الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.
٧. تطبيق الأنظمة و التعليمات المتعلقة بالجوازات.
٣. صلاحيات رئيس وحدة الجوازات:
 ١. التنسيق مع إدارة علاقات الموظفين بالجامعة فيما يخص الجوازات.
 ٢. الموافقة بالتوقيع على طلبات الجوازات على أن تعتمد من مدير الإدارة.
 ٣. الموافقة بالتوقيع على طلبات أوامر الإركاب على أن تعتمد من مدير الإدارة.

• وحدة الخدمات المساندة:

١. نطاق العمل:

متابعة الخدمات وتطويرها كالنظافة والتموين والترتيب لإقامة الحفلات والندوات ونحو ذلك. كما تختص بالنقل من الكلية وإليها.

٢. مهام رئيس وحدة الخدمات المساندة:

١. وضع التنظيمات المناسبة لتسيير عمل الوحدة.
٢. إعداد جداول المتابعة لأعمال الوحدة.
٣. متابعة أعمال النظافة اليومية والوقائية.
٤. مراقبة أعمال النظافة في الكلية ومتابعة سير عمل الشركة المنفذة للمشروع ووضع جدول زمني لمراقبة نظافة المكاتب والممرات والعيادات ودورات المياه والممرات الخارجية وكيفية التخلص السليم من النفايات، وخاصة النفايات الطبية.
٥. الإشراف على رش المبيدات بالكلية ووضع جدول زمني للرش لمكافحة الحشرات والقوارض.
٦. الإشراف على أعمال الصيانة الداخلية من كهرباء وسباكة ومفاتيح وأقفال والتعديلات في فراغات الكلية.
٧. الإشراف على تنظيم أعمال التحميل والتنزيل والنقل بالتنسيق مع إدارة المستودعات بالكلية.
٨. الإشراف على تشجير الحدائق والممرات والتنسيق مع إدارة الخدمات بالجامعة بهذا الخصوص.
٩. متابعة اللوحات الإعلانية والموافقة على الإعلانات وإزالة الإعلانات المخالفة أو المنتهية.
١٠. التنسيق مع إدارة الأمن والسلامة فيما يتعلق بأمور السلامة.
١١. متابعة خدمات التموين في الكلية.
١٢. توفير التموين اللازم خلال إقامة الحفلات والاجتماعات.
١٣. الإشراف على توزيع كروت التغذية الخاصة بالعاملين ومراقبه شركه التغذية المنفذة لذلك.
١٤. الإشراف على الشركة المنفذة لغسيل ملابس العاملين وتدقيق الفواتير ورفعها لمدير عام الإدارة.
١٥. متابعة النقل من الكلية وإليها.
١٦. القيام بأي خدمات أخرى يكلفه بها مدير الإدارة.
١٧. إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة إلى مدير الإدارة.
١٨. الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.

تاسعاً: مجلة جامعة الملك سعود لعلوم طب الأسنان

١- تعريف:

هي مجلة علمية متخصصة تتولى نشر الإنتاج العلمي في مجال طب الأسنان. يرأس هيئة تحرير هذه المجلة عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ ويقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل المملكة وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي مدير الجامعة.

٢- الارتباط:

يرتبط رئيس هيئة تحرير المجلة بعميد الكلية.

٣- مهام رئيس هيئة التحرير:

١. رئاسة هيئة تحرير المجلة.
٢. تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
٣. الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
٤. الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
٥. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

٤- صلاحيات رئيس هيئة التحرير:

١. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢. إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
٣. اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
٤. إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة.
٥. تقويم أداء منسوبي المجلة.

الجزء الثاني: الأقسام الأكاديمية

أولاً: مجلس القسم

١- تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ولكل مجلس قسم صلاحياته في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه.

٢- تنظيم المجلس:

١. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
٢. يتراأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

٣- أمين المجلس:

١/٣ - تعريف:

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

٢/٣ - مهام أمين المجلس:

١. جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافٍ.
٢. الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
٣. الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيعات حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
٤. تحرير محاضر جلسات القسم فور الإنتهاء من كل جلسة والرفع بها إلى رئيس القسم.
٥. الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

٤- مهام المجلس:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندهم، وترقياتهم.
٢. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
٣. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
٥. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
٦. الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
٧. معادلة المقررات السابقة للطلاب المحولين إلى الكلية فيما يخص مقررات القسم.
٨. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
٩. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
١٠. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو كلاؤهما للدراسة وإبداء الرأي.
١١. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

٥- صلاحيات المجلس:

٥ / ١ - الشؤون الأكاديمية:

١. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
٢. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
٣. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
٤. التوصية على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.
٥. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

٦. السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

٧. السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (J) أو (IC) في سجل الطالب.

٨. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

٩. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.

١٠. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

١١. اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

١٢. التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسبما تنص عليه المواد (١٥، ١٦، ١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب.

٥ / ٢ - شؤون أعضاء هيئة التدريس:

٥ / ٢ / ١ - شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.

٢. التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.

٣. التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.

٤. التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

٥. التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.

٦. التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد

- بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.
٧. التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
٨. التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
٩. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
١٠. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
١١. التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
١٢. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
١٣. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
١٤. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
١٥. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
١٦. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
١٧. التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
١٨. التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
١٩. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية.
٢٠. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.
٢١. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
٢٢. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
٢٣. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

٢/٢- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

١. التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأستاذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأستاذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
٢. التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
٣. التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمراً أو ندوة علمية.
٤. التوصية بترقية عضو هيئة التدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

٣/٥- شؤون الابتعاث والتدريب:

١. التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
٢. التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
٣. التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
 - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
 - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
 - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
٤. التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
٥. تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل ببعض الأعمال على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
٦. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.

٤/٥- شؤون الدراسات العليا:

١. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.
٢. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.

٣. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
٤. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
٥. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
٦. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.
٧. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
٨. التوصية بالموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
٩. التوصية بالموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
١٠. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
١١. اقتراح مشرف في الرسائل العلمية.
١٢. اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
١٣. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا لغي قيده.
١٤. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
١٥. التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ثانياً: رئيس القسم

١. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير أمور القسم العلمية والإدارية والمالية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٢. الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

٣. نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل في القسم ورئاسة مجلسه وتكوين اللجان ومتابعة شؤون المقررات الدراسية والاختبارات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

٤. مهام رئيس القسم:

٤ / ١ - الشؤون الإدارية والمالية:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته ورفع محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٤. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
٧. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٨. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٩. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
١٠. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.

١١. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
١٢. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالتوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١٣. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية في نهاية كل عام دراسي.
١٤. متابعة أحوال مبتعثي القسم في الخارج.
١٥. الاطلاع على تقارير مبتعثي القسم في الخارج وعرضها على مجلس القسم.
١٦. تنظيم مشاركة أعضاء القسم في برامج التعليم المستمر وبرامج تدريب أطباء الامتياز.
١٧. التنسيق مع مدير العيادات للقيام بتنظيم سير العمل الأكاديمي بالعيادات.
١٨. الاطلاع على تقرير إدارة العيادات عن النشاط السريري لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
١٩. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم.
٢٠. حث أعضاء القسم على تطوير مهاراتهم وعلى إجراء البحوث والدراسات العلمية في تخصصات القسم.
٢١. التنسيق مع مدير المعامل فيما يتعلق بالمقررات ما قبل السريرية في القسم.
٢٢. إعداد جدول المناوبات في المستشفيات الجامعية وأيضاً خلال الاجازات الرسمية.
٢٣. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية في نهاية كل سنة دراسية.

٤/ ٢- الشؤون الأكاديمية :

١. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
٢. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
٣. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٤. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
٥. الإشراف على مراجعة الأسئلة النهائية لمقررات القسم، ومراقبة أداء الامتحانات.
٦. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.

٧. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٨. اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
٩. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية للقيام بتنظيم الجدول الدراسي ليتناسب مع المقررات المطروحة.
١٠. تنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
١١. النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.

٥. صلاحيات رئيس القسم:

١. تمثيل القسم في مجلس الكلية.
٢. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس آخر غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
٣. المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات.
٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
٥. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بعد إقراره من مجلس القسم.
٦. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
٧. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
٨. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٩. التوصية بمشاركة منسوبي القسم في النشاطات التعليمية واللجان داخل وخارج الجامعة.
١٠. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المتبعين والمتدربين.
١١. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
١٢. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
١٣. اعتماد بداية ونهاية إجازات منسوبي القسم.
١٤. اعتماد جدول المناوبات في المستشفيات الجامعية وأيضاً خلال الإجازات الرسمية.
١٥. ترأس مجلس القسم وتحديد جدول أعماله ومواعيد انعقاد جلساته.
١٦. تشكيل اللجان وتوزيع المهام داخل القسم.

١٧. تعيين رؤساء الشعب والتوصية بتعيين مدراء برامج الدراسات العليا التابعة للقسم.
١٨. اعتماد طلبات الشراء المباشر للقسم وفق الأنظمة المتبعة.
١٩. التوصية بتجديد أو رفع رواتب أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين والعاملين على الوظائف الصحية والإدارية التابعين للقسم.
٢٠. التوصية بتعيين مساعدي الباحثين والطاقم الإداري في القسم.

٦. الشعبة الأكاديمية:

١/٦ تعريف:

تتألف الشعبة الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس في القسم، اللذين ينتمون إلى تخصص دقيق واحد من تخصصات القسم الأكاديمي، وذلك في حالة كون القسم يتألف من أكثر من تخصص دقيق.

٢/٦ تنظيم الشعبة:

١. يجتمع أعضاء الشعبة عند الحاجة لمناقشة أي موضوع يتعلق بها أو في حالة أحال مجلس القسم أو رئيسه موضوعاً للشعبة لإبداء الرأي فيه.
٢. يترأس اجتماعات الشعبة رئيس الشعبة.
٣. ترفع قرارات الشعبة وتوصياتها إلى رئيس القسم لاعتمادها من قبله أو من مجلس القسم حسب طبيعة الموضوع المحال.

٣/٦ مهام الشعبة:

١. إعداد البرامج والمناهج الدراسية واقتراح الكتب المقررة والمراجع في تخصص الشعبة وإحالتها لرئيس القسم للتوصية بإقرارها من قبل مجلس القسم.
٢. الإقتراح المبدئي لتوزيع العبء التدريسي فيما يخص أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في تخصص الشعبة.
٣. الإقتراح المبدئي لتوزيع مقررات التخصص في الشعبة بين أعضاء هيئة التدريس في الشعبة ومن في حكمهم.
٤. متابعة سير المقررات الأكاديمية في تخصص الشعبة والرفع بأي خلل أو عائق في سيرها إلى رئيس القسم.
٥. النظر فيما يحيله إليها مجلس القسم أو رئيسه.

٤ / ٦ رئيس الشعبة :

١ / ٤ / ٦ تعريف:

هو عضو هيئة تدريس مؤهل في تخصص الشعبة نفسه، يكلف من قبل رئيس القسم بتسيير أمور الشعبة العلمية والإدارية في إطار ما يحدده مجلس القسم أو رئيسه.

٢ / ٤ / ٦ الارتباط:

يرتبط برئيس القسم التابع له.

٣ / ٤ / ٦ نطاق العمل:

الإشراف على سير العمل في تخصص الشعبة ورئاسة اجتماعاتها واقتراح وإبداء أي مرئيات تخص تخصص الشعبة والرفع بها إلى رئيس القسم.

٤ / ٤ / ٦ مهام رئيس الشعبة:

١. رئاسة اجتماعات الشعبة والدعوة إليها، ورفع محاضر الاجتماعات إلى رئيس القسم الأكاديمي.
٢. تنفيذ قرارات مجلس القسم فيما يتعلق بتخصص الشعبة.
٣. الإشراف على تطوير التخصص في الشعبة أكاديمياً وبحثياً.
٤. الإشراف على إدارة شؤون الشعبة التعليمية في التخصص.
٥. مساعدة رئيس القسم في إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من منسوبي الشعبة.
٦. المشاركة في إعداد جداول العبء التدريسي فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في تخصص الشعبة.
٧. النظر فيما أحيل إليه من مجلس القسم أو رئيسه، والرفع بالتوصيات والمرئيات لرئيس القسم.

٧. ممثلة القسم بمبنى الطالبات:

١. تعريف:

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالتنسيق مع رئيس القسم في كل ما يخص القسم بمبنى الكلية للطالبات. وتعين ممثلة القسم من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية للطالبات.

٢. الارتباط:

ترتبط ممثلة القسم إدارياً برئيس القسم الذي تمثله.

٣. مهام ممثلة القسم:

١. تمثيل رئيس القسم في مبنى الطالبات والتنسيق معه عند الحاجة.
٢. التنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطالبات في الأمور الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة بمنسوبات أو مقررات القسم في مبنى الكلية للطالبات.
٣. الرفع بما يرد إليها في ما يتطلب اتخاذ قرار من رئيس القسم.
٤. متابعة سير العملية التعليمية في قاعات المحاضرات والمعامل والعيادات.
٥. إشعار رئيس الشعبة ورئيس القسم بأي معوقات لسير العملية التعليمية.
٦. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم في مبنى الطالبات.
٧. القيام بما يفوض إليها من مهام من رئيس القسم.
٨. الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمها من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
٩. تقديم تقرير عن سير العملية التعليمية في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
١٠. الإشراف على استقطاب عضوات هيئة التدريس بقسم الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.

٨. اللجان الدائمة التابعة للقسم الأكاديمي:

• لجنة الدراسات العليا:

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بالاهتمام بكافة شؤون الدراسات العليا داخل القسم من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من رئيس القسم لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل على أن يكون من بينهم مديرو الدراسات العليا

بالقسم ولأحدهم رئاستها، وترفع تقاريرها لرئيس القسم.

٣. مهام اللجنة:

١. مراجعة وتطوير خطط برامج الدراسات العليا للقسم.
٢. اقتراح أعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم في برنامج الدراسات العليا لدى القسم.
٣. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم ودراسة ملفاتهم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.
٤. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
٥. دراسة الطلبات المقدمة من طلبة برنامج الدراسات العليا بشأن منح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس القسم.
٦. دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراة والرفع إلى مجلس القسم.
٧. اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس للإشراف على المقررات الدراسية في برنامج الدراسات العليا والرفع بها للرئيس القسم.
٨. اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس من القسم والكلية الذين سيقومون بالإشراف على الرسائل العلمية لطلبة برنامج الدراسات العليا.
٩. التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا في الأمور ذات العلاقة وتزويدها بمحاضر الاجتماع من قبل رئيس القسم.

• لجنة التطوير والجودة:

١. تعريف:

تختص هذه اللجنة بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من رئيس القسم لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل.

٣. مهام اللجنة:

١. اقتراح الخطط التطويرية للقسم، ومعايير الأداء فيه.
٢. الإشراف على عملية التقويم الذاتي للقسم، ورفع التقارير الدورية عن مستوى الأداء به.
٣. تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.

٤. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية بالقسم وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.
٥. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
٦. المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، والإعلان عنها والمشاركة الفاعلة فيها.
٧. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
٨. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.

• لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس

١. تعريف:

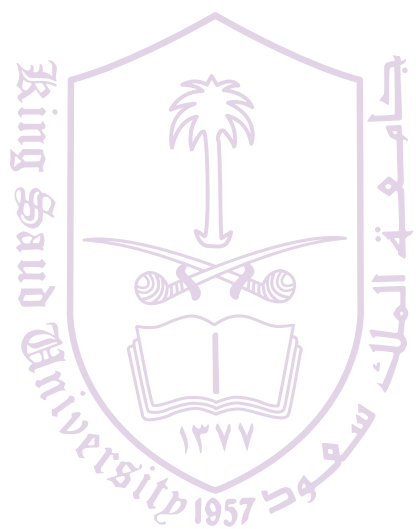
تعمل هذه اللجنة على استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً في مجال اختصاصات القسم من داخل المملكة أو خارجها للانضمام إلى كادر أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٢. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من رئيس القسم لمدة عام دراسي واحد، وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على الأقل.

٣. مهام اللجنة:

١. تحديد وتخطيط الاحتياج الفعلي للقسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويشمل ذلك الاحتياج الحالي والمتوقع، ويرفع رئيس القسم نتائج ذلك إلى لجنة التنسيق والمتابعة الأكاديمية.
٢. القيام بإجراءات الاستقطاب المبدئية للمرشحين للانضمام إلى القسم، ودراسة ملفاتهم.
٣. إجراء المقابلات الشخصية المباشرة أو غير المباشرة مع المرشحين واختيار الأنسب.
٤. استقبال وتوجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد لدى انضمامهم.
٥. استقطاب المتميزين من المتعاونين الممارسين في مجال تخصصات القسم للمشاركة في تدريس مقرراته.



الجزء الثالث: أعضاء هيئة التدريس

أولاً: عضو هيئة التدريس

١- تعريف:

أعضاء هيئة التدريس هم: الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون. ويلحق بأعضاء هيئة التدريس هنا المحاضرون، والمعيدون.

٢- مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس:

ينبغي على عضو هيئة التدريس الحفاظ على الكفاءة المهنية في التدريس، والمهام السريرية، والبحث العلمية، وخدمة المجتمع، وأي نشاط مهني آخر يؤديه باسم الجامعة. ومن المتوقع أن تتحقق هذه الكفاءة من خلال تلبية المهام والمسؤوليات التالية:

المهام والمسؤوليات الأكاديمية :

١. قبول العبء التدريسي المحدد من قبل مجلس القسم أو رئيسه والتقيد به، والقيام بالمهام الأكاديمية الموكلة إليه بانضباطية وكفاءة.

٢. التعرف على المعلومات الواردة في وصف المقرر وتطبيقها، وإتباع القواعد والتعليمات المعتمدة في المقرر التي يدرسها.

٣. التعرف على الكفايات المطلوبة للتخرج من برنامج طب وجراحة الأسنان وأخذها بعين الاعتبار أثناء التدريس وتقويم الطلبة.

٤. الامتثال لقواعد وتنظيمات القسم والكلية والجامعة ذات الصلة أثناء تأدية الأنشطة الأكاديمية المسندة إليه، وتسهيل عملية إنفاذها وتطبيقها.

٥. تزويد الطلبة بأفضل المعارف والقدرات التدريبية ذات الصلة خلال المناشط العلمية للمقررات التي يدرسها.

٦. المحافظة على إشراف قريب ودقيق للطلبة أثناء تأديتهم للمهام التدريبية في المقررات العملية أو السريرية.

٧. الامتثال لتوجيهات الكلية في ما يتعلق بالاستفادة من الموارد التعليمية وطرق التدريس.

٨. تثبيت الجدول الزمني الشخصي على المكتب والتقيد بالساعات المكتبية المعلنة.

٩. أداء مهمة الإرشاد الأكاديمي للطلبة المخصصين له، استناداً إلى التنظيمات المعتمدة من قبل الكلية، وتقديم المشورة لهم.

١٠. الاجتهاد أن تقوم عملية تقويم الطلبة على معايير عادلة وواضحة ومعلنة تضمن تقويم حقيقي لمستوى الطالب الأكاديمي، والرفع بنتائج التقويم على النحو المطلوب

في المقرر.

١١. الإبلاغ عن أي إخفاق غير متوقع من الطالب، مثل الضعف الأكاديمي أو سوء السلوك أو الغياب، إلى مقرر المادة أو رئيس القسم وفقاً للتنظيمات المعتمدة في الكلية.
١٢. الامتثال لجداول المراقبة في الاختبارات واتباع القواعد والتعليمات من الكلية بهذا الخصوص.
١٣. المشاركة في تدريس طلبة الدراسات العليا وأطباء الامتياز والمتدربين في البرامج المختلفة في الكلية وفقاً لما يحدده مجلس القسم أو رئيسه.
١٤. تحديث معلوماته باستمرار عن اللوائح والأنظمة التي تحكم النشاط الأكاديمية على جميع المستويات (المقرر، والقسم، والكلية، والجامعة).
١٥. حضور برامج تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الكلية والجامعة والمشاركة فيها.
١٦. السعي إلى تحقيق التطوير المستمرة للمعلومات والمهارات المهنية في مختلف الجوانب الأكاديمية، بما في ذلك التعليم والتعلم والتقييم، وذلك لتلبية معايير الأداء الأكاديمي المتوقع من قبل الكلية والجامعة.
١٧. ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء في البيئة الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات الإدارية :

١. التعرف على الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الإستراتيجية للكلية والجامعة.
٢. تنفيذ المجالات ذات الصلة من الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
٣. التقيد بجميع السياسات والإجراءات المطبقة من قبل القسم والكلية والجامعة.
٤. تقديم المساعدة الإدارية للقسم أو الشعبة أو المقرر الذي يُدرّس فيه.
٥. الحضور والمشاركة بفاعلية في اجتماعات مجلس القسم.
٦. المساهمة بشكل فاعل في اللجان والوحدات في القسم والكلية والجامعة.
٧. المساهمة في استبانات التطوير والجودة التي تجريها الكلية أو الجامعة.
٨. أخذ زمام المبادرة في اقتراح البرامج والسياسات والخطط لتحسين الأداء في بيئة العمل في الكلية.

المهام والمسؤوليات السريرية :

١. مراعاة أخلاقيات الممارسة الطبية المنصوص عليها في وثيقة «أخلاقيات المهن الصحية».

٢. مراجعة دليل العيادات في الكلية والامتثال للقواعد والتنظيمات التي تقرها إدارة العيادات.

٣. القيام بالأعباء السريرية التي يكلفه بها مدير العيادات أو رئيس القسم.

٤. الاطمئنان على سلامة المريض وجودة الخدمات المقدمة له أثناء الحصف السريرية الأكاديمية وغير الأكاديمية.

المهام والمسؤوليات البحثية :

١. مراقبة الإرشادات الأخلاقية المعتمدة من الكلية والجامعة ذات الصلة بالبحث العلمي والامتثال بها خلال كافة خطوات وأوجه النشاطات البحثية.

٢. إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال تخصصه المهني.

٣. ممارسة وتشجيع ثقافة العمل الجماعي والتعاوني مع الزملاء في البيئة البحثية.

٤. السعي إلى نشر أعماله البحثية في مجلات علمية محكمة ومرموقة.

٥. العمل على عرض أعماله البحثية في لقاءات علمية بارزة.

٦. توضيح انتمائه للكلية والجامعة في النشر العلمي أو تقديم المحاضرات عن أعماله التي أداها داخل الجامعة.

المهام والمسؤوليات تجاه المجتمع :

١. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتقديم الخدمات الاستشارية المسندة إليه من قبل الكلية أو الجامعة.

٢. مراعاة وطرح المشكلات الرئيسة المتعلقة بصحة الفم في المجتمع خلال أنشطته البحثية وخاصة ذات الصلة بحقل تخصصه.

٣. نشر وممارسة ثقافة تعزيز صحة الفم والوقاية من المشكلات الشائعة في المجتمع المتعلقة بصحة الفم والأسنان.

٤. المشاركة في أنشطة التعليم المستمر التي تستهدف أفراد المجتمع والتي تحددها الكلية أو الجامعة.

المهام والمسؤوليات الأخلاقية :

يجب على عضو هيئة التدريس أن يمثل لجميع المبادئ الأخلاقية ومعايير السلوك التي وضعتها الكلية والجامعة في كافة النشاطات الأكاديمية وغير الأكاديمية. ومن أمثلة هذه المسؤوليات الأخلاقية :

أ. المساهمة بفعالية في النهوض برسالة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على أعلى مستويات التدريس والبحث العلمي.

- ب. المساهمة بفعالية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- ج. التقيد والالتزام بالقيم الجوهرية للكلية والجامعة.
- د. إظهار الاحترام للطلبة كأفراد، ومراعاة عضو هيئة التدريس لدور باعتباره قدوة ومستشاراً أكاديمياً بالنسبة لهم.
- هـ. مراعاة الإنصاف والعدالة عند التعامل مع الطلبة وزملاء المهنة والموظفين وتجنب أي قول أو فعل يظهر منه التمييز بينهم على أسس شخصية أو عسفية.
- و. ممارسة الأمانة الفكرية أثناء تأدية الواجبات والمسؤوليات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- ز. احترام الطابع الخاص للعلاقة بين عضو هيئة التدريس والطالب، وتجنب أي استغلال أو مضايقة للطلبة أو معاملة متحيزة ضدهم.
- ح. حماية الحرية الأكاديمية للطلبة، وتجنب إهانتهم أو تثبيطهم بسبب أدائهم الأكاديمي أو طرحهم للاستفسارات.
- ط. إجراء التقويم للطلبة على الخطوات التدريجية ومتطلبات المقرر دون أي تأخير غير مبرر، وتقديم تقارير منتظمة للطلبة أنفسهم عن أدائهم الأكاديمي.
- ي. الابتعاد عن جوانب الاحتيال في البحث العلمي، والتي منها: التلفيق أو التزوير أو الانتحال من المنشورات البحثية، أو سرقة البيانات البحثية من الآخرين، أو أي ممارسة أخرى تنحرف عن المعايير المتعارف عليها داخل المجتمع البحثي سواء أثناء اقتراح البحوث أو إجرائها أو نشرها.
- ك. حماية سمعة الكلية والجامعة من خلال المحافظة على المعايير المهنية وتجنب أي قول أو فعل قد يسيء إلى سمعتها.
- ل. مراعاة حرية التعبير وإظهار الاحترام لآراء الآخرين خلال النقاشات وتبادل الأفكار.
- م. تجنب استغلال اسم الكلية أو الجامعة في سبيل الحصول على منافع ومصالح شخصية.
- ن. الإفصاح عن أي مصالح مالية في الشركات أو المؤسسات التجارية التي تقدم خدمات أو منتجات للكلية أو تتعامل معها مالياً بأي شكل من الأشكال.
- س. مراعاة أوقات الدوام الرسمي والامتناع عن العمل لدى أي جهة خارج الجامعة من دون الحصول على موافقة مسبقة.
- ع. المساهمة في المحافظة على ممتلكات الجامعة وتجنب أي عمل قد يؤدي إلى تبديد موارد الجامعة أو سوء استخدامها.

ثانياً: مقرر المادة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس الذي يُكلفه رئيس القسم بإدارة شؤون مقرر دراسي وفق المهام والصلاحيات المنصوص عليها.

٢- مهام مقرر المادة:

١. تصميم وإعداد وصف المقرر (Course Specification) بحسب نماذج ومواصفات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبما يحقق رسالة وأهداف البرنامج ويراعي توصيات القسم بشأن التقرير النهائي للمقرر في العام الدراسي السابق لتدريس المقرر.
٢. التنسيق المبكر مع رئيس القسم ومقرر المادة في الجانب الآخر في حال اختلاف مقرر المادة بين فرعي الكلية للطلاب والطالبات بشأن وصف المقرر وتوحيده.
٣. عرض وصف المقرر على مجلس القسم لمناقشته وإجراء التعديلات اللازمة حسب التوصيات التي يتخذها القسم لإقراره قبل بدء الدراسة.
٤. التواصل المبكر مع المشاركين في تدريس المقرر وتعريفهم بمهامهم الموكلة إليهم ومحتويات وصف المقرر بما في ذلك فلسفة التدريس في المقرر وأهدافه وطرق التقويم المتبعة فيه والجدول الزمني له.
٥. عقد اللقاء التعريفي بالمقرر مع الطلبة في بداية تدريس المقرر لإطلاعهم على محتويات وصف المقرر والإجابة على استفساراتهم.
٦. رفع محتويات المقرر على موقع نظام إدارة التعلم الإلكتروني بالجامعة (Learning Management System) واستخدامه للتواصل مع الطلبة.
٧. إعطاء ما لا يقل عن ٣٠٪ من محاضرات المقرر والمشاركة في جميع الحصص العملية أو السريية للمقرر ماعدا المقررات المشتركة بين الأقسام التي تختلف بطبيعتها عن المقررات ذات التخصص الواحد.
٨. الالتزام بتطبيق كل ما ورد في وصف المقرر من مفاهيم وإجراءات تعليمية وتقويمية وإدارية بما في ذلك توزيع درجات المقرر والمحافظة على تنفيذ الجدول الزمني لمنشط المقرر كما وردت في الوصف.
٩. تطبيق اللوائح والأنظمة الجامعية والتوجيهات الداخلية في الكلية المتعلقة بشؤون المقرر.
١٠. إدارة شؤون المقرر بما يخدم الأهداف المعلنة له واتخاذ كافة التدابير اللازمة لتلاطمثان على

سير المقرر بالشكل المتوقع وبما يتطلبه الأمر من تنسيق مع رئيس القسم وإدارة العيادات أو المعامل.

١١. المتابعة والإشراف على حفظ الممتلكات الجامعية وسلامتها وعدم إهدار موارد الجامعة والمحافظة على نظافة مراقفها أثناء مناسط المقرر ونشر هذه الثقافة بين المشاركين في تدريس المقرر ورفع تقرير إلى رئيس القسم بأي مخالفة أو قصور في هذا الجانب.

١٢. المتابعة الدقيقة لسير المقرر، والاطمئنان على وجود مراقبة قريبة ودقيقة من المشاركين في المقرر لجميع الخطوات التدريسية العملية أو السريرية التي يؤديها الطلبة، وحفظ النظام أثناء مناسط المقرر المختلفة، ومتابعة أداء وتحصيل الطلبة، والتعامل مع حالات الضعف الأكاديمي أو الغياب المتكرر أو سوء السلوك بحسب اللوائح والأنظمة الجامعية والإجراءات المتبعة في القسم والكلية.

١٣. الرفع إلى رئيس القسم بقوائم الطلاب المستحقين للحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب المحددة بحسب اللائحة الجامعية المنظمة.

١٤. الإشراف على سلامة المرضى في المقررات السريرية والتأكيد على المشاركين في تدريس المقرر لاستشعار هذه المسؤولية واتخاذ كافة التدابير اللازمة لتحقيقها.

١٥. متابعة انضباط أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر، وإطلاع رئيس القسم على أي قصور في هذا الجانب.

١٦. إعداد كافة الاختبارات المتعلقة بالمقرر بما يخدم أهداف المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من المقرر، والتنسيق مع المشاركين في تدريس المقرر قبل إعداد الاختبارات بوقت كاف للحصول على الأسئلة المتعلقة بالجزء الخاص بمشاركتهم.

١٧. تسليم نسخة من الاختبار النهائي الكتابي إلى رئيس القسم للاطلاع والتوجيه بما يلزم بحسب السياسة المتبعة في القسم لمراجعة أسئلة الاختبارات النهائية.

١٨. تصحيح جميع اختبارات المقرر ورصد الدرجات النهائية على بوابة النظام الأكاديمي وتسليمها إلى رئيس القسم لاعتمادها.

١٩. تسهيل مهمة فريق وكالة الكلية للتطوير والجودة والتعاون معه في إجراء الاستبانات اللازمة المتعلقة بالمقرر للطلبة وللمشاركين في تدريس المقرر وله شخصياً.

٢٠. إعداد التقرير النهائي للمقرر بحسب نماذج ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي مع اعتبار التغذية الراجعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في التدريس عن المقرر، وعرضه على مجلس القسم قبل نهاية العام الدراسي.

ثالثاً: عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس مقرر

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس، غير مقرر المادة، الذي يُكلفه رئيس القسم بالمشاركة في القيام بمهام تعليمية في أحد المقررات الدراسية.

٢- مهام عضو هيئة التدريس المشارك في تدريس مقرر:

١. التعرف على المهام الموكلة إليه في المقرر عن طريق التواصل المباشر مع مقرر المادة والقيام بها.
٢. فهم واستيعاب وتطبيق فلسفة التدريس في المقرر وأهدافه وطرق التقويم المتبعة فيه والجدول الزمني له بحسب وصف المقرر المعتمد من مجلس القسم.
٣. الالتزام بالتعليمات والتنظيمات الخاصة بالمقرر ومساعدة مقرر المادة على تطبيقها.
٤. تطبيق اللوائح والأنظمة الجامعية والتوجيهات الداخلية في الكلية المتعلقة بالمهام الموكلة إليه في المقرر.
٥. الاطمئنان على سلامة المرضى أثناء الإشراف السريري على الطلبة في المقررات السريرية، ومراقبة الخطوات العلاجية التي يؤديها الطلبة عن قرب وبدقة، والتدخل بتقديم الخدمة العلاجية إذا استدعى الأمر ذلك، وعدم الإنصراف من الحصة السريرية إلا بعد مغادرة المرضى المخصصين للطلبة الذين يشرف عليهم في الحصة السريرية.
٦. مساعدة مقرر المادة في إدارة شؤون المقرر بما في ذلك حفظ النظام داخل القاعة أثناء إعطاء المحاضرة، وتقويم الطلبة أثناء الحصص العملية أو السريرية، ووضع الأسئلة على الجزء الخاص بمشاركته، والمراقبة على اختبارات أعمال السنة.
٧. التعاون مع فريق وكالة الكلية للتطوير والجودة ومع مقرر المادة في إجراء الاستبانات اللازمة المتعلقة بالمقرر.

المراجع

م	المرجع	سنة الإصدار	الجهة المصدرة له
١	الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات	٢٠١٠م	وكالة الجامعة للتطوير والجودة، جامعة الملك سعود
٢	متطلبات نظم إدارة الجودة آيزو ٩٠٠١	الرابع ٢٠٠٨م	المواصفة القياسية الدولية للآيزو ٩٠٠١
٣	نظام إدارة الجودة لكلية طب الأسنان حسب معايير الآيزو ٩٠٠١-٢٠٠٨	الأول ٢٠١٠م	وحدة الجودة بكلية طب الأسنان
٤	اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.	١٤١٧/٦/٤هـ	مجلس التعليم العالي
٥	التعيينات والقرارات الإدارية	لعام ١٤٣٢/١٤٣١هـ	مكتب عميد كلية طب الأسنان
٦	القرارات الإدارية	للعام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣١هـ	مجلس كلية طب الأسنان
٧	القرارات الإدارية	للعام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣١هـ	مكتب مدير جامعة الملك سعود
٨	القرارات الإدارية	للعام الجامعي ١٤٣٢/١٤٣١هـ	مجلس جامعة الملك سعود
٩	لائحة الابتعاث والتدريب منسوبي الجامعات	١٤١٧/٤/٦هـ	مجلس التعليم العالي
١٠	اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات	الأول	مجلس التعليم العالي
١١	لائحة الحقوق الطلابية	١٤٢٩/١/٣هـ	عمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك سعود
١٢	لائحة توظيف غير السعوديين	١٤١٧/١١/٤هـ	مجلس التعليم العالي
١٣	نظام الخدمة المدنية	العاشر ١٤٢٥هـ	وزارة الخدمة المدنية
١٤	لائحة الوظائف الصحية	الخامس ١٤٢٣هـ	وزارة الخدمة المدنية
١٥	لائحة الاجازات	١٤٢٦/٢/١٦هـ	وزارة الخدمة المدنية
١٦	لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية	١٤٢٥/٨/١٣هـ	مجلس التعليم العالي
١٧	لائحة تأديب الطلاب	١٤١٨/١٤١٧هـ	جامعة الملك سعود
١٨	اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات	الأول ١٤١٩هـ	مجلس التعليم العالي
١٩	اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات	١٤٢٩هـ	مجلس التعليم العالي
٢٠	لائحة مكافحة التدخين في مباني الجامعة	١٤٣١هـ	جامعة الملك سعود

