

الدليل التنظيمي للكلية

الصفحة	المحتوى
4	رؤية الكلية
4	رسالة الكلية
5	الهيكل التنظيمي للكلية
6	مجلس الكلية
7	عمادة الكلية (عميد الكلية)
11	المجلس الاستشاري للكلية
12	اللجنة الاستشارية للطلاب
13	مكتب العميد
14	العلاقات العامة والأعلام
15	وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
17	- وحدة الأنشطة الطلابية
18	- وحدة الامتياز
18	- وحدة شؤون الطلاب
19	- المكتبة
21	وكالة الكلية للتطوير والجودة
25	- وحدة تعليم طب الأسنان
26	- وحدة الخريجين
26	- وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع

27	- وحدة التطوير والجودة
30	الأقسام العلمية
31	مهام رئيس القسم
35	إدارة العيادات
37	- وحدة المعامل
37	- وحدة التعقيم
39	- وحدة الأشعة
39	- وحدة مكافحة العدوى
40	- وحدة الإحصاء والتقارير الطبية
40	- وحدة التعليم المستمر
40	- المستودع الطبي
42	إدارة الكلية
42	مدير الإدارة
44	- وحدة شؤون الموظفين
44	- وحدة المرافق والتجهيزات والخدمات المساندة
45	- وحدة الاتصالات الإدارية
45	- وحدة الصيانة
46	- وحدة الأمن والسلامة
46	- وحدة المستودع والمشتريات

الرؤية

التميز في مجالات طب الأسنان على المستوى المحلي والإقليمي .

Vision

To strive for excellence in dentistry domains locally and regionally .

الرسالة

إعداد وتأهيل كوادر ذات كفاءة عالية في مختلف مجالات طب الأسنان قادرين على المنافسة في ميادين العمل ، وتقديم خدمة طبية متميزة للمجتمع ، والإسهام بفاعلية في البحوث العلمية المتعلقة بطب الأسنان .

Mission

Preparing and Qualifying highly-efficient and competitive graduates in dentistry, providing excellent dental services for community, and contributing effectively to dental scientific research .



الهيكل التنظيمي للكلية



مجلس الكلية

يتألف مجلس الكلية من: يكون مجلس الكلية برئاسة العميد وتكون العضوية فيه على النحو الآتي: الوكلاء ، ويكون أحدهم أميناً للمجلس ، رؤساء الأقسام العلمية. ولرئيس الجامعة أن يضيف لعضوية المجلس ثلاثة - على الأكثر- أعضاء هيئة التدريس في الكلية ، واثنان - على الأكثر- من ذوي الخبرة و العلاقة بمجالات اختصاصات الكلية ، وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

وتكون مهام المجلس كالتالي : وفقاً للمادة الخامسة والعشرون من نظام الجامعات تكون مهام المجلس: مع مراعاة ما تقضي به أحكام النظام وما يصدره مجلس شؤون الجامعات ومجلس الأمناء ومجلس الجامعة من لوائح وقواعد؛ يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور العلمية، والإدارية، والمالية، التي تتعلق بالكلية، ويجوز له تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه، وللمجلس تكوين لجان من أعضائه أو من غيرهم؛ لدراسة ما يكلفها به.

تنظيم المجلس : وفقاً للمادة السادسة والعشرون من نظام الجامعات، يجتمع مجلس الكلية بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل في العام الدراسي، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من ينوبه من الوكلاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

تعد قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال عشرين (يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى مجلس الكلية - مشفوعة بوجهة نظره - لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية وللمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، ويكون قراره في ذلك نهائياً.

عمادة الكلية

يكلف عميد الكلية أو العمادة بقرار من رئيس الجامعة ويكون تكليفه لمدة سنتين قابلة للتجديد وفقا لقواعد التي يقرها مجلس أمناء الجامعة.

الارتباط : رئيس الجامعة

وتتمثل مهام العميد كالتالي:

الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته
- تسليم محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة نجران.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً و بحثياً .
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.

- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة للكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى معالي مدير الجامعة. الرفع لمدير الجامعة بناء على ما يصله من رؤساء الأقسام.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهام.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

الشؤون الأكاديمية:

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتفوييم والإعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

صلاحيات العميد:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير العيادات ورفع التوصية بالتعيين إلى معالي رئيس الجامعة.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدير الإدارة
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية وفق النظام مع إبلاغ الموارد البشرية بذلك .
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء فترة الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بانتهاء عقود أعضاء هيئة التدريس الغير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.

- الموافقة بالسماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.
- العمل بشكل جماعي وبناء مع أصحاب المصلحة الرئيسيين في الجامعة لقيادة التوجه الاستراتيجي للجامعة.
- تطوير وإدارة وتنفيذ عملية التخطيط الاستراتيجي للكلية ، بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ترسيخ ثقافة بحثية عالية الجودة وتعزيز ملف البحث ومخرجات الكلية ، بما يتماشى مع مؤشرات الأداء مثل كمية وحجم المنح البحثية وعدد المنشورات والاستشهادات.
- توفير القيادة الأكاديمية في ضمان أن تكون البرامج الأكاديمية للكلية مبتكرة ، وتحظى باحترام كبير في المجتمع ، وتفي بمتطلبات الطلاب ، وأصحاب العمل ، وسلطات الاعتماد المهنية.
- تسهيل الشراكات والتعاون الهادف مع الكليات الدولية الرائدة.
- استقطاب واستبقاء الموظفين ذوي الاداء العالي ، وبناء وإدارة قوة عاملة ذات جودة عالية قادرة على تقديم أولويات التدريس والبحث للكلية.
- بناء القدرات القيادية بين رؤساء المدارس وغيرهم من التقارير المباشرة من خلال التواصل المنتظم واستراتيجيات إدارة المواهب الفعالة.
- نشر ثقافة ريادة الأعمال لتحقيق التغيير والتطوير لتلبية الأولويات الاستراتيجية.
- التأكد من استمرار وجود بنية تحتية لدعم وتشجيع الأبحاث ذات المستوى العالمي عبر الكلية.
- يطور المبادرات الإستراتيجية للكلية ويشارك في التخطيط طويل الأجل للجامعة ووضع السياسات.
- تقديم التقارير إلى الإدارة العليا.

المجلس الاستشاري لكلية طب الأسنان	
رئيس	عميد الكلية د.أحمد بن محمد العسيري
نائب	وكيل الكلية للتطوير والجودة د.بندر سالم اليامي
عضو	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية د.أحمد بن ظافر آل شباب
عضو وأمين المجلس	مشرف وحدة التطوير والجودة د.عبدالناصر محمد إمام
عضو	مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة نجران د.خالد عايض عسيري
عضو	وكيل جامعة رياض العلم للدراسات العليا والبحث العلمي د. منصور قاسم عسيري
عضو	مدير مستشفى القوات المسلحة بمنطقة نجران العميد طبيب. سعد صالح الفامدي
عضو	عميد كلية طب الأسنان بجامعة الملك خالد د.إبراهيم سليمان الشهراني
عضو	مساعد مدير المستشفى للشؤون الصحية للقوات المسلحة بنجران العقيد طبيب. حمدان حامد الشهري
عضو	الدكتور / علي احمد عسيري

أعضاء اللجنة الاستشارية للطلاب
عميد الكلية د.أحمد بن محمد العسيري
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية د.أحمد بن ظافر آل شباب
رئيس وحدة شؤون الطلاب د.عمير بن سعيد الدوه
نائب رئيس لجنة شؤون الطلاب د.عبدالناصر محمد إمام
الطالب / نايف مهدي آل قناص
الطالب / صالح سعيد آل أباالطحين
الطالب / عايض فلاح آل مخلص
الطالب / عبدالله إبراهيم المكرمي
الطالب / محمد حسين آل هتيلة

مكتب العميد :

• مدير مكتب العميد

• سكرتير العميد

الارتباط: عميد الكلية

وتكون مهامه كالتالي:

- تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات الرسمية والزيارات الخارجيه
- استلام البريد والمعاملات الخاصة وعرضها على عميد الكلية.
- تبليغ ما يصدر من من عميد الكلية من توجيهات وقرارات للوحدات الادارية.
- حفظ و وصياغة وكتابة وارشفة المستندات الخاصة بعميد الكلية.
- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة لعميد الكلية واتخاذ الاجراء اللازم بشأنها .
- إعداد التقارير الدوريه عن انجازات المكتب والرفع للعميد بمقترحات التطوير اللازمه
- حضور جلسات مجلس الكلية وصياغة المحاضر ،متابعة ما يتم الاتفاق على تنفيذه.
- تأدية ما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكل

العلاقات العامة والاعلام :

وتكون مهامها كالتالي:

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

ويرأسها وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

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

الارتباط : عميد الكلية

مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.

- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرابية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

ويرتبط بالوكالة الوحدات التالية:

• وحدة الأنشطة الطلابية و مهامها كالتالي :

- تشجيع الطلاب المشاركة في الأنشطة الطلابية
- تعزيز الأخلاق الإسلامية والروح الوطنية الأصيلة لدى الطالب الجامعي
- المساهمة في بناء شخصية الطالب من خلال الأنشطة النوعية لتكون متوازنة ومتكاملة
- تعويد الطلاب على العمل التطوعي والمشاركة في خدمة المجتمع
- انجاز كل ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى تسند إليها

• وحدة الامتياز ومهامها كالتالي:

- فتح قنوات الاتصال مع جهات التدريب المختلفة مثل (إدارة الشؤون الصحية - المراكز الصحية - المستشفيات - مراكز طب الأسنان - الجامعات الحكومية).
- تدقيق شهادات اتمام فترة الامتياز.
- عمل لقاءات تعريفية لأطباء الامتياز الجدد.
- مراجعة وتطوير لائحة تدريب أطباء الامتياز واعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الكتيب الإرشادي لأطباء الامتياز.
- وضع آلية معيارية دقيقة لتقييم أطباء الامتياز.
- إعداد النماذج الخاصة بتدريب وتقييم أطباء الامتياز.
- انجاز كل ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى تسند اليه.

• وحدة شؤون الطلاب وتضم الوحدة اللجان التالية:

لجنة الإرشاد الأكاديمي ومهامه كالتالي :

- متابعة وتطوير نظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب وفق معايير الهيئة.
- تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- عقد اللقاءات تعريفية للطلاب الجدد بداية العام الدراسي.
- استقبال طلبات الطلاب وأعداز الغياب ودراستها والرفع بالتوصية مقترحة لإدارة الكلية.
- التعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا والعمل على مشاكلهم.

- التعرف على الطلاب الموهوبين و المتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم
- إعداد استبانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم النتائج والاستفادة منها في تحسين عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

لجنة التسجيل والاختبارات، وتشرف اللجنة على اللجان الفرعية التالية:

○ لجنة الكنترول ، ومهامها كالتالي:

- تنسيق واستكمال كافة أعمال الاختبارات والإشراف عليها حتى استكمال رصد النتائج وإعلانها.
- متابعة ومراقبة الظواهر السلوكية للطلاب أثناء أداء الاختبارات والتأكد من التزام الجميع بالضوابط .
- رفع تقارير لاداء والمحاضر لسعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

○ لجنة التسجيل ، ومهامها كالتالي:

- إعداد ومتابعة الجداول الدراسية وجداول الاختبارات للطلاب.
- معالجة تسجيل الطلاب بالكلية.

○ لجنة مراجعة الاختبارات ، ومهامها كالتالي:

- تمارس اللجنة مهامها بما يضمن عملية السرية التامة للامتحانات.
- تحدد اللجنة آليه لمراجعة لاختبارات وتكلف من تراه مناسباً للجنة وترفع لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

○ لجنة التصحيح والإحصاء للاختبارات ، ومهامها كالتالي:

- تحليل نتائج الاختبارات للكلية وفق معايير ال Item analysis.
- عمل تقرير لكل مقرر على حدة، وكذلك تقرير مقرر شامل لجميع لمقررات على أساس فصلي.
- عمل تقارير مقارنة بين الفصل الدراسي والذي يماثله من سنوات سابقة.
- يتم نقل الخبرة عن طريق الأعضاء في اللجنة للأقسام.

• المكتبة :

- العمل على أن تكون حلقة وصل بين الكلية وعمادة شؤون المكتبات بالجامعة
- إعداد وأقامه دورات في الخدمات الإلكترونية وأهمها دورات العمل والبحث بالمكتبة السعودية الرقمية ومكتبة جامعة نجران الرقمية.
- إدارة وتطوير مكتبة الكلية وتزويدها بكل جديد من الكتب والمجلات العلمية.
- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكتبة الكلية ووحدات الكلية.
- التخطيط المستمر والعمل على توفير خدمات المعلومات في المكتبة التابعة للكلية بما يتناسب مع حاجات المستفيدين والإمكانات المتاحة.

وكالة الكلية للتطوير والجودة

ويرأسها وكيل الكلية للتطوير والجودة

التوصيف: 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 ثقافتها.

الارتباط : عميد الكلية

مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
- الإشراف على أعمال مركز (وحدة) تقنية المعلومات.

- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال

رئيس الوحدة و مهامه :

رئيس الوحدة هو عميد الكلية و تكون مهام رئيس الوحدة كالتالي :

- التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادتها المساندة للمتابعة
- التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق اهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة واهداف وكالة التطوير والجودة بالجامعة.
- الدعوة للاجتماع دوريا مرة شهريا على الأقل مع مجلس الوحدة
- تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة
- لرئيس الوحدة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات
- او تأخر في انجاز المهام واقتراح صرف المكافآت والحوافز للتميز في انجاز المهام
- الترشيح السنوي باسم مشرف الوحدة ورفع له لوكيل الجامعة للتطوير والجودة او من ينوب عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة
- تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة

نائب رئيس الوحدة هو وكيل الكلية للتطوير والجودة وفي حالة عدم وجود هذا المنصب يتم تعيين احد وكلاء الكلية من قبل عميد الكلية .

وتكون مهام نائب رئيس الوحدة كالتالي:

- معاونة رئيس الوحدة في كافة مهامه.
- القيام بمهام رئيس الوحدة في حال غيابه
- تقييم أداء مشرف وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها الى عميد الكلية
- ورئيس وحدة التطوير والجودة
- تقييم أداء منسقي لجان وحدة التطوير والجودة والرفع بها الى عميد الكلية
- رئيس وحدة التطوير والجودة

اختصاصات الوحدة:

- متابعة تنفيذ خطط التطوير و الخطة الاستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة و مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة انشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء و ضمان الجودة .
- متابعة أنشطة تقويم الأداء و تطويره بالأقسام العلمية و الإدارية المختلفة بالكلية التواصل المستمر مع عمادة التطوير و الجودة و وحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير و الجودة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية و الإدارات المختلفة بالكلية فيما.
- يتعلق بالتطوير و الجودة و متطلبات الاعتماد.

ويرتبط بالوكالة الوحدات التالية:

• وحدة تعليم طب الأسنان، ومهامها كالتالي:

- مراجعة وتطوير الخطة الدراسية للبرنامج.
- دراسة ومراجعة وتطوير السياسات والآليات والموجهات لتوصيف المقررات وأساليب التقويم ومتابعة تنفيذها.
- دراسة التقارير السنوية الفصلية الخاصة بالبرنامج المقررات والاستفادة منها في تطوير البرنامج والمقررات.
- للوحدة الاستعانة بمن تراه لانجاز مهامها.
- إنجاز كل ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى تسند إليها

• وحدة الخريجين ، ومهامها كالتالي:

- بناء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية وقنوات للاتصال والتواصل معهم.
- مساعدة الخريجين في إيجاد فرص عمل.
- فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة مثل (إدارة الشؤون الصحية – المستشفيات – مراكز طب الأسنان – الجامعات الحكومية والخاصة) .
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة بدراسة وتنمية الموارد البشرية وتوظيف خريجي الكلية.
- انجاز كل ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى تسند إليها.

• وحدة البحث العلمي وخدمة المجتمع ، ومهامها كالتالي:

- إعداد خطة الكلية لبحث العلمي بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية.
- مراجعة وتقييم المشاريع البحثية المقدمة لعمادة البحث العلمي في كل مرحلة.
- إقامة ندوات وورش عمل للارتقاء بمستوى البحث العلمي بالكلية.
- التنسيق مع عمادة لبحث العلمي بالجامعة وإطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على كل المستجدات ذات العلاقة بالبحث العلمي.
- العمل على تأسيس معمل أبحاث بالكلية و تجهيزه بالأجهزة والمواد الضرورية.
- إنشاء قنوات تواصل مع جهات ذات العلاقة في منطقة نجران أو خارجها للتعاون في إجراء الأبحاث.
- إقامة شراكة استراتيجية مع القطاعين العام والخاص بمنطقة نجران من أجل خدمة المجتمع.
- تلبية احتياجات المجتمع داخل الجامعة وخارجها في مجال طب الأسنان.
- إقامة حملات توعوية وتثقيفية صحة الفم والأسنان بمنطقة نجران.
- انجاز كل ماتكلف به لوحدة من مهام أخرى تسند إليها.

• وحدة التطوير والجودة ، وتضم اللجان الفرعية التالية:

- ١- لجنة الاعتماد الأكاديمي .
- ٢- لجنة قياس الاداء .
- ٣- لجنة تنمية المهارات.
- ٤- لجنة التخطيط والمتابعة.
- ٥- لجنة التعليم والتعلم.

وتكون مهام الوحدة كالتالي:

تعتبر اللائحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة بجامعة نجران وما جاء فيها من اختصاصات ومهام جزء أصيلاً من مهام هذه الوحدة ودليلاً تنظيمياً حاكماً لكل منسوبي وحدة بالإضافة إلى كل ما تكلف به الوحدة أول اللجان الفرعية من مهام أخرى تسند إليها.

لجنة الاعتماد الأكاديمي:

- رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية
- التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة في نطاق الاختصاص
- متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وتقديم الدعم الفني
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير و الجودة

لجنة قياس الأداء:

- إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم الداخلي بالكلية.
- تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية , وكتابة التقارير عن جودة الاختبارات وفقاً لنموذج التقييم.
- متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية على موقع الجامعة لاستيفاء الاستبيانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

لجنة تنمية لمهارات

- إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية
- إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية , وأخرى تتعلق بالمدرسين وسيرهم الذاتية ومواطن التميز.
- قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير تغذية راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.

لجنة التخطيط والمتابعة:

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير و الجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص
- تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.
- متابعة تحديث رسالة الكلية والبرنامج وفق النظم والآلية المتبعة.
- متابعة تحقق الأهداف الاستراتيجية للبرامج والكلية وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة.

- متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرنامج وتقديم الاستشارات اللازمة.
- تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة.
- المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرنامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة.
- التنسيق مع لجنة قياس الأداء في تطوير مؤشرات الأداء.
- تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها.
- متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء.
- تنفيذ الأعمال و المهام والاختصاصات والخطط وتحقيق الأهداف للجنة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير و الجودة.

لجنة التعليم والتعلم:

- المتابعة و التنسيق مع منسقي الجودة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم و التعلم.
- متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم و التعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكلية.
- متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية وإعداد التقارير السنوية لها.
- مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرنامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات للبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم و التعلم بعمادة التطوير و الجودة.
- متابعة تنفيذ خطط تحسين جودة أداء البرنامج بالكلية والتقويم الدوري لها.
- متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرنامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرنامج.
- متابعة إعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة.
- إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف وحدة التطوير والجودة.
- التواصل مع وحدة التعليم و التعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.

الأقسام العلمية

ويرأسها رؤساء الأقسام

رئيس القسم: هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. 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.

الارتباط : عميد الكلية

مهام رئيس القسم:

• الشؤون الإدارية والمالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبخثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

• الشؤون الأكاديمية:

- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

• صلاحيات رئيس القسم:

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشترك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح .
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي

وتتضمن الكلية كل من:

١ - قسم علوم اصلاح الأسنان

٢ - قسم علوم الاستعاضة السنية

٣ - قسم جراحة الوجه والفكين وعلوم التشخيص

٤ - قسم وقاية الأسنان

إدارة العيادات

ويرأسها مدير العيادات

الارتباط : عميد الكلية

وتكون مهامه كالتالي:

- الإشراف على العيادات التعليمية والعيادات التخصصية
- نشر سياسات وإجراءات مكافحة العدوى.
- المسؤولية عن دعم وإدارة التنفيذ والتواصل ومواصلة تطوير سياسات وإجراءات مكافحة العدوى عبر جميع الخدمات السريرية.
- دعم رئيس أقسام خدمات طب الأسنان المساعدة في ضمان الحفاظ على أعلى معايير ممارسة مكافحة العدوى والسلوك الشخصي في المجال الطبي.
- التأكد من توفر عدد كافٍ من المساعدين والفنيين في مجال طب الأسنان بالمهارات المناسبة والعمل بشكل منصف من أجل الوفاء بعبء العمل ومعايير الجودة والتزامات وحدة مكافحة العدوى.
- مسئول عن أداء الفريق السريري في كلية طب الأسنان / جامعة نجران.
- يحافظ ويدعم السيطرة على العدوى في المرافق السريرية للمعايير ويتأكد من أن كل موظف يعمل بكفاءة. لتكون قادراً على ضمان فعالية الطاقم السريري ، يجب على المدير السريري تقييمهم.

- دعم رئيس أقسام خدمات طب الأسنان المساعدة في التعامل مع أي شكاوى معقدة تتعلق بمكافحة العدوى من المرضى أو الموظفين.
- إبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بأي شكاوى معقدة وأي مخاطر جديدة وناشئة تتعلق بالعدوى.
- التأكد من وجود ترتيبات فعالة مطبقة فيما يتعلق بدور مسؤول مكافحة العدوى في الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات وإرشادات مكافحة العدوى في مختلف المجالات ومراقبتها.
- التنسيق مع مختلف الموظفين للتأكد من أن سجلات مكافحة العدوى يتم تحديثها وإرسالها في الوقت المناسب.
- التأكد من أن جميع الموظفين السريين يتلقون التدريب المناسب على مكافحة العدوى ، ومراقبة الحضور في التدريب ومتابعة عدم الامتثال.
- ضمان حصول الموظفين الجدد على التعريف المحلي كما هو محدد في سياسة تعريف الموظفين.
- ضمان الإبلاغ عن أي حوادث تتعلق بقضايا مكافحة العدوى إلى موظف مكافحة العدوى.
- متابعة ما يتعلق بالمشتريات الخاصة بالعيادات من أجهزة ومستهلكات تضمن سير العملية التعليمية والعلاجية
- أداء واجبات أخرى متعلقة بالوظيفة المعينة.

ويرتبط بمدير العيادات كل من :

- نائب مدير العيادات لشؤون العيادات التعليمية
- نائب مدير العيادات لشؤون العيادات التخصصية
- مشرف وحدة المعامل
- وحدة التعقيم
- وحدة الأشعة
- وحدة مكافحة العدوى

• وحدة الاحصاء والتقارير الطبية

• وحدة التعليم المستمر

• المستودع الطبي

وتتضمن إدارة العيادات كل من الوحدات التالية:

• وحدة المعامل ، وتكون مهامها كالتالي :

- الاشراف على معامل الانتاج
- الاشراف على معامل المحاكاة التعليمية
- التأكد من سير العملية الانتاجية والتعليمية بالمعامل
- متابعة مكافحة العدوى بالمعامل
- يحسن نتائج الجودة من خلال دراسة وتقييم وإعادة تصميم العمليات. تنفيذ التغييرات.
- تحديث المعرفة والمهارات الوظيفية لفني مختبر الأسنان من خلال المشاركة في الفرص التعليمية. قراءة المنشورات المهنية.

• وحدة التعقيم ، وتكون مهامها كالتالي :

- الرجوع إلى سياسات وإرشادات مكافحة العدوى المحددة ذات الصلة بدورهم ومسؤوليات رعاية المرضى.
- التأكد من أن جميع الموظفين في مناطقهم على دراية كاملة بجميع سياسات وإجراءات وإرشادات مكافحة العدوى ذات الصلة بنطاق عملهم.

- تنفيذ سياسات مكافحة العدوى بشكل فعال ضمن مجالات مسؤوليتهم.
- ضمان سير عملية التعقيم للأدوات الخاصة بالعيادات وتوفرها في الوقت المناسب.
- متابعة صيانه أجهزة التعقيم والتبليغ لمدير العيادات في حال حدوث أعطال تؤثر على سير عمل العيادات.
- مراقبة التطبيق والتأكد من الامتثال لسياسات مكافحة العدوى داخل مركز التعقيم.
- التأكد من الحفاظ على أعلى معايير ممارسة مكافحة العدوى والسلوك الشخصي في مركز التعقيم.
- تأكد من معالجة اعتبارات مكافحة العدوى عند تطوير الخدمات أو إعادة تطويرها.
- قم بصياغة خطة وجدول زمني موثقين بوضوح للصيانة الوقائية لجميع المعدات والمرافق للاختبارات الدورية والسنوية وإعادة التحقق على النحو الموصى به في تعليمات الشركات المصنعة للأجهزة المختلفة.
- ضمان الصيانة / التنظيف الروتيني (كما هو موضح من قبل الشركة المصنعة) لأجهزة التعقيم ، والمنظفات الصوتية ، والغسالات / المطهرات ، وآلات الختم الحراري ، والتشغيل السليم لمحطات غسل العين (إن وجدت).
- مراقبة نتائج الاختبارات البيولوجية لجميع أجهزة التعقيم وإبلاغ النتائج إلى منسقي مكافحة العدوى أو مسؤول مكافحة العدوى.
- الاحتفاظ بسجلات الخدمة والصيانة لكل جهاز.
- قيادة وقيادة ومراقبة معايير النظافة في مركز التعقيم.
- ضمان التعامل السليم مع النفايات الطبية والأدوات الحادة والغسيل الملوث والتأكد من وضع العلامات الصحيحة على حاويات النفايات الخطرة والمواد الكيميائية الخطرة.

• وحدة الأشعة، وتكون مهامها كالتالي :

- الإلمام بسياسات وإجراءات مكافحة العدوى المطبقة في كلية طب الأسنان / جامعة نجران.
- الرجوع إلى سياسات وإرشادات الوقاية في غرف الاشعه ذات الصلة بدورهم ومسؤوليات رعاية المرضى.
- التأكد من أن جميع الموظفين في مناطقهم على دراية كاملة بجميع سياسات وإجراءات وإرشادات مكافحة العدوى ذات الصلة بنطاق عملهم.
- مراقبة التطبيق والتأكد من الامتثال لسياسات مكافحة العدوى داخل قسم الأشعة.
- التأكد من الحفاظ على أعلى معايير ممارسة مكافحة العدوى والسلوك الشخصي في قسم الأشعة.
- تأكد من معالجة اعتبارات مكافحة العدوى عند تطوير الخدمات أو إعادة تطويرها.
- قيادة وقيادة ومراقبة معايير النظافة في قسم الأشعة.
- التأكد من أن جميع فنيي الأشعة السينية المعيّنين حديثاً يتلقون تثقيفاً في الأعمال مع أجهزة الاشعه.

• وحدة مكافحة العدوى، وتكون مهامها كالتالي :

- الإلمام بسياسات وإجراءات مكافحة العدوى المطبقة في كلية طب الأسنان / جامعة نجران.
- الرجوع إلى سياسات وإرشادات مكافحة العدوى المحددة ذات الصلة بدورهم ومسؤوليات رعاية المرضى.
- التأكد من أن جميع الموظفين في مناطقهم على دراية كاملة بجميع سياسات وإجراءات وإرشادات مكافحة العدوى ذات الصلة بنطاق عملهم.
- تنفيذ سياسات مكافحة العدوى بشكل فعال ضمن مجالات مسؤوليتهم.

- مراقبة التطبيق والتأكد من الامتثال لسياسات مكافحة العدوى داخل مركز التعقيم.
- التأكد من الحفاظ على أعلى معايير ممارسة مكافحة العدوى والسلوك الشخصي في مركز التعقيم.
- تأكد من معالجة اعتبارات مكافحة العدوى عند تطوير الخدمات أو إعادة تطويرها.
- الحفاظ على إمدادات كافية من المواد اللازمة لمكافحة العدوى.
- قم بصياغة خطة وجدول زمني موثقين بوضوح للصيانة الوقائية لجميع المعدات والمرافق للاختبارات الدورية والسنوية وإعادة التحقق على النحو الموصى به في تعليمات الشركات المصنعة للأجهزة المختلفة.
- ضمان الصيانة / التنظيف الروتيني (كما هو موضح من قبل الشركة المصنعة) لأجهزة التعقيم ، والمنظفات الصوتية ، والغسالات / المطهرات ، وآلات الختم الحراري ، والتشغيل السليم لمحطات غسل العين (إن وجدت).
- مراقبة نتائج الاختبارات البيولوجية لجميع أجهزة التعقيم وإبلاغ النتائج إلى منسقي مكافحة العدوى أو مسؤول مكافحة العدوى.
- الاحتفاظ بسجلات الخدمة والصيانة لكل جهاز.
- قيادة وقيادة ومراقبة معايير النظافة في مركز التعقيم.
- ضمان التعامل السليم مع النفايات الطبية والأدوات الحادة والغسيل الملوث والتأكد من وضع العلامات الصحيحة على حاويات النفايات الخطرة والمواد الكيميائية الخطرة.
- التأكد من إجراء التدريب اللازم للتأكد من أن الموظفين مؤهلين للتقيد بسياسات مكافحة العدوى.
- التأكد من أن جميع الفنيين المعيّنين حديثاً يتلقون تثقيفاً في مجال مكافحة العدوى حول الاستقراء وبما يتناسب سنوياً مع دورهم.
- تحديد احتياجات التطوير الشخصي للموظفين أثناء تقييمهم وترتيب تدريب إضافي إذا لزم الأمر.
- إجراء تقييمات مناسبة وكافية لمخاطر مكافحة العدوى على أساس مستمر ، والاستعانة بمسؤول مكافحة العدوى إذا لزم الأمر.
- إبلاغ اللجنة التنفيذية بأي مخاطر جديدة وناشئة فيما يتعلق بالعدوى.
- التأكد من الإبلاغ عن أي حوادث تتعلق بقضايا مكافحة العدوى على الفور إلى مسؤول مكافحة العدوى.

- التنسيق مع مسؤول مكافحة العدوى للتأكد من أن العملية تسير بسلاسة وأن المستوى المناسب من إجراءات الإدارة المحلية قد بدأ واكتمل.
- أداء واجبات أخرى متعلقة بالوظيفة المعينة.

• وحدة الاحصاء والتقارير الطبية، وتكون مهامها كالتالي :

- تقديم التقارير الدورية بما يختص بالخدمات العلاجية.
- تقديم تقارير احصائية سنوية بمراجعي عيادات الكلية.
- أرشفة التقارير الخاصة بملفات المراجعين.
- متابعة سير الأمور الادارية التابعة لوثائق العيادات.

• وحدة التعليم المستمر، وتكون مهامها كالتالي :

- تنظيم الدورات وورش العمل التدريبية للطلاب ، أعضاء هيئة التدريس وفنيي الكلية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتنظيم الدورات وورش العمل.
- التواصل مع هيئة التخصصات الصحية لمتابعة آلية اعتماد ساعات التدريب.

• المستودع الطبي

إدارة الكلية

ويرأسها مدير الإدارة: هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

الارتباط : عميد الكلية

مهام مدير الإدارة:

- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.

صلاحيات مدير الإدارة:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.
- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.

وتتضمن كل من الوحدات التالية:

• وحدة شؤون الموظفين، وتكون مهامها كالتالي:

- وضع مقترح للآليات التنفيذية اللازمة لعمل اللجنة.
- تحديد احتياجات الكلية من الموارد البشرية.
- الإشراف على إنهاء إجراءات التعيين والتوظيف لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الدائمين والمؤقتين.
- إعداد الوصف الوظيفي لجميع العاملين في الكلية بما يتفق مع ما هو معتمد في الجامعة ومتابعة استكمال اعتمادها حسب الأنظمة.
- التحديث الدوري للسَّير الذاتية، عناوين ووسائل التواصل لجميع موظفي الكلية وأعضاء هيئة التدريس وإعداد قاعدة بيانات لذلك.
- رفع التقرير السنوي للعرض على مجلس الكلية.
- الموافقة على إجازات أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية .

• وحدة المرافق والتجهيزات والخدمات المساندة، وتكون مهامها كالتالي:

- المتابعة الدورية لمدى توافر المرافق المناسبة والتجهيزات و الوسائل التعليمية.
- إعداد الأدلة واللوائح الخاصة بالأمن والسلامة في جميع مرافق الكلية ومتابعة اعتمادها من الجهات المتخصصة .

- تحديد احتياجات الكلية لضمان أمن وسلامة منسوبي ومنسوبات الكلية ومتابعة توفيرها .
- متابعة جاهزية أنظمة الأمن والسلامة في الكلية، ودراسة الواقع ورفع التقارير الدورية لإدارة الكلية
- لاتخاذ اللازم ومتابعة جاهزيتها.
- إعداد وتنفيذ برامج التدريب الخاصة بالأمن والسلامة وخطط الإخلاء لجميع منسوبي ومنسوبات الكلية.
- إعداد خطة لتطوير مرافق الكلية (العيادات ، المعامل ، قاعات التدريب ، القاعات الدراسية) ورفع كفاءتها .
- حصر ملاحظات ونواقص المبنى خلال فترة التنفيذ وخلال فترة النقل وبعد النقل .

• وحدة الاتصالات الادارية، وتكون مهامها كالتالي:

- استلام البريد والمعاملات الرسمية الواردة للكلية
- توجيه المعاملات لرؤساء الأقسام المعنية
- تصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة
- الرد على مراجعي الكلية

• وحدة الصيانه، وتكون مهامها كالتالي:

- متابعة أعمال الصيانة الدورية لمرافق الكلية
- التنسيق ورفع بمعاملات للادارات المعنية بصيانة وأن مرافق الكلية

• وحدة الأمن والسلامة ، وتكون مهامها كالتالي:

المحافظة على أمن وسلامة الطلاب ومنسوبي الكلية والممتلكات للجامعة التي تشرف عليها.

• المستودع والمشتريات، وتكون مهامها كالتالي:

- تنظيم عهد الكلية
- تسليم منسوبي كلية التجهيزات المكتبية والاجهزة الرقمية
- تنظيم معاملا تسجيل العهد
- التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية بخصوص الاحتياجات
- تأمين الاحتياجات وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمه لعملية الشراء
- تأمين الأجهزة المستلزمات الضرورية للعملية التعليميه والعلاجية بالعيادات بأقل الاسعار وفق الاحتياجات والمواصفات المقدمة من الأقسام