



Ahrum
Canadian
University



دليل التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

٢٠٢٣

كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
1- التوصيف الوظيفي ومهام عميد الكلية.....	3
2- التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.....	4
3- التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.....	5
4- التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....	6
5- التوصيف الوظيفي ومهام رئيس مجلس القسم.....	7
6- مهام عضو هيئة التدريس بصفة عامة.....	10
7 – التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ.....	11
8- التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ مساعد.....	12
9- التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس.....	13
10- التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس مساعد.....	14
11- التوصيف الوظيفي لدرجة معيد.....	15
12- التوصيف الوظيفي للطبيب المقيم.....	16
13- التوصيف الوظيفي ومهام مقرر المادة.....	17

التوصيف الوظيفي والمهام للقيادات
(العميد – الوكلاء- رئيس مجلس القسم)

التوصيف الوظيفي ومهام عميد الكلية

- المسمى الوظيفي : عميد الكلية.

- الفئة : عضو هيئة تدريس.

- التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس الجامعة.

- الرئيس المباشر الإداري : رئيس الجامعة.

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها

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

* الأفراد الذين يقوم بالأشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعاملين والفنيين بالكلية

المهام والمسئوليات:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ، وبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات.
- 2- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- 4- العمل على تقديم الإقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات وغيرها.
- 5- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وأبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئته التدريس.
- 6- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.
- 8- الدعوة للمؤتمر العلمي للكلية والذي يشكل برئاسة العميد وعضوية :
 - أ- جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
 - ب- ممثلين عن المدرسين المساعدين والمعيرين بعدد لا يتجاوز نسبة 30% من أعضاء هيئة التدريس أعضاء المؤتمر ؛ ويكون اختيارهم سنوياً تبعاً للأقدمية على ان يراعى بقدر الإمكان أن يمثل كل قسم مدرس مساعد ومعيد .
 - ج- ممثلين عن الطلاب بعدد لا يتجاوز نسبة 20% من عدد أعضاء هيئة التدريس أعضاء المؤتمر ، يختارهم مجلس الكلية سنوياً من بين الحاصلين على تقدير جيد على الأقل أو من أوائل المقبولين بالنسبة للسنة الأولى من الدراسة ويراعى في اختيارهم بقدر الإمكان تمثيل الفرق الدراسية بالكلية.

التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
- الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف الأمور الخاصة بشئون التعليم والطلاب من خلال لجنة شئون الطلاب
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون الطلاب.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس في لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية.

المهام والمسئوليات:

- 1- تصريف أمور الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 2- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية .
- 3- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- 4- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- 5- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- 6- إعداد مايعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
- الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف الأمور الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث من خلال اللجنة المختصة.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس في لجنة شئون الدراسات العليا والبحوث.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.
- 2- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
- 3- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 4- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- 5- إعداد مايعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- 6- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .
- الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف الأمور الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال اللجنة المختصة بذلك.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس في لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 2- إعداد والإشراف على تنفيذ برامج خدمة المجتمع الخارجي والداخلي .
- 3- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

التوصيف الوظيفي ومهام رئيس مجلس القسم

- المسمى الوظيفي : رئيس مجلس القسم.

- الفئة : عضو هيئة تدريس.

- التبعية الرئيس المباشر الفني : عميد الكلية .

- الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.

* الغرض الرئيسي من الوظيفة : يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

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

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

المهام والمسئوليات:

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- 2- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- 3- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- 5- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 6- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملانمة ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم وتوطئة للعرض على مجلس الكلية.
- 8- يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر في المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية
- 9- الدعوة للمؤتمر العلمي للقسم مرتين على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر بعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية ويشكل المؤتمر برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية
أ- جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
ب- ممثلين عن المدرسين المساعدين بالقسم.
ج- ممثلين عن الطلاب علي ان يكونوا من المتفوقين في الدراسة.

و بموافقة مجلس القسم يتم:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
 - وضع نظام العمل بالقسم.
 - تحديد المقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها وتحديد المحتوى العلمي لكل مقرر
 - تحديد الكتب والمراجع اللازمه للطلاب وتدعيم المكتبة بها.
 - وضع وتنسيق خطة للبحوث العلمية بالقسم.
 - توزيع الإشراف على الأبحاث العلمية بالقسم.
 - إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ، اعارتهم ، إيفادهم في مهمات أو مؤتمرات علمية وندوات – حلقات دراسية.
 - إقتراح الترخيص لأساتذہ بأجازات التفرغ العلمي
 - إقتراح تعيين المدرسين المساعدين ، المعيدین وندبهم ، ونقلهم ، إيفادهم في بعثات أو منح أجنبية
- * المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):
- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف على الرسائل الجامعية في فرع التخصص.
 - المؤهلات : أستاذ أو استاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس مجلس القسم).
 - المهارات : إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
 - أخرى: القدرة على قيادة فريق العمل ، القدرات الإدارية، الالمام بنظام العمل ، التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

التوصيف الوظيفي ومهام أعضاء هيئة
التدريس والهيئة المعاونة

مهام عضو هيئة التدريس بصفة عامة

- 1- القيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية والجلسات الأكلينيكية.
- 2- تصميم وتطوير المناهج الدراسية من خلال الاطار العام للكلية.
- 3- نقل المهارات والطرق والتقنيات العملية للطلاب.
- 4- الاشراف على المشاريع الطلابية والزيارات الميدانية.
- 5- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية وبثها في نفوس الطلاب.
- 6- دعم الأتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- 7- ضبط النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل والعيادات والأبلاغ عن مآثانه الإخلال بالنظام.
- 8- الأشتراك في النشاط العلمى والبحثى واعداد البحوث ونشرها.
- 9- الاشراف علي بحوث طلاب الدراسات العليا.
- 10- الأشتراك في الأمتحانات ولجان الحكم على الرسائل.
- 11- المشاركة في أعمال المجالس واللجان المختلفة التى يكون عضوا فيها.
- 12- التمسك بأخلاقيات المهنة والبحث العلمى
- 13- العمل على التطبيق العلمى فى البحوث العلمىة.
- 14- الأشتراك فى المؤتمرات الداخلىة والدولىة والندوات المختلفة.
- 15- إجراء البحوث والمشاريع العلمىة.
- 16- تحكيم البحوث العلمىة.
- 17- الأشتراك فى البحوث والأستشارات.
- 18- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمى والبحاث التى أجزاها ونشرها والبحاث الجارىة إلى رئيس مجلس القسم للعرض على مجلس القسم.

التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ

- المسمى الوظيفي : أستاذ.
 - الفئة : عضو هيئة تدريس.
 - التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس مجلس القسم .
 - الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش لمقررات المادة.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس (أقل من درجة استاذ مساعد) ومعاونيهم والفنيين بالقسم
- * العبء التدريسي : 18 ساعة أسبوعيا أو وفق الاحتياجات.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات المادة.
- 2- القيام بأعمال الأبحاث النظرية والعملية والشفوية.
- 3- القيام بأعمال التصحيح لمقررات المادة.
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- 5- الأشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرنامج الدراسات العليا في التخصص.
- 7- المشاركة في لجان الحكم على الرسائل العلمية.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة) :

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

التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ مساعد

- المسمى الوظيفي : أستاذ مساعد.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس مجلس القسم .
- الرئيس المباشر الإداري : عميد الكلية.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش لمقررات المادة.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة استاذ مساعد) ومعاونيهم الفنيين بالقسم
- * العبء التدريسي : 20 ساعة أسبوعيا أو وفق الاحتياجات.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات.
- 2- القيام بأعمال الأمتحانات النظرية والعملية والشفوية.
- 3- القيام بأعمال التصحيح.
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- 5- الأشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرنامج الدراسات العليا في التخصص.
- 7- المشاركة في لجان الحكم على الرسائل العلمية.

المؤهلات والخبرة المطلوبة :

- **الخبرات الأساسية للتعيين:** أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات في التخصص.
- **المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي لأستاذ مساعد من إحدى الجامعات المصرية او من جامعة أجنبية مناظرة.
- **المهارات:** إجراء الابحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرنامج الدراسات العليا في مجال التخصص.
- **أخرى:** القدرة على قيادة فريق العمل – القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل – التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس

- المسمى الوظيفي : مدرس بالقسم.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس مجلس القسم .
- الرئيس المباشر الإداري : رئيس مجلس القسم.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش للمقررات.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء الهيئة المعاونة (أقل من درجة مدرس) والفنيين بالقسم
- * العبء التدريسي : 24 ساعة أسبوعيا أو وفق الاحتياجات.

المهام والمسئوليات:

- 1- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات المادة.
- 2- القيام بأعمال الأمتحانات النظرية والعملية والشفوية.
- 3- القيام بأعمال التصحيح.
- 4- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
- 5- الأشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- 6- إجراء الأبحاث العلمية والأشتراك ف الأشراف على الرسائل العلمية(مشرف مساعد) وبرنامج الدراسات العليا في التخصص.

المؤهلات و الخبرات الأساسية للتعين :

- 1- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الاسنان بالجامعات المصرية أو مايعادلها من الجامعات الأجنبية
 - 2- إذا كان من بين المدرسين المساعدين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية.
- **المؤهلات:** دكتوراه.
 - **المهارات:** إجراء الابحاث العلمية.
 - **أخرى:** القدرة على قيادة فريق العمل – القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل– التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس مساعد

- المسمى الوظيفي : مدرس بالقسم.
- الفئة : عضو هيئة تدريس.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس مجلس القسم .
- الرئيس المباشر الإداري : رئيس مجلس القسم.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : على المدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراة أو مايعادها ، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال ، على ان يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق او تعويق .
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء الهيئة المعاونة (أقل من درجة مدرس مساعد) والفنيين بالقسم.
- * العبء التدريسي : 30 ساعة أسبوعيا لحين القيد في الدراسات العليا.

المهام والمسئوليات:

- 1-المعاونة في حلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب كلية طب الفم والأسنان .
- 2- المعاونة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
- 3- المشاركة في اعمال المراقبة.
- 6- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه.

المؤهلات و الخبرات الأساسية للتعيين :

- خبرة عملية في التخصص
- المؤهلات :ماجستير.
- المهارات :إجراء الابحاث العلمية – مهارات التواصل.
- أخرى :القدرة على قيادة فريق العمل – القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل– التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

وطبقا للمادة 59 (لشئون أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون): يتلقى المدرسون المساعدون والمعيدون تدريباً على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس علمية وفقاً لظروف كل كلية وطبقاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

التوصيف الوظيفي لدرجة معيد

- المسمى الوظيفي : معيد بالقسم.
- الفئة : هيئة معاونة.
- التبعية الرئيس المباشر الفني : رئيس مجلس القسم .
- الرئيس المباشر الإداري : رئيس مجلس القسم.
- * الغرض الرئيسي من الوظيفة : على المعيد بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير ، وعليهم القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال ، على ان يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق او تعويق.
- * العلاقة مع الأقسام الأخرى : التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- * الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : لا يوجد
- * العبء التدريسي : 30 ساعة أسبوعيا لحين القيد في الدراسات العليا.

المهام والمسئوليات:

- 1- القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وغيرها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- 2- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس مجلس القسم أو مجلس القسم.

المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة) :

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

- المؤهلات : بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان
- المهارات : إجراء الأبحاث العلمية – مهارات التواصل

التوصيف الوظيفي للطبيب المقيم

وظيفة الطبيب المقيم تهدف إلى التخصص في احد فروع طب وجراحة الفم والأسنان ومدتها ثلاث سنوات يقضيها الطبيب المقيم في احد فروع التخصص (الأكلينيكية) المشار إليها في اللائحة الداخلية للكلية ويمكن مد فترة النيابة بعد موافقة مجلس القسم وبحد أقصى عامين بموافقة /عميد الكلية ورئيس الجامعة.

شروط التقدم لشغل الوظيفة:

- 1- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان من كلية طب الفم والأسنان –جامعة القاهرة .
- 2- أن يكون قد أمضى مدة امتياز ، على أن تكون بدرجة جيد جداً في تقارير الامتياز على الأقل.

المهام والمسئوليات:

- 1- الإشراف الإداري على العيادات.
- 2- تقديم الدعم الفني لأطباء الإمتياز
- 3- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس مجلس القسم أو مجلس القسم.

التوصيف الوظيفي ومهام مقرر المادة

المهام والمسئوليات:

- 1- توصيف المقرر قبل بداية الفصل الدراسي.
- 2- التأكد من توزيع المحاضرات على القائمين بتدريس المقرر (الجدول الدراسي).
- 3- إعداد ومراجعة نماذج الامتحانات بالتعاون مع القائمين على تدريس المقرر.
- 4- طبع الامتحان التحريري.
- 5- التسليم المباشر للكونترول لمطارييف أوراق الأسئلة مغلقة وموقع عليها من المقرر قبل بدء الامتحان.
- 6- التواجد في بداية الامتحان النظري بلجان الامتحان.
- 7- تصحيح أوراق الأجابة بالتعاون مع القائمين على تدريس المقرر بالكونترول المركزي خلال اسبوعين من تاريخ عقد الامتحان وذلك لسرعة إعداد وإعلان النتيجة.
- 8- استخدام نتائج الامتحان لتحليلها إحصائيا لتقويم العملية التعليمية.
- 9- تقديم تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي.

المؤهلات و الخبرات الأساسية :

- 1- خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الاسنان بالجامعات المصرية أو مايعادلها من الجامعات الأجنبية
- 2- إذا كان من بين المدرسين بالجامعة يشترط أيضا أن يكون ملتزما في عمله منذ تعيينه بواجباته الوظيفية.

- **المؤهلات:** دكتوراه.
- **المهارات:** الخبرة في مجال جودة التعليم (توصيف وتقرير المقرر- مواصفات الورقة الامتحانية).
- **أخرى:** القدرة على قيادة فريق العمل – القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل.