



آليات وسياسات العمل بكلية طب الفم والأسنان

جامعة الأهرام الكندية

المحتوى

الصفحة	م	البند
٢	١	آليات تفرغ معاوني أعضاء هيئة التدريس
٣	٢	آلية التعامل مع العجز والفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٦	٣	آليات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
١٩	٤	آلية دعم نظم الجودة
٢٠	٥	آليات التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري لكلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية
٢١	٦	سياسة ضمان العدالة في توزيع lockers علي الطلاب
٢٥	٧	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٢٦	٨	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب
٢٧	٩	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء الجهاز الادارى
٢٨	١٠	آلية تحديد الاحتياجات التدريبية وقياس مردود التدريب وأثره على الأداء
٣٠	١١	آليات الشكاوى والمقترحات
٣٢	١٢	آلية التحفيز على المشاركة في الأنشطة والمشروعات البحثية
٣٣	١٣	آلية متابعة مصداقية وشمولية المعلومات المنشورة عن الكلية
٣٤	١٤	آلية المراجعة للبرنامج التعليمي
٣٥	١٥	معايير وآليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٣٨	١٦	آليات جذب الطلاب الوافدين
٣٨	١٧	آلية اكتشاف ودعم الموهوبين
٣٩	١٨	سياسة متابعة تنفيذ قرارات السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بشأن العقوبات التأديبية
٤١	١٩	آلية توزيع الطلاب على العيادات
٤٢	٢٠	معايير اختيار المراجع لبرنامج البكالوريوس
٤٣	٢١	ضوابط توزيع العمل وتحديد الاختصاصات والمسئوليات بالعيادات
٤٥	٢٢	آلية لجنة شئون المرضى

آليات تفرغ معاوني أعضاء هيئة التدريس

الضوابط والقواعد المنظمة:

- يمنح المعيد والمدرس المساعد يوم تفرغ أسبوعياً في حالة تقديمه ما يفيد تسجيله ببرامج الدراسات العليا ولمدة ٣ سنوات للحصول على الماجستير أو ٤ سنوات للحصول على الدكتوراه.
- يجوز للمعيد والمدرس المساعد تقديم طلب للتفرغ للدراسات العليا لمدة يومين ليصبح عبء العمل بواقع ٣ أيام أسبوعياً على أن يتم خصم جزء من الراتب.

الإجراءات:

أولاً منحة التفرغ لمدة يوم أسبوعياً

- يتقدم المعيد / المدرس المساعد بطلب لرئيس الشعبة للحصول على منحة تفرغ يوم أسبوعياً ومرفق به ما يفيد بقيده بالدراسات العليا.
- يعتمد رئيس الشعبة الطلب المقدم.
- يرفع عميد الكلية الطلب المعتمد من رئيس الشعبة والوثيقة الدالة على القيد بالدراسات العليا لرئيس الجامعة.

ثانياً طلب التفرغ لمدة يومين أسبوعياً

- يتقدم المعيد / المدرس المساعد بطلب لرئيس الشعبة للحصول على تفرغ يومين أسبوعياً ومرفق به جدول الدراسة.
- يعتمد رئيس الشعبة الطلب المقدم.
- يتم اعداد جدول عبء العمل بواقع ٣ أيام أسبوعياً
- يرفع عميد الكلية الطلب المعتمد من رئيس الشعبة والجدول الدراسي لعضو الهيئة المعاونة لرئيس الجامعة

آلية التعامل مع العجز والفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

الهدف من الآلية:

- التحقق من مدى توافق عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لعدد الطلاب.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات في حالة العجز.
- تحقيق العدالة بين أعضاء هيئة التدريس من حيث عبء العمل في حالة الفائض.

مقدمة:

عدد أيام العمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (٥) أيام أسبوعياً بواقع (٦) ساعات يومياً. يمنح السادة أعضاء هيئة التدريس يوم تفرغ للأنشطة البحثية ويمنح معائني أعضاء هيئة التدريس يوم تفرغ لاستكمال الدراسات العليا. وفي حالة ضرورة تفرغ معائني أعضاء هيئة التدريس لأكثر من يوم يتقدم بطلب وفق الآليات المعتمدة للحصول على تفرغ للدراسة. يتم انتداب أعضاء هيئة التدريس في التخصصات الطبية (الميكروبيولوجيا، الهيستولوجيا، الفسيولوجيا، الكيمياء الحيوية، التشريح، الباثولوجيا العامة، الفارماكولوجي، الجراحة العامة والأمراض الباطنية). تستقطب كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية بعض أعضاء هيئة تدريس ذوي الخبرات المتراكمة من الجامعات المصرية في تخصصات طب الأسنان.

آلية التعامل مع العجز في عدد أعضاء هيئة التدريس

مرتكزات الآلية:

تحقيق نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس للطلاب وفق المعايير الصادرة من هيئة ضمان الجودة والاعتماد (١ : ٢٥).
مراعاة ملائمة تخصص عضو هيئة التدريس للمقررات التي يقوم بتدريسها.

- يتم حصر عدد أعضاء هيئة التدريس قبل بدء العام الجامعي.
- يتم حصر أعضاء الهيئة المعاونة المتوقع حصولهم على الدكتوراه خلال العام الجامعي.
- تعلن كلية طب الفم والأسنان عن حاجتها للتعيين في الوظائف الشاغرة على موقع الجامعة وفق الاحتياجات.
- يتم فحص السيرة الذاتية للمتقدمين للتأكد من ملائمة تخصص المتقدم للتخصص المطلوب.
- تشكل لجنة ثلاثية لإجراء مقابلة مع المتقدمين ويتم تقييم المتقدم لشغل الوظيفة.

- ترفع الترشيحات للسيد الأستاذ رئيس الجامعة وتعرض على اللجنة التنفيذية للجامعة تمهيداً لاعتماد التعيين من السيد الأستاذ رئيس مجلس الأمناء.
- يتم انتداب أعضاء هيئة التدريس في مجال التخصص في حالة عدم توافر التخصص المطلوب من بين المتقدمين أو عدم اجتياز المقابلة.

آلية التعامل مع الفائض في عدد أعضاء هيئة التدريس

مرتكزات الآلية:

التأكد من توزيع عبء العمل بين أعضاء هيئة التدريس

- عدد أيام العمل بالكلية (٤) أيام بالإضافة إلى يوم التفرغ للعملية البحثية.
- حيث أن عبء التدريس غير متساوي بين الأقسام العلمية وفق عدد ساعات تدريس كل تخصص باللائحة، يتم استيفاء نموذج عبء العمل كل فصل دراسي ليشمل جميع المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس ويعتمد من رئيس القسم بما يحقق العدالة في عبء العمل.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في أعمال اللجان ووحدة ضمان الجودة وإدارة العيادات وإدارة شؤون الامتياز والأعمال الإدارية الأخرى لاستكمال ساعات العمل أوفي حالة وجود فائض.

آلية التعامل مع العجز في عدد معاوني أعضاء هيئة التدريس

مرتكزات الآلية:

تحقيق نسبة عدد معاوني أعضاء هيئة التدريس للطلاب وفق المعايير الصادرة من هيئة ضمان الجودة والاعتماد (١ : ١٥). مراعاة ملائمة تخصص المسجل به الهيئة المعاونة للقسم المعين به.

- يتم حصر عدد معاوني أعضاء هيئة التدريس قبل بدء العام الجامعي.
- يقوم مجلس الكلية بدراسة عدد معاوني أعضاء هيئة التدريس الحالي مقارنة بعدد المطلوب تعيينهم ووفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية يتم اعتماد الاحتياجات من حيث العدد والتخصص من مجلس الكلية.
- تعلن الكلية عن الحاجة إلى تعيين معاوني أعضاء هيئة تدريس.
- تشكل لجنة ثلاثية لفحص السيرة الذاتية للمتقدمين للتأكد من تخصص الحاصلين علي الماجستير وملائمته للتخصص المطلوب. كما يتم استخراج بيان من الكنترول المركزي بترتيب أوائل الخريجين وفقاً للتقدير التراكمي.
- يقوم المتقدم لشغل الوظيفة بتقديم عرض تقديمي تقييمه اللجنة الثلاثية.

- ترفع أسماء المرشحين للسيد الأستاذ رئيس الجامعة وتعرض على اللجنة التنفيذية للجامعة تمهيداً لاعتماد التعيين من السيد الأستاذ رئيس مجلس الأمناء.

آلية التعامل مع الفائض في عدد معاوني أعضاء هيئة التدريس

مرتكزات الآلية:

- توزيع عبء العمل بعدالة بين معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- تأهيل الكوادر المستقبلية للعمل الإداري.
- عدد أيام العمل بالكلية (٥) أيام ويمنح معاوني أعضاء هيئة التدريس يوم التفرغ للدراسة.
- حيث أن عبء تدريس العملي غير متساوي بين الأقسام العلمية وفق عدد ساعات تدريس العملي لكل تخصص باللائحة، يتم استيفاء نموذج عبء العمل كل فصل دراسي ليشمل جميع المهام المكلف بها معاوني أعضاء هيئة التدريس ويعتمد من رئيس القسم بما يحقق العدالة في عبء العمل.
- يقوم معاوني أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في أعمال اللجان ووحدة ضمان الجودة والمعاونة في إدارة العيادات والأعمال الإدارية الأخرى لاستكمال ساعات العمل أوفي حالة وجود فائض.

آليات ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

مقدمة

في ضوء عملية التطوير بالكلية والمتمثلة في نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء ورفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم، كان من بين المهام رفع مستوى أداء الكوادر الإدارية والأكاديمية بالكلية وتنميتهم في مجالات تخصصاتهم من خلال إعداد دراسات لتقييم الوضع الحالي ووضع معايير الأداء الإداري و تطوير نظام المتابعة والتقييم ووضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية واستقطاب العناصر المؤهلة ذوي الخبرة.

وتعد القيادات بنوعها الأكاديمية والإدارية بالكليات محور الفعالية الإدارية بها، كما تفرض طبيعة المناصب القيادية بالجامعات سواء الأكاديمية أو الإدارية منها حقيقة علمية مؤداها، أن عملية اختيار العناصر المناسبة لهذه المناصب الإدارية، لا بد وأن تجري بدرجة كافية من العناية والحرص علي أساس خبرتها بالإدارة ومدى استعدادها لطبيعة الدور الذي تتولي مسئولياته. وعليه فإن تطوير وتحديث الجامعات يتطلب وجود رؤية جديدة وقيادات ذات مهارات وكفاءات تعترف بالموهب وتعتبرها من المكونات الاستراتيجية في العمل.

أولاً: معايير اختيار عميد الكلية

أ - الكفاءة

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
2. ان يكون قد شغل وظيفة استاذ جامعي.
3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات , أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات , أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
4. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد تم محوه.

ب - النشاط العلمي

5. أن يكون متابعاً للبحث العلمي؛ كنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات، مما يضيف له سجلاً علمياً متميزاً في الأبحاث والأنشطة العلمية.

6. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية).

ج - القدرات الإدارية والقيادية

7. التمتع بصفات قيادية؛ تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (الوكيل - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).

8. لديه القدرة على مواجهة الأزمات، وحل الخلافات، والإدارة بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.

9. لديه القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

10. أن تتوافر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.

11- القدرة على إيجاد مصادر تمويل، لتنمية المصادر الذاتية للكلية.

12- الحصول على دورات تدريبية في أحد مجالات القيادة والحوكمة أو الإدارة الجامعية.

13- الحصول على دورتين تدريبيتين - على الأقل - في المجالات التالية:

(أساليب ومهارات الإدارة - إدارة الوقت - وحل الأزمات - التخطيط الاستراتيجي - معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات - إدارة الموارد المالية والبشرية).

14- القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية، على مستوى (القسم - الكلية - الجامعة)

15- التمتع بالسلامة الصحية، والقدرة على العمل لساعات طويلة.

د - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية

16- أن يكون له مشاركة فعالة مع الطلاب؛ من خلال الأنشطة المختلفة: (أسر - جولة - رحلات - ندوات - لقاءات علمية).

17- أن يكون لديه رؤية مستقبلية للأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.

هـ - المشاركة في الأنشطة المجتمعية

18- أن يستطيع رسم السياسات الملائمة ؛ لتحقيق المشاركة المجتمعية في : التعليم والبحث العلمي بالكلية, بما يحقق خدمة المجتمع.

و - التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

19- القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

20- احترام خصوصية أعضاء هيئة التدريس, والعاملين, والطلاب.

21- تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته, لإنجاز المهام التعليمية, والإدارية.

22- أن يتمتع بالسمعة الطيبة, والمكانة العلمية المرموقة, في الأوساط الأكاديمية, والمجتمعية.

ثانيا: معايير اختيار وكيل الكلية لشئون الطلاب

أ - الكفاءة

1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.

2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات , أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات , أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

3- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد تم محوه.

ب - النشاط العلمي

4- أن يكون متابعًا للبحث العلمي؛ كنشر الأبحاث, والإشراف على الرسائل العلمية, والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات, مما يضيف له سجلا علميا متميزا في الأبحاث والأنشطة العلمية.

5- العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية).

ج - القدرات الإدارية والقيادية

6- التمتع بصفات قيادية؛ تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).

7- لديه القدرة على مواجهة الأزمات, وحل الخلافات, والإدارة بالأساليب العلمية , مع تقبل النقد البناء.

8- لديه القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

9- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.

10- القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى (القسم - الكلية)

11- التمتع بالسلامة الصحية, والقدرة على العمل لساعات طويلة.

د - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية و اللوائح الدراسية

12- أن يكون له مشاركة فعالة مع الطلاب؛ من خلال الأنشطة المختلفة: (أسر - جولة - رحلات - ندوات - لقاءات علمية).

13- أن يكون لديه رؤية مستقبلية للأنشطة الطلابية داخل الكلية, والعمل على وضعها في مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.

14- إتاحة الفرصة الكاملة لمشاركة الطلاب - بجدية - في الأنشطة الطلابية المختلفة, مع وضع خطة لتعويضهم عن وقت المشاركات دراسيا.

15- أن يستطيع تحسين الخدمة التي يتلقاها الطلاب - ما أمكن - من أقسام وإدارات الكلية.

16. أن يكون لديه خبرة في اعداد اللوائح الدراسية و نظم الارشاد الاكاديمي.

17. القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.

18- القدرة على إعداد المقررات التعليمية, والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.

19- القدرة على المساهمة في تطوير طرق التدريس, واستخدام تكنولوجيا الاتصال في العملية التعليمية.

20- القدرة على المشاركة في تقييم المناهج الدراسية, وتطويرها؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم - ما أمكن -, للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

هـ - التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

21- القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

22- احترام خصوصية أعضاء هيئة التدريس, والعاملين, والطلاب.

23- تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته, لإنجاز المهام التعليمية, والإدارية.

24- أن يتمتع بالسمعة الطيبة, والمكانة العلمية المرموقة, في الأوساط الأكاديمية, والمجتمعية

ثالثاً: معايير اختيار وكيل الكلية لشئون البيئة والخدمة المجتمعية

أ - الكفاءة

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات , أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات , أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 3- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد تم محوه.

ب - النشاط العلمي

- 4- أن يكون متابعًا للبحث العلمي؛ كنشر الأبحاث, والإشراف على الرسائل العلمية, والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات, مما يضيف له سجلاً علمياً متميزاً في الأبحاث والأنشطة العلمية.
- 5- العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية).

ج - القدرات الإدارية والقيادية

- 6- التمتع بصفات قيادية؛ تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).
- 7- لديه القدرة على مواجهة الأزمات, وحل الخلافات, والإدارة بالأساليب العلمية , مع تقبل النقد البناء.
- 8- لديه القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي.
- 9- أن تتوفر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.
- 10- القدرة على إيجاد مصادر تمويل, لتنمية المصادر الذاتية للكلية.

11- القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى (القسم - الكلية)

12- التمتع بالسلامة الصحية, والقدرة على العمل لساعات طويلة.

د- المشاركة في الأنشطة المجتمعية

13- القدرة على المساهمة في أنشطة التوعية, وخدمة المجتمع.

14- أن يستطيع رسم السياسات الملائمة ؛ لتحقيق المشاركة المجتمعية في : التعليم والبحث العلمي بالكلية, بما يحقق خدمة المجتمع.

هـ - التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

15- القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

16- احترام خصوصية أعضاء هيئة التدريس, والعاملين, والطلاب.

17- تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته, لإنجاز المهام التعليمية, والإدارية.

18- أن يتمتع بالسمعة الطيبة, والمكانة العلمية المرموقة, في الأوساط الأكاديمية, والمجتمعية.

رابعاً: معايير اختيار وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

أ - الكفاءة

1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.

2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات , أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات , أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

3- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد تم محوه.

ب - النشاط العلمي

4- أن يكون متابعًا للبحث العلمي؛ كنشر الأبحاث, والإشراف على الرسائل العلمية, والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات, مما يضيف له سجلاً علمياً متميزاً في الأبحاث والأنشطة العلمية.

5- العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية).

ج - القدرات الإدارية والقيادية

6- التمتع بصفات قيادية؛ تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).

7- لديه القدرة على مواجهة الأزمات, وحل الخلافات, والإدارة بالأساليب العلمية , مع تقبل النقد البناء.

8- لديه القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

9- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.

10- القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى (القسم - الكلية)

11- التمتع بالسلامة الصحية, والقدرة على العمل لساعات طويلة.

د. المشاركة في اعداد البرامج التعليمية

12- القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.

13- القدرة على إعداد المقررات التعليمية, والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.

14- القدرة على المساهمة في تطوير طرق التدريس, واستخدام تكنولوجيا الاتصال في العملية التعليمية.

15- القدرة على المشاركة في تقييم المناهج الدراسية, وتطويرها؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم - ما أمكن - , للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

16. أن يكون لديه خبرة في اعداد اللوائح الدراسية و نظم الاشراف العلمي.

هـ - التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

17. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

18. احترام خصوصية أعضاء هيئة التدريس, والعاملين, والطلاب.

19. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته, لإنجاز المهام التعليمية, والإدارية.

20. أن يتمتع بالسمعة الطيبة, والمكانة العلمية المرموقة, في الأوساط الأكاديمية, والمجتمعية.

خامسا: معايير اختيار رئيس مجلس القسم العلمي

أ - الكفاءة

1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات القسم الذي سيتولى رئاسته..

2- أن يكون من بين الأساتذة / الاساتذة المساعدين بالقسم.

3- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد تم محوه.

4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات , أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات , أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ب - النشاط العلمي

5- أن يكون متابعًا للبحث العلمي؛ كنشر الأبحاث, والإشراف على الرسائل العلمية, والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات, مما يضيف له سجلا علميا متميزا في الأبحاث والأنشطة العلمية.

6- العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية).

ج - القدرات الإدارية والقيادية

7- التمتع بصفات قيادية؛ تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).

8- القدرة على مواجهة الأزمات, وحل الخلافات, داخل قسمه بالأساليب العلمية , مع تقبل النقد البناء.

9- القدرة على إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

10- أن تتوفر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.

11- القدرة على المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية, على مستوى (القسم - الكلية - الجامعة)

12- التمتع بالسلامة الصحية، والقدرة على العمل لساعات طويلة.

د - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية و تصميم استراتيجيات التدريس و التعلم

13- أن يكون له مشاركة فعالة مع الطلاب؛ من خلال الأنشطة المختلفة: (أسر - جواله - رحلات - ندوات - لقاءات علمية).

14- القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.

15- القدرة على إعداد المقررات التعليمية، والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.

16- القدرة على المساهمة في تطوير طرق التدريس، واستخدام تكنولوجيا الاتصال في العملية التعليمية.

17- القدرة على المشاركة في تقويم المناهج الدراسية، وتطويرها؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم - ما أمكن -، للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

هـ - المشاركة في الأنشطة المجتمعية

18- القدرة على المساهمة في الأنشطة التوعوية، والخدمية للمجتمع المحيط.

و - التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

19- القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين أعضاء قسمه وبين العاملين، وأعضاء هيئة التدريس.

20- احترام خصوصية أعضاء هيئة التدريس داخل القسم، والعاملين، والطلاب.

21- تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته، لإنجاز المهام التعليمية، والإدارية.

22- أن يتمتع بالسمعة الطيبة، والمكانة العلمية المرموقة، في الأوساط الأكاديمية، والمجتمعية.

23- القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.

24- القدرة على إعداد المقررات التعليمية، والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.

25- القدرة على المساهمة في تطوير طرق التدريس، واستخدام تكنولوجيا الاتصال في العملية التعليمية.

26- القدرة على المشاركة في تقويم المناهج الدراسية، وتطويرها؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم - ما أمكن -، للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

سادسا: معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 2- أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في مجال الجودة في: (التخطيط الاستراتيجي - معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات).
- 3- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.
- 4- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 5- أن يكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل.
- 6- أن يتمتع بالسمعة الطيبة وحب الأعضاء داخل الكلية.
- 7- أن يكون لديه مهارة التواصل مع جميع الفئات داخل الكلية (العميد - الوكيل - رؤساء الأقسام العلمية - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب)، والقدرة على قيادة فريق العمل.
- 8- أن تتوفر لديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.
- 9- لديه القدرة على التقييم الذاتي.
- 10- المشاركة المستمرة الفعالة في المجالات العلمية المختلفة: (أبحاث، مؤتمرات، ندوات.....).

سابعاً: معايير اختيار مدير مركز طب الاسنان التعليمي

- 1- ان يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في احد تخصصات الكلية.
- 2- ان يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس لمدة لا تقل عن سنة من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدكتوراه
- 3- لديه القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- 4- لدية القدرة على التخطيط الاستراتيجي
- 5- لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت ضغط
- 6- التمتع بالنزاهة والشفافية
- 7- الإلتزام باداب وقواعد المهنة
- 8- لم يوقع عليه اي جزاءات او ادانات
- 9- الكفاءة والاستخدام الامثل للموارد
- 10- لدية مهارات المتابعة والتقييم والتطوير المستمر

ثامنا: معايير اختيار مديرو الوحدات التابعة لمركز طب الاسنان التعليمي

- 1 - ن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة في احد تخصصات الكلية.
- 2 - ان يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس لمدة لا تقل عن سنة من العمل الفعلي كعضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدكتوراة
- 3 - لدية القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- 4 - لدية القدرة على التخطيط الاستراتيجي
- 5 - لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت ضغط
- 6 - التمتع بالنزاهة والشفافية
- 7 - الإلتزام باداب وقواعد المهنة
- 8 - لم يوقع عليه اي جزاءات او ادانات
- 9 - الكفاءة والاستخدام الامثل للموارد
- 10 - لدية مهارات المتابعة والتقييم والتطوير المستمر

تاسعا: معايير اختيار مدير العيادات

- 1- ان يكون حاصلًا على بكالوريوس طب الأسنان
- 2- لدية خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال طب الأسنان
- 3- لدية مهارات قيادية
- 4- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 5- القدرة على وضع خطط وبرامج تطوير
- 6- التواصل الفعال مع فريق العمل
- 7- لدية مهارات المتابعة والتقييم

عاشرا: معايير اختيار مدير شئون الامتياز

1. ان يكون حاصلًا على بكالوريوس طب الأسنان
2. لدية خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال طب الأسنان
3. لدية مهارات قيادية
4. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
5. القدرة على وضع خطط وبرامج تطوير
6. التواصل الفعال مع فريق العمل
7. لدية مهارات المتابعة والتقييم

احدى عشر: معايير اختيار القيادات الإدارية (أمين الكلية)

- 1- أن يكون لديه خبرة في مجال العمل الإداري تمكنه من شغل هذا المنصب.
- 2- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3- الحصول على مؤهل جامعي
- 4 عدم توقيع أي جزاءات عليه في السنوات الخمس الأخيرة.
5. لدية مهارات الاتصال والقدرة على التواصل مع الرؤساء والمرؤوسين
- 6- لدية القدرة على تطوير الأداء والاستخدام الأمثل للموارد
- 7- التمتع بحسن السيرة ومكارم الأخلاق في تعامله مع الآخرين.
- 8- الحصول على دورات تدريبية, ويفضل أن تشتمل على دورات في المجالات التالية:
(أساليب ومهارات الإدارة - إدارة الوقت, وحل الأزمات - معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات - إدارة الموارد المالية والبشرية).

آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

أولاً: آلية اختيار عميد الكلية

- وفقاً للمادة (27) من لائحة الجامعة يتم تعيين عميد الكلية بواسطة رئيس مجلس الأمناء لمدة عامين قابلين للتجديد بناء على عرض رئيس الجامعة ويتم تحديد مخصصاته في قرار التعيين.

ثانياً: آلية اختيار وكيل الكلية

- وفقاً للمادة (32) من لائحة الجامعة يعاون عميد الكلية وكيلاً أو أكثر في إدارة شؤون الكلية ويختصون بشؤون الطلاب والتعليم والبحوث وغيرها، وتحدد هذه المهام بمعرفة عميد الكلية وفي ضوء توجيهاته.

- وفقاً للمادة (33) من لائحة الجامعة يقوم العميد برفع ترشيحاً لتعيين وكيل الكلية من بين أساتذة الكلية مشفوعاً برأيه إلى رئيس الجامعة لاختيار أحدهم وإصدار القرار الإداري لتعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويصدر رئيس مجلس الأمناء قرار تعيين الوكيل وتحديد مخصصاته بناء على اقتراح من رئيس الجامعة.

ثالثاً: آلية اختيار رؤساء الأقسام

- وفقاً للمادة (38) من لائحة الجامعة يعين رئيس القسم من بين أساتذة القسم بقرار من رئيس الجامعة بناء على عرض عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد.

- وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين أو أحد الأساتذة المنتدبين (وفقاً للمادة (39) من لائحة الجامعة).

رابعاً: آلية اختيار مديري المراكز والوحدات وأمين الكلية

- يتم الاعلان عن خلو المنصب او استحداث المركز / الوحدة من خلال السيد عميد الكلية ويسمح للترشح من قبل أعضاء هيئة التدريس (القيادات الأكاديمية) أو الإداريين (أمين الكلية) ويتم تشكيل لجنة ثلاثية لاختيار مديري المراكز والوحدات أو أمين الكلية وتشكل اللجنة بقرار من عميد الكلية ويتم من خلالها فحص خطة عمل المتقدمين وتقوم اللجنة بعقد اجتماع معهم ، ثم يتم ترشيح مدير المركز/الوحدة في ضوء معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية. وفي حالة تقدم مرشح واحد لا يتم تشكيل اللجنة الثلاثية وفي حالة عدم التقدم للوظيفة الشاغرة يتم التعيين من قبل إدارة الكلية.

خامساً: آلية اختيار مديري وحدة ضمان الجودة/ العيادة / برنامج الامتياز

- يتم الترشيح للمنصب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن تنطبق عليهم المعايير ويعرض على مجلس الكلية لمتابعة تطبيق معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

آلية دعم نظم الجودة

- 1 . توفير التجهيزات المطلوبة لسير العمل بالوحدة من أجهزة كمبيوتر ، طابعة، ماكينة تصوير ، الأثاث الملائم (مكاتب، كراسي، دواليب للملفات)، أدوات مكتبية، متطلبات الاستضافة.
- 2 . إقامة دورات تدريبية للعاملين بالوحدة.
- 3 . دعم مشاركة مدير الوحدة ونائبة والأعضاء في المؤتمرات الخاصة بضمان جودة التعليم والاعتماد وكذلك الدورات التدريبية التي تعقدها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 4 . قيام عضو هيئة التدريس بتسليم ملف المقرر الخاص به وتوقيع مدير وحدة ضمان الجودة على إفادة بذلك في الحالات الآتية:
 - عند التقدم للترقية.
 - عند السفر لحضور مؤتمرات دولية.
 - الموافقة على مد الإعارة أو الانتداب بالكلية.
- 5 . عدم إخلاء طرف أي عضو هيئة تدريس إلا بعد تسليم ملف المقرر الخاص به وتوقيع مدير وحدة ضمان الجودة على نموذج إخلاء الطرف.
- 6 . حضور مدير الوحدة بالمجالس الرسمية.
- 7 . تقديم مكافآت للعاملين بالوحدة طبقاً لتقييم الأداء والأعمال التي يتم القيام بها من قبل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

آليات التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري لكلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية

- يتم حصر ومراجعة أعداد الإداريين والفنيين والتمريض بالكلية لاستيفاء النسب المقررة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والتي تساعد في سير العملية التعليمية والخدمات المقدمة من الكلية على الوجه الأمثل.
- يتم مخاطبة إدارة الجامعة لإمداد الكلية باحتياجاتها في التخصصات المختلفة.
- يتم إعادة توزيع العاملين طبقاً للحاجة الفعلية للعمل في التخصصات الفنية والإدارية والتمريض.
- يتم عمل تنقلات مؤقتة لبعض العاملين للعمل في الأقسام المختلفة لاكتساب خبرات العمل في هذه الأقسام وبالتالي سد العجز في حالة الاحتياج الضروري.
- في حالة استحداث وحدات أو لجان تستدعي مهام إدارية خاصة بها يتم عمل تنقلات لبعض العاملين لسد العجز.
- في حالة وجود فائض في عدد العاملين بالجهاز الإداري يتم عمل انتداب داخلي إلى كليات أخرى بالجامعة.

سياسة ضمان العدالة في توزيع lockers علي الطلاب

الغرض من السياسة

توزيع lockers التابعة لمبنى الكلية والمستشفى بعدالة بين الطلاب

الإجراءات عند استلام locker للمرة الأولى

المسئولية	الإجراء
وكيل الكلية لشئون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> إعلان الطلاب بفتح باب التقدم للحصول على lockers إنشاء link ليستخدمه الطلاب الراغبين في الحصول علي lockers في تسجيل أسمائهم والرقم الجامعي والمستوى الدراسي
الطالب	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل أسمه والرقم الجامعي والمستوى الدراسي والعام الجامعي المسدد عنه الرسوم
وكيل الكلية لشئون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> إعلان أسماء الطلاب تبعاً وفق أولوية التسجيل للتوجه لمسئول lockers
الطالب	<ul style="list-style-type: none"> استلام إذن الدفع من الموظف المسئول عن lockers سداد رسوم استخدام lockers ورسوم التأمين في إدارة الحسابات بالجامعة تصوير إيصال التأمين وإيصال سداد رسوم استخدام locker تسليم الموظف المسئول عن lockers صورة إيصال سداد رسوم استخدام lockers بعد إطلاع الموظف على أصل الإيصال تسليم الموظف المسئول عن lockers <u>صورة إيصال التأمين</u> بعد اطلاعه على أصل الإيصال الاحتفاظ بأصل إيصال التأمين وأصل إيصال سداد رسوم الاستخدام <p><u>أصل إيصال التأمين هو مسئولية الطالب وهو الضمان الأساسي لاسترداد رسوم التأمين بعد تسليم lockers والمفتاحين بحالة جيدة.</u></p>
الموظف المسئول عن lockers	<ul style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بصورة إيصال سداد رسوم استخدام locker بعد الاطلاع على الأصل الاطلاع على إيصال سداد التأمين والاحتفاظ بصورة

<ul style="list-style-type: none"> • تسليم الطالب عدد (٢) مفتاح أصلي يعمل لل locker وتوجيهه لموقع ورقم locker المخصص له • تسجيل اسم الطالب والرقم الجامعي للطالب في مخطط lockers الاحتفاظ بإقرار استلام الطالب lockers موضح به اسم الطالب ورقمه الجامعي والمستوى الدراسي ورقم locker وتاريخ استلامه • وضع كارت مدون عليه اسمه ورقمه الجامعي والعام الجامعي المسدد عنه الرسوم في المكان المخصص لذلك على وجه locker 	
<p><u>لا يحق للطالب وضع أو تغيير قفل locker لأي سبب وفي حالة فقد مفاتيح locker على الطالب التوجه إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتقديم ما يفيد بفقد المفاتيح ليتم اتخاذ اللازم.</u></p>	الطالب

الإجراءات عند تجديد استخدام locker

الإجراء	المسئولية
<ul style="list-style-type: none"> • في حالة رغبة الطالب في الاستمرار في استخدام locker ينبغي عليه اتباع الخطوات التالية بحد أقصى أول شهر سبتمبر ديون أدنى مسئولية على الكلية في حالة عدم الالتزام بالخطوات في الوقت المذكور: • استلام إذن الدفع من الموظف المسئول عن lockers • سداد رسوم استخدام lockers في إدارة الحسابات بالجامعة • تصوير إيصال سداد رسوم استخدام locker • تسليم الموظف المسئول عن lockers صورة إيصال سداد رسوم استخدام lockers بعد اطلاعه على الأصل. • الاحتفاظ بأصل إيصال سداد رسوم الاستخدام • التأكد من تسجيل اسمه والرقم الجامعي والمستوى الدراسي والعام الجامعي المسدد عنه الرسوم (عام التجديد) على locker <p><u>لا يحق للطالب وضع أو تغيير قفل locker لأي سبب وفي حالة فقد مفاتيح locker على الطالب التوجه إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتقديم ما يفيد بفقد المفاتيح ليتم اتخاذ اللازم.</u></p>	الطالب
<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بصورة إيصال سداد رسوم استخدام locker بعد اطلاع الموظف المسئول على الأصل 	الموظف المسئول عن lockers

<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل اسم الطالب والرقم الجامعي للطالب في مخطط lockers للعام الجديد بعد مراجعة رقم locker مع مخطط العام الماضي وتجديد التاريخ على locker 	
--	--

الإجراءات عند تسليم الطلاب locker (إخلاء طرف)

المسئولية	الإجراء
الطالب	<ul style="list-style-type: none"> • في حالة عدم رغبة الطالب في الاستمرار في استخدام locker ينبغي عليه اتباع الخطوات التالية بحد أقصى نهاية شهر أغسطس <u>دون أدنى مسؤولية على الكلية</u> في حالة عدم الالتزام بالخطوات في الوقت المذكور: • توقيع عدد (٢) إقرار تسليم locker لتسليم أحدهما لإدارة الحسابات بالجامعة والأخر يحتفظ به الموظف المسئول عن lockers . ينبغي أن يتم توقيع الإقرار من الموظف المسئول والطالب وأن يدون فيه تاريخ التسليم ورقم locker وحالته وعدد المفاتيح التي تم تسليمها. • يتوجه الطالب لإدارة الحسابات بالجامعة لتسليم الإقرار لضمان إخلاء طرفه من locker. • في حالة عدم تسليم الطالب لعدد (٢) مفتاح أصلي يعمل أو عدم تسليم locker بحالة جيدة أو فقد أصل إيصال التأمين لا يحق له استرداد رسوم التأمين
الموظف المسئول عن lockers	<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بأحد أصول الاقرار ويدون فيه تاريخ التسليم ورقم locker وحالته وعدد المفاتيح التي تم تسليمها وتوقيع الطرفين (الطالب والموظف). • حصر عدد lockers الشاغرة وعدد المفاتيح التي تم تسليمها في الأسبوع الأول من شهر سبتمبر

الإجراءات عند تسليم أطباء الامتياز locker

المسئولية	الإجراء
الطبيب	<ul style="list-style-type: none"> • عند انتهاء سنة الامتياز ينبغي على الطبيب اتباع الخطوات التالية بحد أقصى نهاية شهر أكتوبر (خريجي دور يوليو وسبتمبر) ونهاية شهر إبريل (خريجي دور فبراير) <u>دون أدنى مسؤولية على الكلية</u> في حالة عدم الالتزام بالخطوات في الوقت المذكور: • توقيع عدد (٢) إقرار تسليم locker لتسليم أحدهما لإدارة الحسابات بالجامعة والأخر يحتفظ به الموظف المسئول عن lockers .

<ul style="list-style-type: none">• ينبغي أن يتم توقيع الإقرار من الموظف المسئول والطالب وأن يدون فيه تاريخ التسليم ورقم locker وحالته وعدد المفاتيح التي تم تسليمها.• يتوجه الطالب لإدارة الحسابات بالجامعة لتسليم الإقرار وتسليم إخلاء الطرف الموقع من الموظف المسئول عن lockers لضمان إخلاء طرفه من locker.• في حالة عدم تسليم الطالب لعدد (٢) مفتاح أصلي يعمل أو عدم تسليم locker بحالة جيدة أو فقد أصل إيصال التأمين لا يحق له استرداد رسوم التأمين	
<ul style="list-style-type: none">• الاحتفاظ بأحد أصول الإقرار ويدون فيه تاريخ التسليم ورقم locker وحالته وعدد المفاتيح التي تم تسليمها وتوقيع الطرفين (الطالب والموظف).• حصر عدد lockers الشاغرة وعدد المفاتيح في الأسبوع الأول من شهر نوفمبر ومايو.	الموظف المسئول عن lockers

آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة فإنه يتوجب تحديد اجراءات معلنة

و هذه الإجراءات تتمثل كالآتي :

1. إتاحة تكافؤ الفرص في كل من: توزيع مهام العمل - البعثات - المؤتمرات الداخلية - المؤتمرات الخارجية - الترقيات، وذلك وفقا للقواعد المنظمة المعمول بها في الجامعة.
2. يتم تطبيق الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس وكذلك العاملين وفقا للشروط والقوانين المنظمة لذلك، كما يتم تعيين معاونة أعضاء هيئة التدريس وفقا لخطة خماسية لتعيين المعيدين.
3. عند تعيين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة يجب مراعاة التخصصات المختلفة.
4. يتم توزيع المكافآت والحوافز طبقا للقواعد المعمول بها في الجامعة، ويتم تطبيقها على الجميع.
5. الثقة والمصداقية والعدل والاحترام يجب أن يشملوا الجميع في أسلوب التعامل.
6. لا بد من تطبيق نظام للثواب والعقاب لجميع أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة دون تمييز.

آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب

لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب فإنه يتوجب تحديد اجراءات معلنة.

و هذه الإجراءات تتمثل كالاتي :

1. يتساوى جميع الطلاب في فرص التعليم وشروط القبول واختبارات المقابلة الشخصية (إن وجدت) ويتم تطبيق المساواة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
2. ترتيب الأسماء ابجديا أو بالأرقام التعريفية ID في كل من: قائمة كشوفات الطلاب - كشوفات الامتحانات -أرقام الجلوس.
3. عمل جداول المحاضرات بالتساوي لجميع الطلاب وتقسيمهم الى مجموعات متساوية في الدروس العملية، وإعطاء الفرص المتساوية للجميع في ممارسة جميع الأنشطة وكذلك في انتخابات اتحاد الطلبة.
4. اجراء الامتحانات من خلال لجان داخلية وخارجية لضمان عدالة الامتحانات.
5. اعلام الطلاب بدرجات التقويم.
6. توفير حق الطالب في التظلم لنتيجة تقويمه، وتعديل هذا التقويم اذا كان له حق في ذلك اذا لزم الأمر.
7. تمثيل الطلاب ومشاركتهم في اللجان ودعوتهم لحضور بعض المجالس الرسمية .
8. تمثيل الطلاب في المؤتمرات .
9. توافر الية لنظام الإرشاد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتميز والطالب المتعثر في دراسته.
10. تطبيق نظام والية للثواب والعقاب للطلاب.
11. وجود اجراءات تسمح للطلاب بتقييم المحتوى العلمى ، وتقييم مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس، على أن تكون جميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية بواسطة وحدة ضمان الجودة
12. وجود إجراءات لإعلان دليل الطالب و ارشادات الطالب على منصة التعلم أو موقع الكلية .
13. وجود الية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقى الشكاوى والمقترحات، على أن تكون هناك متابعة بصفة دورية، ومصادقية في الاستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمة.
14. يتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى أو المقترحات في داخل المؤسسة وتفعيلها وتقييمها، والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكوى أو المقترح واليات التغلب عليها.

آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء الجهاز الإداري

لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء الجهاز الإداري فإنه يتوجب تحديد إجراءات معلنّة.

و هذه الإجراءات تتمثل كالاتي :

1. توافر دليل للسلوك الوظيفي واخلاقيات المهنة للموظفين العاملين بالجهاز الإداري للمنظومة.
2. إتاحة تكافؤ الفرص في الترقيات طبقاً للقوانين المنظمة.
3. عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة.
4. وجود اجتماعات فعالة بين العاملين والإدارة.
5. وجود نظام للثواب والعقاب والعمل المتميز.
6. مراعاة التخصصات المختلفة عند تعيين العاملين.
7. توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها في الجامعة .
8. التعامل مع جميع العاملين حيث يشمل الثقة والمصداقية والعدل والاحترام وجميع هذه الإجراءات معلنّة وتمارس بشفافية بواسطة عميد وامين الكلية ورؤساء الأقسام.

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية وقياس مردود التدريب وأثره على الأداء

الهدف من الآلية:

- تنمية مهارات منسوبي كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- تقييم الدورات التدريبية بطرق متعددة لضمان فاعلية التقييم.
- الاستفادة من قياس مردود التدريب لتطوير الأداء.

تحديد الاحتياجات التدريبية:

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية بوسائل متعددة:

أولاً: تحديد احتياجات المتدرب باستخدام الاستبيانات

- يتم اعداد استبيان يتضمن مصفوفة من الدورات التدريبية توزع إلكترونياً أو ورقياً على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك أعضاء الجهاز الإداري.
- يتم تحليل نتائج الاستبيان ووفقاً للنتائج يتم تحديد أولويات الدورات التدريبية.

ثانياً: تحديد احتياجات المتدرب في ضوء تقييم الأداء

- ينظم مركز ضمان الجودة بالجامعة دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يقوم بها مدربين من داخل الجامعة أو من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- يرشح رئيس القسم / الشعبة أسماء الحضور وفقاً لتقييم أدائهم بالقسم / الشعبة واحتياجهم للتطوير.

ثالثاً: تحديد احتياجات المتدرب وفق الدورات المعلنة

- يعرض على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم جدول الدورات التدريبية الوارد من مركز ضمان الجودة بالجامعة والدورات المقدمة من بنك المعرفة المصري.
- في حالة احتياج أعضاء هيئة تدريس أو معاونيهم لحضور الدورات التدريبية بمركز ضمان الجودة ولم يتم ترشيحهم يسمح لهم بالحضور بعد أخذ موافقة من المركز. وكذلك يرسل رابط الدورات التدريبية المقدمة من بنك المعرفة المصري لحضور الراغبين.

رابعاً: تحديد احتياجات الكلية

- تعقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري في ضوء ما يلي:

1. عمليات المراجعة التي تقوم بها لجنة المتابعة والمراجعة بوحدة ضمان الجودة ومقترحات التحسين والتي قد تشمل التدريب.
2. نتائج تحليل الاستبيانات.
3. متطلبات تنفيذ الخطة الاستراتيجية والمستجدات والمتغيرات.

عقد الدورات التدريبية:

- في ضوء تحديد الاحتياجات يتم حصر الدورات التدريبية لإعداد خطة ثلاثية للتدريب (3 سنوات).
- يتم اعداد الخطة السنوية للتدريب لتشمل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري.
- يتم ارسال الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري لمركز ضمان الجودة لتنظيم الدورات للإداريين نظراً لمركزية الإدارات بالجامعة.
- يعقد الدورات المتخصصة للإداريين بالكلية.
- يتم الإعلان عن تاريخ انعقاد الدورات قبل انعقادها بمدة كافية حتى يتسنى للحضور تنظيم الأعمال الموكلة إليهم.
- تعقد بعض الدورات في غير أيام الدراسة لإتاحة الفرصة للحضور.

قياس مردود وأثر التدريب:

- يتم قياس مردود التدريب وأثره على الأداء بطرق متعددة وفقاً لطبيعة التدريب:
- تقييم التدريب باستخدام استبيان لتقييم جودة التدريب والجوانب اللوجستية.
 - تقييم قبل وبعد التدريب للمتدرب باستخدام أسئلة للجانب المعرفي.
 - قياس مردود التدريب باستخدام استبيان موجه للمتدرب بعد التدريب بمدة كافية.
 - قياس أثر التدريب على المتدرب في مكان عمله من خلال تقييم رئيسه في العمل أو الجهة المستفيدة (رأي الطالب، التغذية الراجعة من وحدة ضمان الجودة،).

آليات الشكاوى والمقترحات

أولاً: الهدف من الآلية

- تهدف كلية طب الفم والأسنان جامعة الأهرام الكندية إلى تحقيق رسالتها في المجال التعليمي والبحثي والخدمي وعليه تحرص الكلية على التواصل مع جميع الأطراف المعنية واستقبال شكاوهم ومقترحاتهم سعياً للتطوير المستمر.
- قامت الكلية بتشكيل لجان فرعية لضمان سرعة التعامل مع الشكاوى مثل لجنة شئون المرضى، لجنة شئون الامتياز، لجنة شئون التعليم والطلاب والتي يتضمن أحد اختصاصاتها فحص الشكاوى والمقترحات واتخاذ الإجراءات اللازمة كل فيما يخصه.
- حرصا من الكلية على الالتزام بالقيم الحاكمة من حيث تطبيق المصداقية والعدالة والشفافية يتم التحقق من جدية الشكاوى لتجنب الشكاوى الكيدية ومتابعة الشكاوى مجهولة المصدر.

ثانياً: قنوات تقديم الشكاوى والمقترحات

- صناديق الشكاوى: يحق لكل عضو هيئة تدريس، معاونيهم، طالب، عامل أو موظف بالكلية أو مريض أن يتقدم بشكواه أو مقترحاته من خلال صناديق الشكاوى والمقترحات المتاحة في طرقات الكلية والتي يقوم أمين الكلية بفحصها أسبوعياً ومتابعتها مع اللجان المختصة.
- سياسة الباب المفتوح: تتبع الكلية سياسة الباب المفتوح بحيث في حالة رغبة الشخص في مقابلة القيادة المسؤولة عن القطاع (طلاب/بحث علمي / خدمي) يتم إجراء المقابلة في حينه وحل الشكاوى وإبلاغ الشاكي بما تم أو استقبال المقترحات وعرضها على الجهة المختصة.
- استبيانات: تقوم وحدة ضمان الجودة بتوزيع استبيانات لقياس آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، معاونيهم، الإداريين والمرضى وتعد نتائج الاستبيانات مصدر هام للتعرف على الشكاوى والمقترحات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- الاجتماعات: تعقد اجتماعات دورية للجان المنبثقة من المجالس الرسمية ويدعى إليها الطلاب عند الحاجة للحصول على التغذية الراجعة من الأطراف المعنية تمهيداً للعرض على مجلس الكلية إذا لزم الأمر.
- النظام الإلكتروني: يتواصل الطلاب عبر Microsoft teams مع عميد الكلية ووكيل الكلية ويتم التعامل مع الشكاوى بسرية تامة وتؤخذ المقترحات بجدية لضمان حسن سير العمل.

- الإرشاد الأكاديمي: يتم توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتتضمن مهام المرشد الأكاديمي استقبال شكاوى ومقترحات الطلاب المسؤول عنهم وإيجاد الحلول وفي حالة وجود شكاوى أو مقترحات تستدعي اتخاذ إجراءات من قبل وكيل الكلية يتم عرض الشكاوى/ المقترح عليه.

ثالثا وسائل إعلام الشاكي

يتم إعلام الشاكي بالقرارات أو الحلول التي تم التوصل إليها وذلك عن طريق أحد الوسائل التالية:

- الاتصال الشخصي بصاحب الشكاوى لتنفيذ القرارات.
- عن طريق الانترنت في حالة رغبة الطالب وفي حالة التقدم عبر البريد الإلكتروني e-mail .
- الشكاوى التي ترد عن طريق اتحاد الطلاب والتي تم مناقشتها مع السيد أ.د/ وكيل الكلية تعرض علي رئيس القسم المختص ويبلغ اتحاد الطلاب بما تم ويعرض ماله صفة العمومية خلال المؤتمر العلمي للقسم.

رابعا: الإعلان عن الآلية

- عمل لقاء مع جميع طلاب الكلية الجدد والقدامى في بداية كل فصل دراسي لإعلامهم بالآلية.
- إتاحة الآلية على الموقع الإلكتروني للكلية.

آلية التحفيز على المشاركة في الأنشطة والمشروعات البحثية

الهدف من الآلية:

- تحقيق رسالة الكلية في المجال البحثي.
- تمييز أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في الأنشطة البحثية.
- زيادة معدلات نشر الأبحاث العلمية.
- المساهمة في تصنيف جامعة الأهرام الكندية.

الإجراءات:

- إنشاء معمل للأبحاث العلمية.
- إنشاء مجلة علمية لنشر الأبحاث.
- اعتماد مشروع التخرج كأحد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس.
- عقد دورات تدريبية لتنمية مهارات الباحثين.
- تكريم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على النشر الدولي.
- تفرغ أعضاء هيئة التدريس بواقع يوم أسبوعياً مدفوع الأجر لأنشطة بحث العلمي.
- استحداث درجات علمية للماجستير.
- الإعلان عن المشاريع البحثية الممولة.
- عقد أيام علمية لمناقشة نتائج الأبحاث وتحديد الفجوة المعرفية.
- طرح مقرر منهجية البحث العلمي للطلاب

آلية متابعة مصداقية وشمولية المعلومات المنشورة عن الكلية

تتخذ الكلية عدة إجراءات للتأكد من صحة ومصداقية وشمولية المعلومات المنشورة عن الكلية على موقع الكلية الإلكتروني بإتباع الخطوات التالية:

- يكلف عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم بمهام مسؤول الموقع الإلكتروني.
- مسؤول الموقع الإلكتروني هو محور التواصل بين الكلية ومسؤول الموقع الإلكتروني بالجامعة.
- يقوم مسؤول الموقع الإلكتروني للكلية بجمع المعلومات عن أنشطة الكلية المختلفة من الجهات المعنية بصورة دورية.
- يقوم وكلاء الكلية بمراجعة المعلومات الخاصة بكل قطاع من قطاعات الكلية كل فيما يخصه (التعليم والطلاب، البحث العلمي، خدمة المجتمع).
- يقوم عميد الكلية بمراجعة المعلومات قبل الموافقة على نشرها.
- يتم نشر المعلومات الخاصة بالكلية على موقعها الإلكتروني.
- يقوم مسؤول الموقع الإلكتروني بتحديث المعلومات المنشورة عن الكلية كلما لزم الأمر.

آلية المراجعة للبرنامج التعليمي

الغرض من الآلية: المراجعة الدورية لبرنامج البكالوريوس والاستفادة من تقارير المراجعة في تطوير البرنامج التعليمي.

الإجراءات

مجلس الكلية	تحديد معايير إختيار المراجع الخارجي: ١. الخبرة في العمل الأكاديمي (أستاذ/أستاذ مساعد) ٢. الخبرة في مجال التخصص ٣. الخبرة في مجال مراجعة البرامج التعليمية
مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح المراجع الخارجي ممن ينطبق عليهم المعايير المعتمدة إرسال توصيف البرنامج والمقررات الدراسية والمصفوفات المعدة ونموذج التقرير إلى المراجع الخارجي
المراجع الخارجي	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة البرنامج التعليمي ومقرراته إعداد تقرير المراجع الخارجي باستخدام النماذج الواردة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد إرسال التقرير لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> المراجعة الداخلية للبرنامج التعليمي ومقرراته إعداد تقرير المراجعة إرسال التقرير لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> عرض ومناقشة تقرير المراجعة في مجلس الكلية
الأقسام العلمية	<ul style="list-style-type: none"> عرض ومناقشة تقرير مراجعة المقررات الدراسية في مجلس القسم
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> الاستفادة من التقرير في تطوير البرنامج التعليمي الاحتفاظ بتقارير المراجعة وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية بالبرنامج التعليمي ومقرراته الدراسية
وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية

معايير وآليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

معايير تقييم أداء السادة أعضاء هيئة التدريس

- 1- الإلتزام بالجدول الدراسي ومواعيد المحاضرات.
- 2- الإلتزام بالتدريس والإشراف العملي والإكلينيكي في المعامل والعيادات.
- 3- الإلتزام بالساعات المكتتبية المعلنة.
- 4- المشاركة في الأنشطة الطلابية .
- 5- الإلتزام بحضور الأيام العلمية التي ينظمها القسم.
- 6- الإلتزام بحضور مجالس الأقسام وإجتماعات اللجان.
- 7- الإلتزام بإجراء إمتحان الأعمال الفصلية في موعده المحدد مع الإلتزام بإعلان النتائج في المواعيد المحددة فور الإنتهاء من التصحيح.
- 8- المشاركة في أنشطة الإرشاد الأكاديمي.
- 9- الإلتزام بإعداد الإمتحانات طبقاً لمعايير الورقة الإمتحانية وتسليمها للكنترول في الموعد المحدد.
- 10- الإلتزام بإعداد توصيف المقررات الدراسية وتحديثها.
- 11- الإلتزام بإعداد تقارير المقررات الدراسية وملف المقرر.
- 12- المشاركة في تنفيذ الخطة البحثية للقسم العلمي.
- 13- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة مثل (القوافل العلاجية/.....)
- 14- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 15- المشاركة في تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 16- حسن العلاقة مع الزملاء والطلاب.
- 17- نشر الأبحاث العلمية دولياً .
- 18- الإلمام بالإتجاهات الحديثة في مجال التخصص.
- 19- المشاركة في أعمال الكنترول.
- 20- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة.

معايير تقييم أداء السادة أعضاء الهيئة المعاونة

- 1- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة بالجدول الدراسي.
- 2- حسن المعاملة و الاحترام لاعضاء هيئة التدريس و الزملاء و الطلاب.
- 3- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 4- الالتزام بحضور الأيام العلمية التي تعقد بالقسم .
- 5- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع و تنمية البيئة مثل (القوافل العلاجية/.....)
- 6- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- 7- نشر الأبحاث العلمية.
- 8- الإلمام بالإتجاهات الحديثة في مجال التخصص.
- 9- الالتزام بأعمال المراقبة أثناء الإمتحانات.
- 10- حضور الدورات التدريبية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة.

١- التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس

عن طريق تقرير التقييم الذاتي والذي يتضمن مهام أعضاء هيئة التدريس وفق الدور المنوط بهم. ويعد تقرير التقييم الذاتي أحد مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية لكل عضو هيئة تدريس حيث تعد مخرجات تقارير مراجعة الأداء مصدراً رئيسياً لوضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.

الآليات :

- في نهاية كل عام دراسي يتم إستيفاء تقرير التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس ثم يتم اعتماد التقرير من رئيس القسم ومناقشة النتائج إذا لزم الأمر.

٢- أستبيان تقييم الطلاب للمقرر الدراسي وأداء أعضاء هيئة التدريس في مجال العملية التعليمية ويتضمن تقييم العديد من البنود التي تعكس مهارات التدريس

الآليات:

- في نهاية كل فصل دراسي يتم إستيفاء أستبيان تقييم الطلاب للمقرر الدراسي وأداء أعضاء هيئة التدريس ثم يتم تحليل الاستبيانات.
- يرفع تقرير بنتائج التحليل لرئيس مجلس القسم لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لرفع كفاءة العملية التعليمية

- إدراج تقرير بنتائج التحليل لكل عضو هيئة تدريس في ملف المقرر لأخذ نتائجه في الإعتبار عند وضع خطة تحسين المقرر.

٣- تقييم أعضاء هيئة التدريس للتقدم للجان العلمية

- تقييم أداء عضو هيئة التدريس في مجال النشاط البحثي والتدريس

- تقييم أداء عضو هيئة التدريس في مجال المشاركة في الأنشطة المختلفة بالكلية والجامعة في ضوء التوصيف الوظيفي.

الآليات :

- في نهاية المدة المقررة للتقدم للجان العلمية للترقية يتم إستيفاء تقرير عن مجمل الأنشطة التي قام بها عضو هيئة التدريس من قبل مجلس

القسم وعميد الكلية ويرفع التقرير للجان العلمية بصورة سرية.

٤- تقييم معاوني أعضاء هيئة التدريس

يعد تقييم الأداء هو أحد مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية لمعاوني أعضاء هيئة التدريس.

الآليات:

- في نهاية العام الدراسي يتم استيفاء نموذج تقييم الهيئة المعاونة من قبل رئيس القسم.

- يطلع معاوني أعضاء هيئة التدريس على نتائج التقييم والتوقيع بالعلم.

- يتم مناقشة معاوني أعضاء هيئة التدريس في نتائج التقييم إذا تطلب الأمر.

آليات جذب الطلاب الوافدين

- المشاركة في فاعليات ومعارض التعليم المقامة داخل وخارج جمهورية مصر العربية.
- نشر أنشطة الكلية بصفة مستمرة على موقع الكلية والموقع التواصل الاجتماعي.
- التحديث والمتابعة المستمرة لموقع الكلية.
- تمثيل الكلية في المؤتمرات المختلفة المحلية والإقليمية والدولية.
- الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تعزيز التدويل من خلال تحفيز النشر الدولي للبحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- بدء برنامج الدراسات العليا.
- التواصل مع الوافدين من خريجي الكلية ودعوتهم لحضور الأنشطة المختلفة.

آلية اكتشاف ودعم الموهوبين

- تنظيم الأنشطة المتعددة (الرسم، التصوير، ...)
- إجراء مسابقات لاكتشاف الموهوبين
- تقييم الإنتاج الفني من كلية التصميم والفنون الإبداعية

سياسة متابعة تنفيذ قرارات السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بشأن العقوبات التأديبية

سياسة متابعة تنفيذ قرارات السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بشأن العقوبات التأديبية	رقم السياسة: ش ط ٢٣-١
القسم: شئون الطلاب	النسخة الأولى
تاريخ التنفيذ: ٢٠٢٣/١١/٢٦	تاريخ الموافقة: ٢٠٢٣/١١/٩

الغرض من السياسة

- التحقق من تنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- ضمان العدالة بين الطلاب.

الآليات

<ul style="list-style-type: none"> ▪ اعداد كشف بأسماء الطلاب الذين تم تحويلهم للشئون القانونية في نهاية كل فصل دراسي قبل إعلان النتائج وتسليمه لرئيس الكنترول المركزي. 	سكرتارية عميد الكلية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسليم عدد (٢) نسخة من قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بشأن العقوبة التأديبية أحدهما لمكتب أ/د/ عميد الكلية والأخرى لمكتب أ/د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب 	الشئون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استدعاء الطالب ليقع بالعلم بالعقوبة التأديبية على صورة القرار. ▪ تسليم الكنترول الفرعي صورة من القرار. 	وكيل الكلية لشئون الطلاب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إلغاء امتحان المقررات التي صدر بشأنها قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة. 	الكنترول الفرعي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التحقق من تنفيذ العقوبة في النتائج المدرجة على النظام الالكتروني والنسخة المطبوعة. ▪ التوقيع في كشف أسماء الطلاب بما يفيد بأنه تم تنفيذ العقوبة. ▪ تسليم وكيل الكلية كشف أسماء الطلاب الموقع من الكنترول المركزي وصورة مبلغة لعميد الكلية. 	الكنترول المركزي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة تقديم الطالب التماس وصدور قرار بتخفيف العقوبة يتم تسليم عدد (٢) نسخة من قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بشأن تخفيف العقوبة التأديبية أحدهما لمكتب أ/د/ عميد الكلية والأخرى لمكتب أ/د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب 	الشئون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استدعاء الطالب ليقع بالعلم على صورة قرار تخفيف العقوبة. ▪ تسليم الكنترول الفرعي صورة من القرار. 	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اعداد كشف بأسماء الطلاب الصادر بشأنهم قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتخفيف العقوبة بناء على التماس الطالب وما يتبعه من توصيات من الكلية. 	سكرتارية عميد الكلية

تسليم رئيس الكنترول المركزي قائمة بأسماء الطلاب الذين تم تخفيف العقوبة الصادرة بشأنهم.	
تخفيف العقوبة في ضوء قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.	الكنترول الفرعي
التحقق من تخفيف العقوبة في النتائج المدرجة على النظام الالكتروني والنسخة المطبوعة. التوقيع في كشف أسماء الطلاب بما يفيد بأنه تم تنفيذ تخفيف العقوبة. تسليم وكيل الكلية كشف أسماء الطلاب الموقع من الكنترول المركزي وصورة مبلغة لعميد الكلية.	الكنترول المركزي
في نهاية كل فصل دراسي ارسال قائمة مجمعة بأسماء الطلاب والعقوبات الصادرة ليتم مراجعته مع وثائق الكلية. في حالة تخفيف العقوبة يتم ارسال قائمة مجمعة أخرى بأسماء الطلاب والعقوبات المخففة ليتم مراجعته مع وثائق الكلية.	الشنون القانونية

آلية توزيع الطلاب على العيادات

م	المسئولية	الإجراءات	تاريخ التنفيذ
١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	إعداد جداول الفصل الدراسي	قبل بدء الفصل الدراسي بأسبوعين
٢	الطالب والكنترول المركزي/ المرشد الأكاديمي	تسجيل المواد الدراسية للطلاب	أسبوع التسجيل
٣	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	إعلان الطلاب لتسجيل Partner إلكترونياً .	أسبوع التسجيل – الأسبوع الأول من الدراسة
٤	مدير العيادات	توزيع الطلاب على الوحدات بالعيادات وفق: - الجداول المعلنة - كشوف الطلاب الواردة من وكيل الكلية . - التسجيل الإلكتروني لل Partner . مع ارفاق صورة شخصية واضحة	الأسبوع الأول من الدراسة
٥	معاوني أعضاء هيئة التدريس	- تسجيل أسماء الطلاب في النموذج المعلن لذلك . - إعلان النماذج المستوفاة بجوار الوحدات بالعيادات .	

معايير اختيار المراجع الخارجي لبرنامج البكالوريوس

- 1 . أن يكون ذو خبرة علمية وعملية في مجال التخصص
- 2 . أحد الأعضاء الأكاديميين من خارج الكلية التعليمية أو بأحد الجهات البحثية المتخصصة أو بأحد مؤسسات التعليم العالي المشاركة في نظم الجودة.
- 3 . لديه خبرة في عمليات المراجعة للبرامج الأكاديمية
- 4 . الإلمام بمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها

معايير اختيار المراجع الداخلي لبرنامج البكالوريوس

- 1 . أن يكون ذو خبرة علمية /عملية في مجال التخصص
- 2 . أحد الأعضاء الأكاديميين من داخل الكلية..
- 3 . لديه خبرة في عمليات المراجعة للبرامج الأكاديمية
- 4 . الإلمام بمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها

ضوابط توزيع العمل وتحديد الاختصاصات والمسئوليات بالعيادات

مهام مديري العيادات:

ضمان حسن سير العمل بالعيادة من خلال:

- التأكد من تواجد التمريض بالعيادة
- التأكد من تواجد الإشراف اللازم على الطلاب أثناء التدريب الاكلينيكي
- متابعة أعمال صيانة الأجهزة الطبية.
- متابعة صرف مستلزمات مكافحة العدوى من المخازن ومعدل الاستهلاك
- متابعة الالتزام بنظم مكافحة العدوى.

مهام أعضاء هيئة التدريس في العيادة:

تدريب الطلاب وتحسين أدائهم بصفة مستمرة من خلال:

- التأكد من تواجد أعضاء الهيئة المعاونة طوال فترة العمل وفقاً للجداول المعلنة.
- التأكد من التزام أعضاء الهيئة المعاونة والطلاب بالملايس الواقية من الإصابة بالعدوى.
- التدريب العملي للطلاب واعتماد التشخيص وخطة العلاج وإنجاز الطالب في خطوات العلاج مع ضرورة التغذية الراجعة للطلاب عن مستوى أدائه (يفضل التوثيق باستخدام ... rubrics , checklist).

مهام أعضاء الهيئة المعاونة المتخصصين:

معاونة السادة أعضاء هيئة التدريس في تدريب الطلاب بالعيادات من خلال:

- معاونة أعضاء هيئة التدريس في تدريب الطلاب في العيادة.
- اعتماد إنجاز الطالب في خطوات العلاج مع ضرورة التغذية الراجعة للطلاب عن مستوى أدائه (يفضل التوثيق

باستخدام ... rubrics , checklist).

- التأكد من التزام الطلاب بإجراءات مكافحة العدوى.
- التأكد من تواجد الطلاب بالوحدات المخصصة لهم فقط.

- عدم مغادرة العيادة قبل انصراف جميع الطلاب.
- في حالة وجود مخالفة من أي طالب بالعيادة يتم تطبيق النظم الواردة من مدير العيادات.

ملحوظة:

- يتولى أقدم أعضاء هيئة التدريس المتواجدين بالعيادة حل أي مشكلات عامة تطرأ أثناء العمل بالعيادة في حال عدم تواجد مديري العيادات.
- يتولى معاوني مدير العيادات أعمال تسجيل الحضور ومراجعة تواجد الطلاب بالوحدات المخصصة لهم فقط.

اليات لجنة شئون المرضى

نحن ممثلون إدارة شئون المرضى في جامعه الأهرام الكنديه نعمل كحلقة وصل بين الفئات المستفيدة من الخدمه ومقدمي الخدمة في مجال طب الاسنان لتحقيق اعلى مستويات الرضا مع الالتزام بحقوق المرضى ومقدمي الخدمه ونسعى إلى احتواء الشكاوي والملاحظات والاقتراحات المقدمة من المرضى وذويهم وتوجيهها حسب النظام المتبع في ذلك ووضع آليات محددة للبحث عن الحلول الهادفة والعمل على تطبيقها والاستفادة من النتائج لما فيه صالح المرضى وذويهم والعاملين بالاقسام المختلفه

الرسالة

أن نخدم المجتمع بتقديم رعاية صحية متميزه في مجال طب الفم و الاسنان تلبى احتياجات المرضى وتوفير بيئة مناسبة للتعليم وتدريب الكوادر الطبيه والبحث العلمي.

الهدف

إن جميع أعضاء اللجنة يعملون من أجل تحقيق هدف واحد وهو وتوفير بيئة خدمية ذات جودة متميزة رائده في مجال طب الاسنان وذلك ضمن سياسة ونظم الجامعة للخدمات الصحية وذلك في اطار من السلاسه والسريه والشموليه والتحسين المستمر لخدماتنا المقدمه حسب الامكانيات المتاحة مما يخدم عمليه التعليم والبحث العلمي مع الحفاظ علي حقوق المرضى

مهام وواجبات لجنة شئون المرضى

- شرح لائحة حقوق وواجبات المرضى ومقدمي الخدمه للمرضى وتعريف الزوار والمرافقين بواجباتهم وحقوقهم
- تعريف الكوادر الطبيه والطلاب بلائحة حقوق المرضى ومهارات التواصل .
- الرد على إستفسارات وتسأؤلات المرضى والزوار وإرشادهم وتوجيههم للمكان المراد الوصول إليه .
- التنسيق المستمر بين المرضى وذويهم والطاقم الطبي عند طلب ذلك
- المراقبة المستمرة وتعزيز جودة الخدمة المقدمة والمحافظة على ثقة وكرامة المرضى والزوار والمرافقين
- إستقبال الشكاوي والملاحظات والعمل على حلها وإنهاء جميع المشاكل التي قد تحدث في القسم خلال فتره وجيزه وإبلاغه بنتائج التحقيق واعداد تقارير شهرية وسنويه
- تقديم كل ما يمكن تقديمه للمرضى والزوار والمرافقين وخاصة كبار السن ومن هم من ذوي الإحتياجات الخاصة .
- عمل إستفتاء للمرضى عن مدى رضاهم عن الخدمات المقدمة لهم
- إصدار كروت المتابعه بعد التنسيق مع الساده مديري العيادات
- المشاركة في حملات التوعية الصحية التي تخص المرضى بشكل مباشر .
- يحرص اعضاء لجنة شئون المرضى حرصاً تاماً على الخصوصية والسرية لجميع المرضى.
- التحسين من تجارب المرضى وأسره

- تفعيل والمراقبه علي تطبيق الموافقه المستنيره للمرضي وقبول الرعايه المتاحه او البدائل ومسئولياتهم امام انفسهم من عدم الاستمرار في تلقي الخدمه او التخلف عنها