



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



الدليل الإجرائي لكلية طب الأسنان

الإصدار الأول - عام 1444هـ - 2023م



هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجًا ناجحًا ورائدًا
في العالم على كافة الأصعدة وسأعمل معكم
على تحقيق ذلك”

خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود





نلتزم أمامكم أن نكون من أفضل دول العالم في الأداء
الحكومي الفعّال لخدمة المواطنين ,ومعاً سنكمل بناء
بلادنا لتكون كما نتمناها جميعاً , مزدهرة قوية

صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



1

كلمة عميد الكلية

2

مفاهيم الدليل

3

الرؤية والرسالة والأهداف

4

الهيكل التنظيمي

5

العميد

12

وكالة الكلية للدراسات العليا

14

وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة

16

وكالة الكلية للشؤون السريرية

18

الأقسام العلمية

22

الشؤون المالية والإدارية

24

العيادات

28

فريق إعداد الدليل

29



د. ناصر الذروي
عميد كلية طب الأسنان

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد

تُعد النهضة التعليمية برعاية خادم الحرمين الشريفين يحفظه الله في الآونة الأخيرة محل فخر لنا جميعاً، وخاصة الجامعات الحكومية الجديدة في محافظات المملكة الغالية على قلوبنا واحداها جامعة المجمعة، التي تميزت بعدد من الكليات النوعية ومنها كلية طب الأسنان بالزلفي التي تعتبر نقلة نوعية للمحافظة والجامعة، والتي تم تأسيسها (في العام الجامعي 1431-1432 هـ)

وتُعتبر كلية طب الأسنان بوابة للعلم والمعرفة في مجال العناية بصحة الفم والأسنان، كما تعتبر مقراً لتعليم علوم طب الأسنان الحديث المبني على البراهين، وصولاً إلى مخرجات تعليمية تنافسية، تُحفز أعضاء هيئة التدريس والطلبة على الإبداع والتميز المعرفي

وحرصاً من عمادة الكلية على تخريج أطباء وطبيبات أسنان تنافس بهم عربياً وعالمياً فقد تم تجهيز عيادات ومعامل كلية طب الأسنان بأحدث التجهيزات التعليمية الرقمية، للوصول نحو الريادة والارتقاء بطب الأسنان بما يحقق رؤية ورسالة الكلية والجامعة

وتطلعاً للتحديث المستمر للصورة الذهنية للكلية، يشرفني تقديم هذا الكتيب الاجرائي الخاص بالكلية، علاستعراض واقع الكلية الحالي والتعرف على الخدمات الطلابية والتعليمية والعلاجية المختلفة التي يتم تقديمها بالكلية ونسأل الله دائماً التوفيق والسداد

مفاهيم الدليل

الغرض:

يعتبر الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين الموظفين بالكلية وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الكلية مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراء العمل

مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى كلية طب الأسنان.

الإجراء :

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حده مع تحديد المسؤول عن التنفيذ بدءاً من وصول المعاملة إلى العميد والذي بدوره يحيلها إلى القسم للقيام بالطلب.



الرؤية - الرسالة - الأهداف

الرؤية :

التميز والريادة في إنتاج معرفة طب الأسنان واستخدامها.

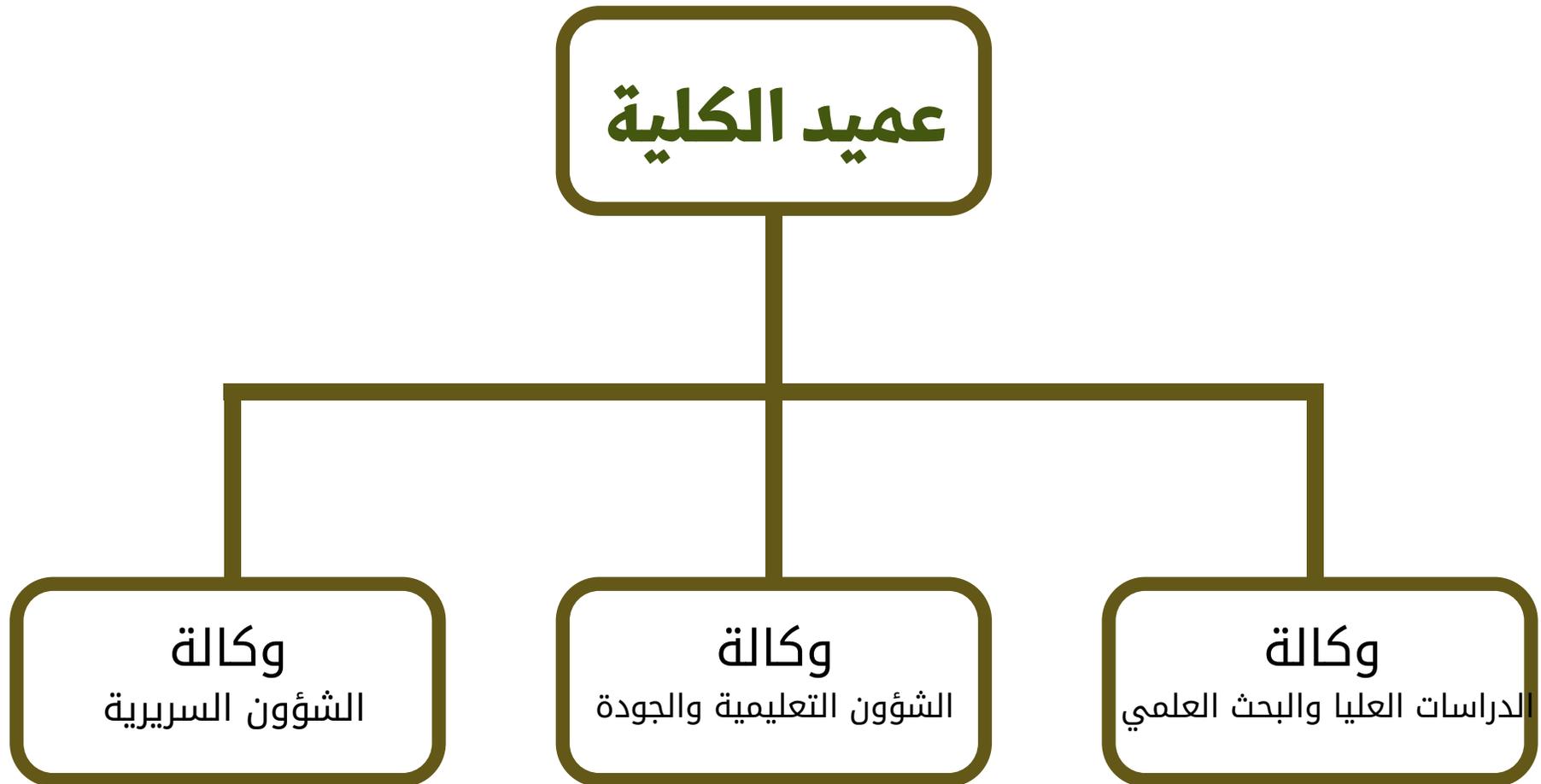
الرسالة:

تأهيل الكفاءات المهنية في علوم طب الأسنان،
والمساهمة بفاعلية في البحث العلمي، وتعزيز توظيف
التكنولوجيا، وتشجيع خدمة المجتمع.

الأهداف:

1. تخريج أطباء أسنان على مستوى عالٍ من المعرفة
والمهارات
2. دعم وتعزيز نظام الجودة وفرص التعليم والتعلم في
الكلية.
3. دعم وتطوير منظومة البحث العلمي وتشجيع النشر
الدولي.
4. دعم وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب
في مجال تكنولوجيا طب الأسنان
5. الارتقاء بمستوى الخدمات التقنية وتحسين البنية
التحتية
6. تعزيز المشاركة المجتمعية وتحسين صحة الفم
والأسنان في المجتمع المحلي .

الهيكل التنظيمي



العميد

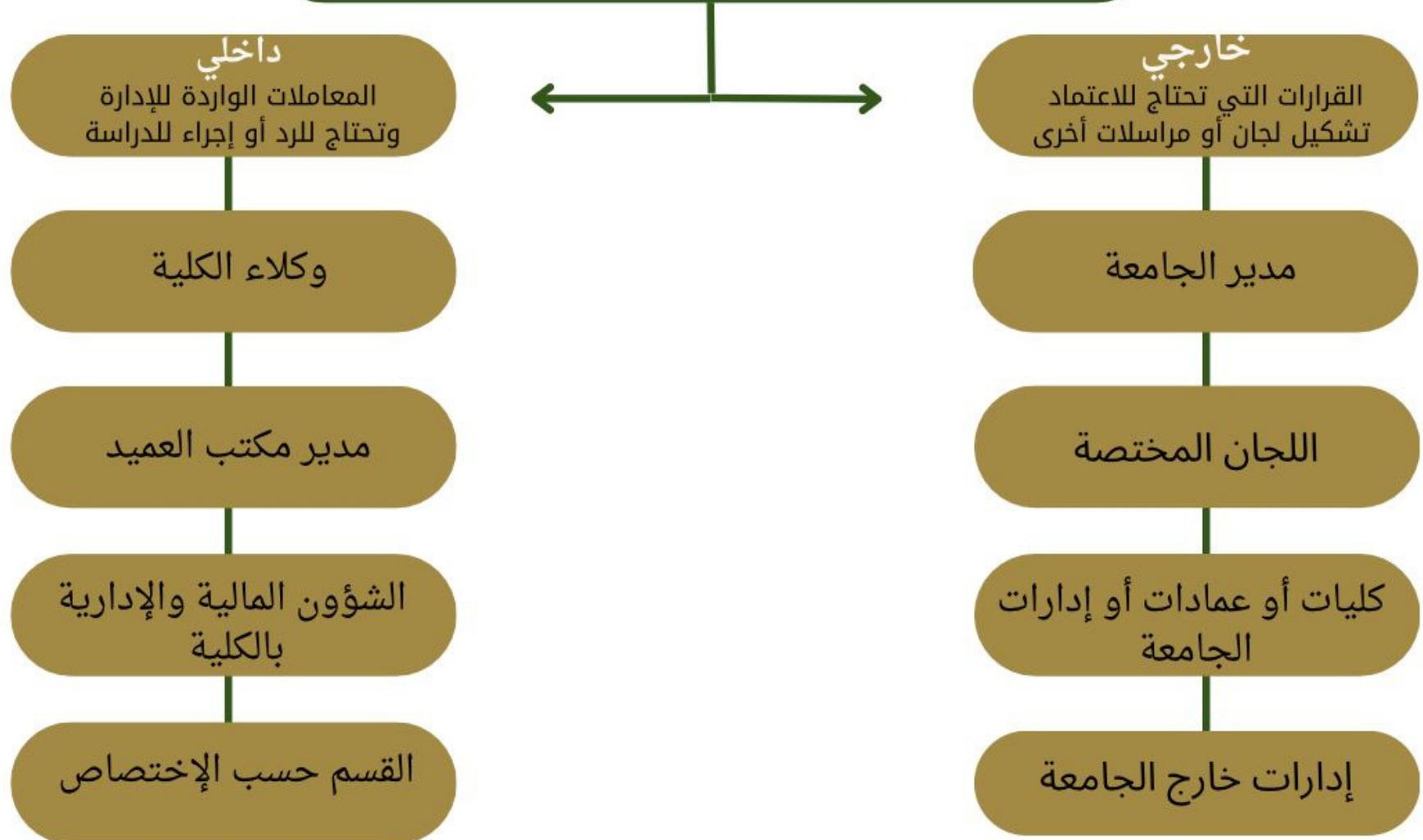
الارتباط:

يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

تعريف:

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

خريطة تدفق عمليات مكتب عميد الكلية



مهام العميد (الشؤون الإدارية والمالية)

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الملك سعود.
- 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 وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للكلية وتنفيذ توصياتها.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.

مهام العميد (الشؤون التعليمية)

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي
- الإشراف على مختلف الأنشطة 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 ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير 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 ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة الموارد البشرية وفقاً للنظام
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية
- اعتماد تقارير تقييم 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 الخدمة
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية، وكذلك من الكلية إلى كلية أخرى
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر

الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد

- وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- وكالة الكلية للشؤون السريرية
- الأقسام العلمية
- الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
- المجلس الاستشاري للكلية
- مكتب العميد
- وحدة العلاقات والتوثيق
- اللجان الأخرى بالكلية



المجلس الاستشاري للكلية

تعريف

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

تشكيل المجلس

يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً، ويتم عرض توصياته على مجلس الكلية

مهام المجلس الاستشاري

تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمية.
الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
الإسهام في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية .



وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الارتباط:

ترتبط الوكالة بعميد الكلية

تعريف وكيل الكلية للدراسات العليا
والبحث العلمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف

بالإشراف على سير العملية التعليمية

والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات

التابعة له في الكلية

المهام

1- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.

2- الإشراف على كافة عمليات الدراسات العليا في الكلية، بما في ذلك العملية التعليمية واستحداث البرامج.

3- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا بالكلية.

4- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.

5- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.

6- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.

7- متابعة احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة.

8- الإشراف على متابعة أحوال مبعثي الكلية في الخارج.

9- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.

10- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.

11- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.

12- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للدراسات العليا
والبحث العلمي

وحدة المعامل وتقنية
المعلومات

وحدة الشؤون العلمية

وحدة الدراسات العليا

وحدة البحث العلمي

وحدة شؤون المعيدين
والمحاضرين

وحدة الابتكار وريادة
الأعمال

وحدة خدمة المجتمع

وحدة التعليم الرقمي
ومصادر المعرفة

الارتباط:

ترتبط الوكالة بعميد الكلية

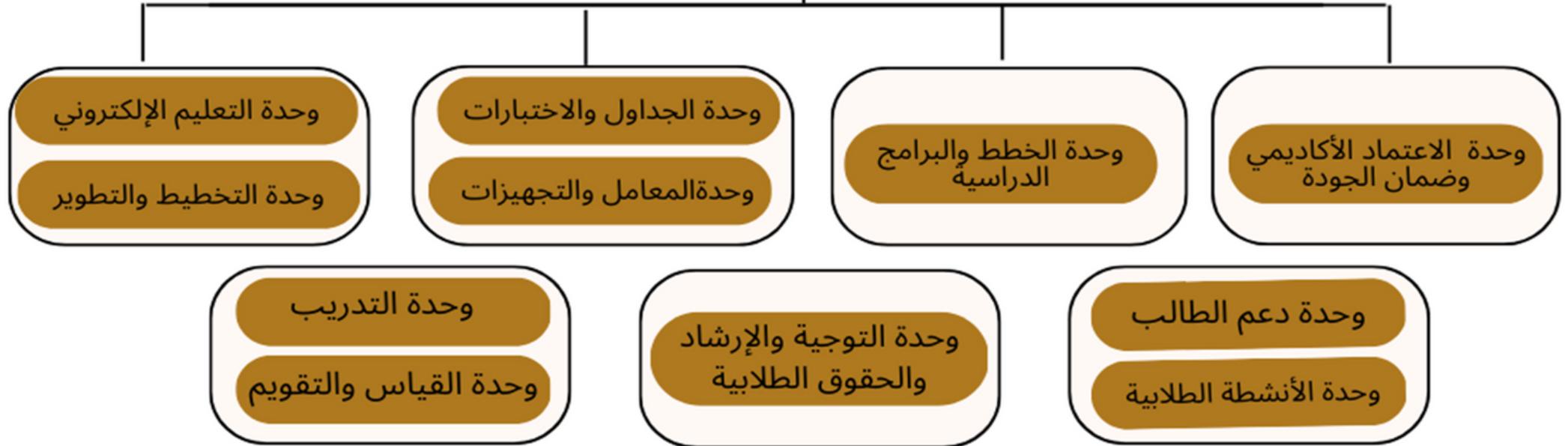
تعريف وكيل الكلية للشؤون التعليمية
والجودة

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

المهام

- 1-الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة.
- 2-الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية، وتطويرها.
- 3-ضبط الجداول الدراسية، والإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 4-العمل على توفير مصادر التعلم، والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- 5-الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، وتطويرها، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية.
- 6-الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأئحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 7-الإشراف على سير الاختبارات النهائية.
- 8-الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- 9-الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 10-الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 11-الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- 12-توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- 13-تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 14-التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- 15-العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة



وكالة الكلية للشؤون السريرية

الارتباط:

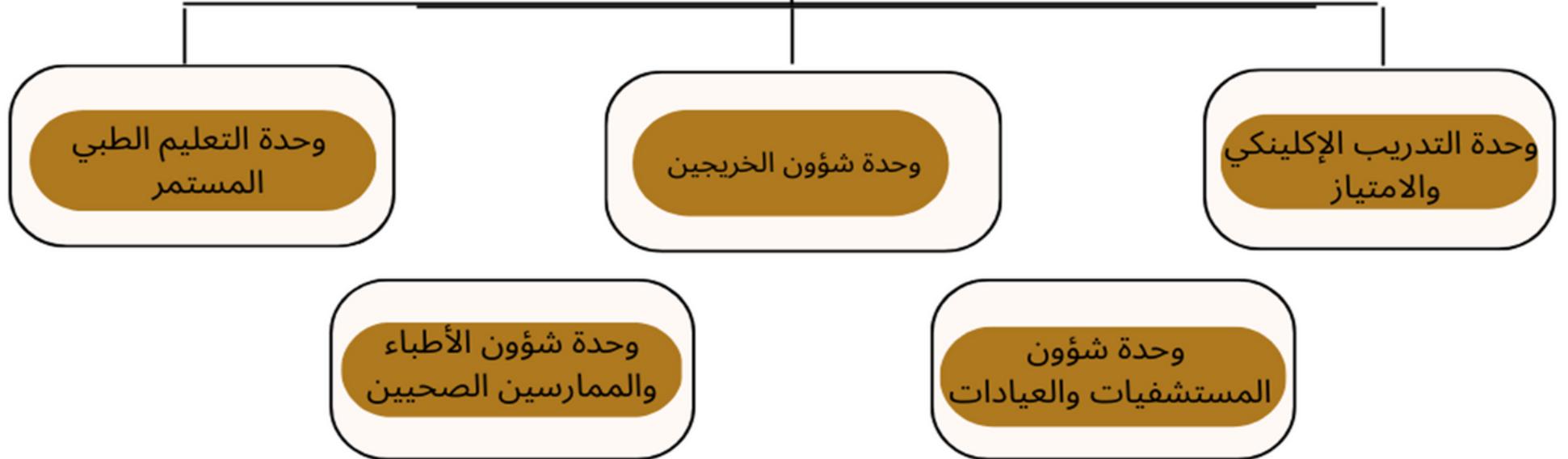
ترتبط الوكالة بعميد الكلية

تعريف وكيل الكلية للشؤون السريرية:
هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف
على العيادات التعليمية والعلاجية بالكلية،
والوحدات التابعة له بالكلية.

المهام

- 1- الاشراف على الإدارة التشغيلية لمركز عيادات طب الأسنان التعليمي والعلاجي.
- 2- الإشراف على التدريب الإكلينيكي بالكلية.
- 3- الإشراف على شؤون تدريب أطباء الامتياز وفقا لمعايير البرنامج التدريبي لسنة الامتياز.
- 4- الاشراف على التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول الأمور المتعلقة بسوق العمل.
- 5- الاشراف على الأنشطة العلمية المتعلقة بالتعليم الطبي المستمر بالكلية.
- 6- الإشراف على عمل الممارسين الصحيين بعيادات الكلية والمستشفيات المعتمدة.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون السريرية





الأقسام العلمية



قسم الجراحة



قسم إصلاح الاسنان
والاستعاضة السنية



قسم الوقاية



مجلس القسم

-تعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسمٍ صلاحياتٍ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

-تنظيم المجلس:

- 1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- 2- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- 3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.



صلاحيات ومهام المجلس

- 1- التوصية باعتماد خطة الدراسة وتوزيع الأعباء الدراسية بالقسم.
- 2- التوصية باعتماد توصيفات وتقارير المقررات الدراسية بالقسم.
- 3- التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في تخصصات القسم.
- 4- التوصية باعتماد نتائج مقررات القسم.
- 5- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- 6- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- 7- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.
- 8- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
- 9- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
- 10- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- 11- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، والنظر في استقالاتهم، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم ونقلهم داخل القسم أو الكلية أو النقل خارج الجامعة.
- 12- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي.
- 13- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- 14- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات داخل المملكة وخارجها.
- 15- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث خارج جامعته.
- 16- التوصية بتجديد التعاقد مع غير السعوديين ممن تجاوزوا شرط السن أو شرط مدة الخدمة.
- 17- التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا ومناهجها الدراسية وضوابط القبول بها في تخصصات القسم.
- 18- التوصية باقتراح مشرفي الرسائل العلمية، وتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
- 19- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 20- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.

رئيس القسم

الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية وهو أحد أعضاء مجلس الكلية.

التعريف

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.

-صلاحيات ومهام رئيس القسم:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية وضمان جودتها وتطويرها.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 5- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 6- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- 7- التوصية بصرف البدلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 8- المصادقة على كشوف الدرجات لمقررات القسم.
- 9- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 10- متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين بالقسم.
- 11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

الوحدات التابعة للشؤون المالية و الإدارية

وحدة المستودع والعهد

وحدة الخدمات المساندة

وحدة شؤون الموظفين
واعضاء هيئة التدريس

وحدة الشؤون المالية

مهام الشؤون الإدارية والمالية بالكلية :

- 1-الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة الكلية المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
- 2-تنظيم سير العمل الإداري والمالي بالكلية والإشراف على الوحدات ذات العلاقة.
- 3-الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- 4-الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- 5-تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- 6-الإشراف على شؤون المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر)، والأمور ذات العلاقة.
- 7-تكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفقاً للأسس النظامية.
- 8-التبليغ عن مباشرة موظفي الكلية وعن تركهم العمل.
- 9-الإشراف على موظفي الكلية وتحديد صلاحيات كل منهم.
- 10-الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والموظفين والفنيين.
- 11-متابعة تهيئة وتجهيز مرافق الكلية والإشراف على صيانتها دورياً.
- 12-إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الكلية، ومتابعة قيام الأقسام والمراكز بالكلية بإعداد ما يخصها من تلك التقارير وإرسالها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في المواعيد المحددة.
- 13-الإشراف على أعمال الأرشفة والنسخ ومتابعة الخدمات وعلى حركة النقل.
- 14-الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والتجهيزات المختلفة.
- 15-إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- 16-تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال أخرى.





مركز عيادات طب الأسنان التعليمي والعلاجي

العيادات الارتباط:

ترتبط بوكالة الوكالة للشؤون السريرية

التعريف :

عيادات الأسنان داخل الكلية هي عبارة عن عيادات تقدم خدمات علاجية لكافة أفراد المجتمع من خلع وحشوات وعلاج الحالات الطارئة بالإضافة لتقديم الخدمة الوقائية.

الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية و العلاجية للمراجعين

المهام :

1. استقبال المرضى وتسجيل بياناتهم وتصنيفهم وتوجيههم حسب احتياجاتهم .
2. استقبال المرضى وتشخيص حالتهم وتقرير العلاج اللازم لهم .
3. التأكد من دقة واكتمال جداول مواعيد الممرضات والاطباء وتوفير متطلبات تحديثها بما يمكن من التوائم مع احتياجات المرضى .
4. التأكد من حسن معاملة المرضى وتقديم الخدمات الاولية اللازمة وفق ما يتم تحديده من معلومات عن المريض وتحليلها .
5. توفير الامكانيات والادوات والمهمات اللازمة للعمل بالعيادة والعمل على المحافظة عليها وصيانتها وتقليل احتمال حدوث اعطال بها .
6. التأكد من تسجيل جميع الحالات وجميع البيانات المتعلقة بها واتخاذ ما يلزم من اجراءات لحفظها وحمايتها والتحقق من المحافظة على خصوصيات المرضى وسرية المعلومات.
7. اجراء الفحوص الطبية والاشعة التشخيصية لتقرير العلاج المناسب للحالات .
8. تقديم العلاج اللازم للمريض وذلك على أيدي أطباء مختصين .

م	استقبال المراجعين	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
1	تسجيل بياناتهم وتصنيفهم وتوجيههم حسب احتياجاتهم	نماذج إلكترونية وورقية	إداريين: ناسخ ومدخل بيانات وكذلك موظف اتصالات
2	استقبال المرضى وتشخيص حالتهم وتقرير العلاج اللازم لهم .	نماذج إلكترونية وورقية	الأطباء
3	التأكد من دقة واكتمال جداول مواعيد الممرضات والاطباء وتوفير متطلبات تحديثها بما يمكن من التوائم مع احتياجات المرضى .	نماذج إلكترونية وورقية	إداريين : ناسخ ومدخل بيانات وكذلك موظف اتصالات
4	التأكد من حسن معاملة المرضى وتقديم الخدمات الاولية اللازمة وفق ما يتم تحديده من معلومات عن المريض وتحليلها	نماذج إلكترونية وورقية	مشرف علاقات المرضى

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	استقبال المراجعين	٢
مشرف الصيانة	نظام الاتصالات الإدارية	توفير الامكانيات والادوات والمهمات اللازمة للعمل بالعيادة والعمل على المحافظة عليها . وصيانتها وتقليل احتمال حدوث اعطال بها	5
مدير إدارة العيادات	نماذج إلكترونية وورقية	التأكد من تسجيل جميع الحالات وجميع البيانات المتعلقة بها واتخاذ ما يلزم من اجراءات لحفظها وحمايتها والتحقق من المحافظة على خصوصيات المرضى وسرية المعلومات.	6
الأطباء والممرضون	أجهزة ومعدات طبية	اجراء الفحوص الطبية والاشعة التشخيصية لتقرير العلاج المناسب للحالات وتقديمه	7

فريق إعداد الدليل



أ. محمد علي الوشيل
جمع المعلومات



د. ناصر بن الذروي الذروي
المشرف العام



أ. سهام بنت عبدالله الفايز
مراجعة وتصميم



أ. شريفة بنت أحمد السلطان
كتابة



رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة المجمعة
Majmaah University
كلية طب الأسنان
بالزلفي

جامعة المجمعة
Majmaah University

اتصل بنا :



0164044305



cdz@mu.edu.sa



MU_DENT