



**التوصيف الوظيفي
لمسؤوليات القيادات
الأكاديمية والإدارية
في إدارة البرنامج
الأكاديمي**

EST. 2000

عميد كلية الطب البشري

- إدارة شؤون الكلية الإدارية والعلمية وفقا للقوانين واللوائح الصادرة بمقتضاها وقرارات مجلس الكلية
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالكلية
- الدعوة الى اجتماع مجلس الكلية، ورئاسته وتنفيذ قراراته
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- اعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون الكلية العلمية والإدارية، واحالته الى رئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.
- القيام بالمهام والاعمال المكلف بها من قبل مجلس الكلية.

مجلس الكلية

- رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية، ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة
- إدارة شؤون الدراسة والامتحانات والنظام في الكلية
- ابداء الرأي حول اللوائح المالية والإدارية والاكاديمية والفنية مع الاخذ بتوصيات الاقسام
- اقتراح اللائحة الداخلية للكلية
- اقتراح عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات والمعاهد والمراكز البحثية المناظرة
- إحالة مقترحات انشاء ودمج وإلغاء الأقسام العلمية وفروع المراكز بالكليات الى الرئيس
- اقتراح وضع قواعد لتنظيم المرافق الخدمية والاستثمارية (مرفق صحي، مزارع، ورش) التابعة للكلية
- وضع خطط انشاء المباني واستكمالها، دعم المعامل والتجهيزات والمكتبات ومواد التشغيل
- تحديد الاحتياجات ووضع المواصفات
- اقتراح نظام الدراسة
- اقتراح شروط التنسيب
- اعتماد الخطة الدراسية ونتائج الامتحانات
- تنظيم اجراء الامتحانات والإشراف عليها والمصادقة على النتائج
- اقتراح إيقاف الدراسة
- التقويم المستمر للطلبة ووضع برامج لرفع المستوى
- مناقشة تقارير سير العملية التعليمية المعدة من العميد والأقسام

- اقتراح إيفاد أ.ه.ب.ت والمعيديين والموظفين لمهام علمية (مؤتمرات، ندوات، ملتقيات علمية، ورش عمل، محاضرات، معارض، اجتماعات، تجارب وتحاليل) ودورات تدريبية
- اقتراح تعيين ترقية نقل اعارة قبول استقالة اجازات التفرغ إجازة خاصة بدون مرتب الندب ((توصيات القسم)) تحديد الاحتياجات من ا ه ت والفنيين
- اقتراح تشكيل لجان الترقية ((توصيات القسم))
- متابعة اعمال أ.ه.ب.ت وأساليب التدريس وابحاثهم وتقديم توصيات الى مجلس الجامعة
- تعيين المشرفين على الرسائل، اقتراح لجان المناقشة بناء على اقتراح الاقسام
- تشكيل لجان فنية دائمة ومؤقتة
- دعم برامج ضمان الجودة والإشراف عليها
- رعاية الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضة والفنية والعلمية
- الاشراف على النظام العام
- مناقشة المسائل المحالة من مجلس الجامعة العميد الرئيس الكاتب الوكيل
- إدارة أموال الكلية واستثماراتها
- اقتراح مشروع الميزانية التقديرية للكلية
- اعتماد المقررات الدراسية عناوينها وتوصيفها، وتحديد المراجع العلمية.

مدير مكتب شؤون مجلس الكلية

- الدعوة لاجتماع مجلس الكلية من خلال كتابة اشعارات الاجتماعات وتبليغ أعضاء المجلس بها
- اعداد جدول اعمال اجتماع مجلس الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية
- الاعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية
- تحرير محاضر اجتماعات مجلس الكلية وحفظها وتوثيقها
- تفريغ قرارات وتوصيات وتعليمات مجلس الكلية من المحاضر وتعميمها ومتابعتها
- تلقي محاضر اجتماعات مجلس الجامعة واجتماعات مجالس الأقسام العلمية وعرضها على مجلس الكلية
- تلقي الموضوعات المعروضة على المجلس او العميد واستيفاء بياناتها وجمع معلوماتها
- متابعة نتائج اجتماعات مجلس الكلية وتوصياته وتوصيات مجلس الجامعة.
- اعداد تقرير سنوي عن اعمال مجلس الكلية
- اية مهام أخرى يكلفه بها مجلس الكلية

امين سر مكتب عميد الكلية

- تلقي المكاتبات الواردة الى عميد الكلية، واعداد مراسلاته وحفظها، وتوفير البيانات والمعلومات التي يطلبها
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية لعميد الكلية.
- القيام بمهام الطباعة المتعلقة بعميد الكلية
- تنظيم الملفات والمستندات والسجلات ذات العلاقة بعميد الكلية

- تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله واستقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الإلكتروني الواردة اليه
- الترحيب بالضيوف والقيام بترتيبات تقديم واجب الضيافة بالتنسيق مع وحدة الخدمات بالكلية
- المشاركة في تحضير قاعات الاجتماعات والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة بأنشطة عميد الكلية
- القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى

وكيل الكلية للشؤون العلمية

- يتولى وكيل الكلية مساعدة عميد الكلية ومساعدته في الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية، وتصريف امورها، وإدارة شؤونها العلمية والفنية من خلال التقسيمات التنظيمية التابعة له.
- يقوم وكيل الكلية للشؤون العلمية مقام السيد عميد الكلية في حال غيابه أو خلو منصبه
- التنسيق مع عميد الكلية في الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية، ومتابعة اعمالها، وعرض قرارات مجالس الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتم اتخاذه بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- متابعة سير العملية التعليمية مع منسقي المراحل الدراسية.
- الاشراف على مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، واقتراح برامج رفع كفاءة ادائهم
- الاشراف على مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، ومتابعة تنفيذ خطط التدريب المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- متابعة مكتب سجل الكلية والاقسام التابعة له.
- متابعة وحدة الريادة العلمية. EST. 2000
- رئاسة لجنة شؤون الامتياز.
- متابعة اعمال اللجان التالية: لجنة تطوير المناهج، لجنة الخطة الدراسية، لجنة القبول والمعادلة، لجنة الدراسة والامتحانات
- الاشراف على قسم شؤون المكتبة، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بتوفير الكتب الدراسية للطلاب.
- اعداد ومتابعة برامج التعاون المشترك بين الكلية والكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات التعليمية الأخرى المناظرة لها، سواء محليا أو دولياً.
- اقتراح السياسات الرامية الى التحسين والتطوير المستمر في البرامج التعليمية والأكاديمية وفق معايير الجودة الشاملة.
- الإشراف على اعمال المشرف العام للمختبرات.
- القيام بما يكلف به من قبل السيد عميد الكلية ومجلسها من أعمال أخرى لا تتعارض مع الاختصاصات المذكورة آنفا

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال الإدارية والمالية تحت اشراف عميد الكلية، والعمل على تنفيذ القوانين، واللوائح، والنظم المقررة في حدود اختصاصاته.
- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة
- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية
- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة لمباني الكلية
- الإشراف على استخدام سيارات الكلية
- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية
- توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية
- إبلاغ إدارة الكلية بالمخلفات التي تقع من الموظفين والمنتجين
- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية
- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهى منهم عمله بالكلية
- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير
- تسليم البريد والمكاتبات الصادرة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة
- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر
- 22 متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المرسلات الواردة
- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون ((19)) لسنة 1428 م المشار إليه ولائحته
- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية
- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية
- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولى أعمال الصيانة اللازمة لها وتصريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- تنشيط وربط الإخوة والصداقة بينه العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.

- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين

وحدة المحفوظات (الشؤون الإدارية)

- حفظ وتصنيف وتبويب وترميز وفهرسة كافة الرسائل والخطابات والمكاتبات والمعاملات الواردة الى الكلية.
- منح ارقام اشارية لكافة الرسائل والخطابات والمكاتبات الصادرة عن إدارة الكلية، أو المكاتب والأقسام والوحدات التابعة لها، وحفظ وتصنيف وتبويب تلك المراسلات.
- تسجيل الرسائل الواردة للكلية أو الصادرة عنها وقيدها في دفاتر الصادر والوارد.
- الاحتفاظ بنسخة ورقية من الرسائل الصادرة والواردة في بالملفات الخاصة بها في الأرشيف الورقي.
- نسخ صورة الكترونية من الرسائل الصادرة والواردة، والاحتفاظ بها في الملفات والمجلدات الخاصة بها في الأرشيف الإلكتروني.
- الاحتفاظ بالاستمارات والنماذج المستخدمة لتسيير العمل وتسهيله.
- الرصد التاريخي لأنظمة الكلية ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.

وحدة شؤون العاملين (الشؤون الإدارية)

- إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين
- اتخاذ إجراءات منح الانجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها
- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والعاملين للعلاج
- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والعاملين
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال

وحدة المخازن (الشؤون الإدارية)

- مسك السجلات والدفاتر المخزنية لمخازن المواد التشغيلية، ومخازن القرطاسية و الأثاث المكتبي، ومخازن مواد التنظيف وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.

وحدة الخدمات والعلاقات العامة (الشؤون الإدارية)

- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة
- الإشراف على مقصف الكلية
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية

- الأشراف على اعمال البستنة وتنسيق الحدائق.

وحدة الصيانة (الشؤون الإدارية)

- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لمباني الكلية وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
- إبلاغ مكتب الشؤون الادارية باحتياجات الكلية في حال وجود عطب يحتاج الى مواد أو قطع غيار لتوفيرها من مخازن الجامعة
- الحفاظ على جداول صيانة دورية منتظمة لجميع الأنظمة والمعدات، وذلك للتأكد من أداءها بأفضل طريقة ممكنة وتقليل فرص وقوع العيوب والأعطال.
- اعداد التقارير الخاصة بإتمام الصيانة الوقائية والتصحيحية المطلوبة، واثبات ذلك من خلال النماذج المعدة بالخصوص

قسم الدراسة والامتحانات

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس
- البت في طلبات نقل الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية ولجنة المعادلات
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات، وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم يجوز لهم التقدم للامتحان فيها
- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب
- العمل مع لجنة الامتحانات الرئيسية والاقسام العلمية في تنظيم جداول القاعات وجداول الامتحانات الدورية والنهائية
- التنسيق مع الأقسام العلمية في متابعة الأمور الدراسية، والإشراف على سير الامتحانات الدورية والنهائية
- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات
- إعداد تقرير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية

مسجل الكلية

- يتولى مسجل الكلية الإشراف على الأمور المتعلقة بالتسجيل، والقبول، والشؤون الطلابية، والخدمة الاجتماعية؛ وفقاً للقواعد، والضوابط التي تضعها اللائحة التنفيذية، ويمارس اختصاصاته من خلال متابعة اعمال الأقسام التابعة له

قسم القبول والتسجيل

- تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.

- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- استخراج البطاقات الجامعية.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

قسم الخريجين

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.

قسم الخدمة الاجتماعية

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات شأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

قسم النشاط الطلابي

- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- اقتراح أعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
- توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية، ورعايتها وتشجيعها.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات المختلفة لطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية وفرق التراث والمالوف وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية.
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.

- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية والقصة القصيرة الشعر والمقالة والأوراق العلمية.....الخ وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والعروض الفنية.
- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
- اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية
- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
- تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا لاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- اتخاذ إجراءات أخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

EST. 2000

مكتب الدراسات العليا والتدريب

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج، وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل
- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.

- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- مسك ملفات فرعية للمعيدين.
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها الى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقا لاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها

قسم الجودة وتقييم الأداء

- وضع استراتيجية قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية في ظل التشريعات الصادرة عن المجلس الأعلى للجودة، وإدارة ضمان الجودة بالجامعة، والعمل بموجب تلك التشريعات والأدلة الداعمة لها، والصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
- العمل على تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وتقييمها ومتابعتها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حينها .
- وضع العلاقة الخطط الاستراتيجية للتوعية والتثقيف في شؤون ضمان الجودة بالكلية، وتنفيذ المحاضرات وورش العمل ذات
- تنظيم المحاضرات وورش العمل المتعلقة بطرق التدريس، وإعداد المناهج، وتصميم الامتحانات، وطرق التقييم المستمر، والتعليم والتعلم النشط، وغيرها من شؤون تتعلق بالعملية التعليمية في الكلية المعنية .
- نشر الوعي بمفاهيم الجودة وضمانها، والاعتماد بين العاملين بالكلية ومرافقها
- جدولة ووضع خطط الدراسة الذاتية، والاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية، ومتابعة تنفيذها، وتقييمها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- القيام بالزيارات الميدانية المخططة، والمفاجئة لأقسام الكلية، ومرافقها للتأكد من جاهزيتها، وتوافقها مع متطلبات الاعتماد والتصنيف في الجودة تشكيل لجان التدقيق الداخلي على الأقسام والبرامج العلمية في الكلية، ومتابعتها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص
- التدقيق على الوحدات التنظيمية، الإدارية والتقنية والمراكز والمكتبات والمعامل وغيرها من وحدات تنظيمية تابعة للكلية، وذلك للتأكيد على توفر متطلبات ومعايير ضمان الجودة في المستويات الإدارية المختلفة بالكلية .
- مخاطبة الأقسام العلمية والإدارات والمراكز داخل الكلية للتجهيز للاعتماد وفقاً للمعايير، والتعليمات الصادرة عن إدارة ضمان الجودة بالجامعة .
- تقوية العلاقة الفنية مع وحدات ضمان الجودة بالأقسام العلمية بالكلية، وضمان تقديم خدمات تدريبية وتطويرية عالية لضمان تطبيق استراتيجية إدارة ضمان الجودة بالكلية
- التنسيق مع وحدات ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارات داخل الكلية فيما يتعلق بتقييم أداء وحدات ضمان الجودة من خلال تدفق البيانات والمعلومات والتقارير الدورية المطلوبة عن الأداء.

- نشر وتعميم المعايير والأدلة ذات العلاقة بشؤون ضمان الجودة والاعتماد على جميع وحدات ضمان الجودة بالأقسام العلمية، والمراكز والوحدات داخل الكلية
- متابعة مؤشرات التصنيف المحلي والعالمي، والعمل على دعم وحدات ضمان الجودة بالكلية، وإداراتها، ومعاملها للاستعداد والتقديم على التصنيف في وقته بالتنسيق مع إدارة ضمان الجودة بالكلية
- التأكيد على قيام وحدات ضمان الجودة بأقسام الكليات بتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لشؤون ضمان الجودة والاعتماد والتأليف .
- الإشراف على ومتابعة عملية التصنيف المحلي والدولي لكليات وبرامج وإدارات الكلية وفقاً للتوجيهات، والإرشادات الصادرة عن إدارة ضمان الجودة بالكلية
- عقد الاجتماعات التشاورية مع وحدات ضمان الجودة بالكلية، والإدارات والمراكز بها .
- استلام الشكاوى الواردة من وحدات ضمان الجودة بالكلية والإدارات والمعامل بها والنظر فيها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص في سياق اللوائح الصادرة عن إدارة الجودة بالكلية .
- التأكيد على تقيد الأقسام العلمية في الكلية بالخطة الدراسية السنوية حسب مواعيدها
- وضع خطة لمتابعة عملية تقييم وتحديث وتطوير الموقع الإلكتروني لقسم ضمان الجودة بالكلية، وأقسامها، وعوامل أخرى .
- وضع خطة للتأكيد على توفر الخدمات الإعلامية بقسم ضمان الجودة بالكلية بطريقة استراتيجية بما يضمن التغطية الإعلامية لمناشط هذا القسم الحيوي
- توفير الدعم الاستشاري لوحدات ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارات بالكلية فيما يتعلق بكيفية تصميم المسوح الميدانية ذات العلاقة بشؤون ضمان الجودة، والأنشطة العلمية والإدارية والتقنية الرافدة لها
- تنظيم الندوات، والمؤتمرات ذات العلاقة بشؤون ضمان الجودة والاعتماد والتصنيف المحلي والدولي بالتنسيق مع إدارة
- ضمان الجودة بالجامعة. EST. 2000
- إعداد مستودع رقمي خاص ببيانات الخبراء والمستشارين في شؤون ضمان الجودة في الكلية، والاستفادة منه في تحسين خدمات قسم م ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- القيام بأي مهام أخرى تسند الى رئيس قسم ضمان الجودة فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد.

وحدة الاعتماد

تعنى وحدة الاعتماد بالشؤون ذات العلاقة بالاعتماد المؤسسي، والبرامجي، والتصنيف المحلي والدولي في إطار إرشادات وتعليمات إدارة ضمان الجودة بالجامعة، وفي هذا الشأن يُمكن تحديد المهام الآتية:

- وضع الخطط التنفيذية لاستيفاء وتأهيل الكلية وأقسامها لمتطلبات ومعايير الاعتماد على المستوى المؤسسي والبرامجي سواء أكانت الوطنية أم العالمية.
- التأكد من توافر الأدلة والشواهد لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- فحص الوثائق الخاصة بالكلية وأقسامها المطلوبة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- التنسيق مع قسم ضمان الجودة بشأن متابعة وتقييم ودراسة تقارير الدراسات الذاتية والتأكد من استيفائها لمتطلبات الاعتماد المطلوب
- مساعدة الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية والإدارية في التحضير للدراسة الذاتية، وتهيئتها للحصول على الاعتماد المؤسسي، والبرامجي، والتصنيفات المحلية والدولية.
- إيضاح دور الوحدات الإدارية والأكاديمية في عملية التجهيز للحصول على الاعتماد المؤسسي، والبرامجي، والتصنيف المحلي والدولي
- القيام بعمليات تقييم وتقييم أعمال التجهيز للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتصنيف المحلي والدولي، وفقا للمعايير والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة.
- عقد الاجتماعات وإحالة محاضرها إلى رئيس قسم ضمان الجودة.
- مساعدة الوحدات الأكاديمية والإدارية وتهيئتها للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتصنيف، وفقا للمعايير والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة
- التنسيق مع رئيس قسم الجودة في جدولة في وضع خطط الدراسة الذاتية، والاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية، ومتابعة تنفيذها، وتقييمها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- التأكد من جاهزية الأقسام ومرافق الكلية، وتوافقها مع متطلبات الاعتماد والتصنيف في الجودة
- الإشراف على لجان التدقيق الداخلي على الأقسام والبرامج العلمية في الكلية، ومتابعتها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص
- القيام بأي مهام ذات علاقة بشؤون الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتصنيف على مستوى الكلية

EST. 2000

وحدة ضمان الجودة والتحسين المستمر

- تعنى وحدة تقييم وضمان الجودة بالكلية بكل الشؤون ذات العلاقة بضبط الجودة الأكاديمية والإدارية، وتحسين الخدمات في إطار إرشادات، وتعليمات إدارة ضمان الجودة بالجامعة، وفي هذا الشأن يُمكن تحديد المهام الآتية:
- متابعة تنفيذ سياسات وخطط الجودة داخل الكلية والأقسام العلمية من خلال التنسيق مع قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية في الكلية.
 - تقديم الأدلة الإرشادية والنماذج والمطويات لتطبيق الجودة وضمانها بالجامعة
 - وضع مؤشرات الأداء
 - العمل على تقييم فعالية البرامج التدريبية
 - بناء الآليات المناسبة لتطوير عمل إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء وأقسامها ووحداتها.
 - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الجودة وضمانها بالجامعة.
 - تشكيل فرق تدقيق داخل الكلية وبرنامجها الأكاديمي للتأكد من تطبيق الجودة وضمانها.
 - نشر ثقافة ضمان الجودة بالأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

- إيضاح دور الوحدات الإدارية والاكاديمية في عملية ضمان الجودة
- القيام بعمليات التقييم والتقييم لشؤون ضمان الجودة وفقاً للمعايير، والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة.
- عقد الاجتماعات وإحالة محاضرها إلى رئيس قسم ضمان الجودة.
- مساعدة الوحدات الأكاديمية والإدارية في التحضير للتقييم والتقييم والتصنيف وفقاً لمعايير جودة الأداء الوظيفي للأنشطة المساعدة
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الكلية فيما يتعلق بالجودة وضمانها والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات
- بناء وتنفيذ الخطة التدريبية الدورية وتقييمها وتحديثها لتأهيل الموارد البشرية بالجامعة في مجال تطبيق الجودة وضمانها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على المشاركة في البرامج التدريبية التي تقدمها إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء
- تنمية وتطوير الكفاءات والمهارات المتنوعة لمنتسبي إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء على مستوى الكلية.
- القيام بأي مهام ذات علاقة بشؤون ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية على مستوى الكلية

وحدة الإحصاء والمعلومات

تنولى وحدة الإحصاء والمعلومات المهام التالية:

- العمل على بناء وتصميم الاستبيانات وأدوات جمع وتحليل البيانات.
- إعداد تقارير تفصيلية عن نتائج القياس والتقييم
- تقديم التغذية الراجعة لإدارات وأقسام ووحدات الكلية على شكل تقارير دورية.
- إعداد تقرير إحصائي سنوي بالتعاون مع قسم تطبيق الجودة وتقييم الأداء عن أنشطة الجودة وضمانها بالكلية
- الإسهام في عمليات المراجعة والرصد والتدقيق والتقييم والتطوير المستمر لضمان جودة العملية التعليمية
- إعداد النماذج وتجميع البيانات والمعلومات والإحصائيات والتقارير السنوية عن إنجازات قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء وأقسامها.

منسقي الجودة

يشغل وظيفة منسق ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم أحد أعضاء هيئة التدريس المؤهلين علمياً، ووظيفياً لشغل هذه الوظيفة، ومن أهم المهام التي تُنَاط إلى رئيس الوحدة ما يأتي

- وضع استراتيجية وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم مُستمدة من قسم ضمان الجودة بالكلية، وفي ظل التشريعات
- الصادرة عن المجلس الأعلى للجودة، وإدارة ضمان الجودة بالجامعة، والعمل بموجب تلك التشريعات، والأدلة الداعمة لها، والصادرة عن مركز ضمان الجودة.

- العمل على تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة وتقييم الأداء بالقسم، وتقييمها ومتابعتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حينها.
- وضع الخطط الاستراتيجية للتوعية والتثقيف في شؤون ضمان الجودة بالقسم، وتنفيذ المحاضرات وورش العمل ذات العلاقة.
- لقاء المحاضرات وورش العمل المتعلقة بطرق التدريس، وإعداد المناهج، وتصميم الامتحانات، وطرق التقييم المستمر، والتعليم والتعلم النشط، وغيرها من شؤون تتعلق بالعملية التعليمية في القسم المعنية.
- نشر الوعي بمفاهيم الجودة وضمانها، والاعتماد المحلي والدولي بين العاملين بالقسم ومرافقه.
- جدولة ووضع خطط الدراسة الذاتية، والاعتماد المؤسسي، والبرامجي للقسم، ومتابعة تنفيذها، وتقييمها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- القيام بالزيارات الميدانية المخططة، والمفاجئة لمقرات القسم، ومرافقه للتأكد من جاهزيتها، وتوافقها مع متطلبات الاعتماد والتصنيف في الجودة.
- الإشراف على لجان التدقيق الداخلي على البرامج العلمية في القسم، ومتابعتها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.
- التدقيق على الوحدات التنظيمية الإدارية، والتقنية، والمراكز، والمكاتب، والمعامل وغيرها من وحدات تنظيمية تابعة للقسم، وذلك للتأكيد على توفر متطلبات ومعايير ضمان الجودة في المستويات الإدارية المختلفة بالقسم.
- التجهيز للاعتماد وفقاً لمعايير الاعتماد، والتعليمات الصادرة عن قسم وإدارة ضمان الجودة بالكلية والجامعة.
- متابعة مؤشرات التصنيف المحلي والعالمي، والعمل على دعم منسوق ضمان الجودة بالبرامج العلمية، وذلك للاستعداد والتقديم على التصنيف في وقته بالتنسيق مع أقسام ضمان الجودة بالجامعة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لشؤون ضمان الجودة والاعتماد والتصنيف.
- الإشراف على، ومتابعة عملية التصنيف المحلي والدولي لبرامج القسم وفقاً للتوجيهات، والإرشادات الصادرة عن قسم وإدارة ضمان الجودة.
- ضمان تقديم خدمات تدريبية وتطويرية عالية لضمان تطبيق استراتيجية قسم، وإدارة ضمان الجودة بالكلية والجامعة.
- نشر وتعميم المعايير والأدلة ذات العلاقة بشؤون ضمان الجودة والاعتماد
- الامام بمؤشرات التصنيف المحلي والعالمي، وذلك للاستعداد والتقديم على التصنيف في وقته بالتنسيق مع أقسام ضمان الجودة بالجامعة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لشؤون ضمان الجودة والاعتماد والتصنيف.
- الإشراف على، ومتابعة عملية التصنيف المحلي والدولي لبرامج القسم وفقاً للتوجيهات، والإرشادات الصادرة عن قسم وإدارة ضمان الجودة.
- التأكيد على تقيد البرامج العلمية في القسم بالخطة الدراسية السنوية حسب مواعيدها.

- وضع خطة لمتابعة عملية تقييم، وتحديث، وتطوير الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بالقسم.
- وضع خطة للتأكيد على توفر الخدمات الإعلامية المتعلقة بالبرامج التعليمية بطريقة استراتيجية بما يضمن التغطية الإعلامية للبرامج التعليمية.
- حفظ المستندات، والملفات، والأدلة، والقرارات، والتقارير المتعلقة بشؤون ضمان الجودة بالقسم بطريقة ورقية، وإلكترونية، وأرشفتها بالكيفية المثلى.
- تنظيم الندوات، والمؤتمرات ذات العلاقة بشؤون ضمان الجودة والاعتماد والتصنيف المحلي والدولي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- القيام بأي مهام أخرى تُسند إلى منسق الجودة فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وغيرهم لأجل استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- عقد الاجتماعات وإحالة محاضرها إلى رئيس قسم ضمان الجودة بالكلية.

قسم شؤون المكتبة

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية
- الإشراف على مكتبة الكلية الإلكترونية وتزويدها بالكتب والدوريات والمراجع والنشرات الإلكترونية
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج، وتلقى مطبوعات تلك الهيئات
- القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة
- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث
- إعاره الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتبة.

قسم البحوث والاستشارات

- اقتراح وتحديد اهداف وسياسات واولويات البحث العلمي داخل الكلية بما يحقق رسالتها وأهدافها، وتبني خطط بحثية تخدم المجتمع والبيئة وتحديد الإطار الزمني لتنفيذها.
- تشكيل المجموعات البحثية بالكلية من ذوي الكفاءات والاستعانة بخبراتهم.
- تأسيس معامل ومختبرات خاصة بالقسم بحيث تتوفر بها الإمكانيات اللازمة للقيام بالبحوث.
- المشاركة في المؤتمرات العلمية العالمية لمواكبة التطورات العلمية في شتى المجالات.
- اقتراح واعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي من شأنها تحقيق اهداف القسم.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة والعمل مع مركز البحوث والاستشارات بالجامعة من اجل توفير الدعم المالي اللازم لتغطية تكاليف البحوث.

- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة او من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة
- إنشاء قاعدة بيانات للكفاءات والمتخصصين داخل الكلية في كل المجالات للاستعانة بهم في الاستشارات العلمية.
- القيام بالدعاية اللازمة لتعريف بخدمة الاستشارات بالقسم.
- التنسيق مع مركز البحوث والاستشارات بالكلية بهدف التواصل مع مؤسسات الدولة للتعريف بدور القسم في تقديم الاستشارات.
- اقتراح السياسات العامة ووضع البرامج والخطط الرامية الى تدريب وتأهيل وتطوير قدرات ومهارات الكوادر البشرية في مجال البحث العلمي.
- نشر ثقافة البحث العلمي في المجتمع من خلال الندوات وورش العمل والمحاضرات التثقيفية.
- المساهمة في معالجة قضايا المجتمع عن طريق البحث العلمي.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من اجل إصدار أعداد المجلة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

قسم الوسائل التعليمية

- إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية
- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية
- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها
- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

EST. 2000

قسم خدمة المجتمع والبيئة

- ربط الكلية بالمجتمع من خلال حصر وتحليل الظواهر السلبية (مجتمعية - ثقافية - بيئية) داخل المجتمع والمؤسسات الجامعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- افادة المجتمع من امكانيات الكلية وخبراتها العملية، العلمية والتعليمية
- دراسة الظواهر والمشكلات ذات الطابع المجتمعي والبيئي والمساعدة على وضع الحلول لها
- المشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة، والتنسيق مع الجهات المختصة بخدمة وتنمية المجتمع والبيئة، داخليا وخارجيا.
- مواكبة البحوث العلمية والدراسات المجتمعية (تنموية - خدمية - بيئية) والتطورات المتلاحقة في عصر العلم والمعرفة والتقدم التكنولوجي لتلبية رغبات واحتياجات المجتمع.
- عقد ورش العمل والندوات وإقامة المؤتمرات التي تسهم في خدمة وتنمية المجتمع والبيئة المحيطة.
- تقديم الاستشارات واعداد الدراسات وتنفيذ الدورات التدريبية في مجال الحفاظ على البيئة وحمايتها

- النهوض بالعمل التطوعي في المجتمع المحلي، واعتماد الاسس المهنية، والبعد عن العشوائية والموسمية عند اقامته
- تعزيز مفهوم التنمية المستدامة التي تستهدف الانسان وتشجع على الاستثمار في المصادر البشرية.
- فتح المجال امام طلبة العلوم الطبية للمشاركة في برامج اجتماعية ذات صلة بتخصصاتهم الاكاديمية
- الاسهام في تنمية المجتمع المحلي وتلبية بعض احتياجاته بطريقة تقدم نموذجا يحتذى به في العمل المجتمعي
- المشاركة في البرامج واللجان المشكلة لخدمة وتنمية المجتمع والبيئة، والاسهام في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية
- وضع قاعدة بيانات علمية وافية خاصة بكل ما يتعلق بعمل القسم.

لجنة شؤون الامتياز

- إعداد البرنامج التدريبي وخطة تنفيذه وفق البرامج التعليمية في مجال الطب البشري.
- النظر في الطلبات ذات العلاقة بمرحلة التدريب العملي بالكلية وابداء الرأي بشأنها.
- إعداد جداول توزيع طلبة الامتياز على المرافق الصحية التعليمية المستهدفة للتدريب فيها.
- اقتراح تكليف أعضاء هيئة التدريس للإشراف على الطلبة بالتنسيق مع الأقسام العلمية وفق جداول توزيع الطلاب على جهات التدريب.
- متابعة تنفيذ برامج التدريب العملي بالأقسام العلمية بالكلية.
- دراسة واعتماد تقارير تقييم الطلبة المقدمة إليها من المكلفون بالإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي، وإحالتها للأقسام العلمية لاستكمال إجراءات رصدها وإعلانها.
- دراسة الشكاوى والصعوبات التي قد تعوق تنفيذ برامج التدريب وتقديم التوصيات بشأن معالجتها.

مسؤول المعامل

- الاشراف على جميع الأنشطة والعمليات اليومية التي تتم داخل المعامل وتنظيمها
- التعامل مع المشاكل الإدارية والتقنية المتعلقة بسير العمل في المعامل
- تقييم أداء فنيي المختبرات ومساعدى البحوث العاملين بالمعامل
- القيام بترتيب وإعداد الموازنة المتعلقة بالمختبرات بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية ورؤساء الأقسام العلمية، والعمل على متابعة عروض الأسعار وعمليات الشراء.
- إعداد الخطط التطويرية بما يتناغم مع الاحتياجات التطويرية للمختبرات والمعامل وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية ورؤساء الأقسام العلمية

- حصر كافة مستلزمات المختبرات والمعامل المتعلقة بالأجهزة الأدوات والمعدات والمواد التشغيلية الاحتفاظ ورصدها في عهده من خلال الجهة المسؤولة في الجامعة.
- المتابعة المتواصلة مع أعضاء هيئة التدريس للتنسيق بين الجزء النظري الذي يُعطى وما هو مطلوب تطبيقه من خلال الجزء العملي.
- متابعة تجهيز وترتيب المعامل ومتابعة إجراء الصيانة الدورية لكافة الأجهزة والأدوات لضمان استمرارية عملها وبما يساهم في إعطاء الجزء العملي على الوجه الأمثل.
- المشاركة في اللجان وورش العمل العلمية والأنشطة المختلفة.
- متابعة الإشراف على التدريب الميداني ومشاريع التخرج للطلبة والمراقبة على الامتحانات العملية.
- المساهمة في الأنشطة المختلفة التي تقيمها الكلية ذات الصلة بالمجتمع المحلي وبما تخدم أهداف الكلية.
- الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الكلية.
- إنجاز المهام التي يكلف بها من قبل إدارة الكلية بما يخدم العملية التعليمية

منسق المرحلة الدراسية

- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للمرحلة تحت إشراف رئيس لجنة الدراسة والامتحانات.
- متابعة انتظام العملية التعليمية والتدريبية والامتحانات بالمرحلة الدراسية.
- متابعة شؤون الطلبة والعمل على حل المشاكل اليومية التي تواجههم .
- تسيير العمل اليومي في المرحلة وإفادة رئيس قسم الدراسة والامتحانات عن مستوى تحصيل الطلبة وانتظامهم في الدراسة وتقديم عن ذلك .
- التنسيق بين الأقسام العلمية في المرحلة التعليمية، ومتابعة المحتوى العلمي للمقررات الدراسية .
- يرأس لجنة التقييم الثلاثية لكل قسم علمي والتي تقوم بإعداد الاختبارات النظرية والعلمية التعليمية، والتعاون مع وكيل الكلية للشؤون العلمية والتعليم لمراجعة نتائج الامتحانات وتطبيق قوال الجودة.

رئيس القسم العلمي

- دعوة مجلس القسم للانعقاد ورئاسته.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم، ورفع قراراته وعرض توصياته على مجلس الكلية.
- اعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والأنشطة والبرامج المقامة خلال تلك السنة.
- إدارة شؤون القسم الإدارية والعلمية.
- الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالقسم.
- التصديق على نتائج الامتحانات.

- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والاعمال الجامعية الاخرى بين أعضاء هيئة التدريس وسائر الفائمين بالتدريس في القسم، وعرضها على مجلس القسم.
- الاشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
- الاشراف على اعمال الوحدة الإدارية بالقسم.
- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- الحفاظ على النظام العام بالقسم.

مجلس القسم العلمي

- رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية، ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة.
- وضع نظام العمل الإداري للقسم والتنسيق بين تخصصاته المختلفة.
- ابداء الرأي حول التشريعات المنظمة للشؤون الإدارية والاكاديمية ورفعها الى مجلس الكلية.
- ابداء الرأي في الأمور التي تخص القسم في مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الأقسام المناظرة والمراكز البحثية ذات الاهتمام المشترك في الخارج والداخل.
- اقتراح انشاء ودمج وإلغاء الشعب العلمية بالقسم.
- اقتراح المقررات الدراسية وتوصيفها، وتحديد المراجع العلمية.
- اقتراح شروط قبول الطلاب بالقسم.
- اقتراح الخطة الدراسية.
- تنظيم اجراء الامتحانات والاشراف عليها.
- التقويم المستمر للطلبة، ووضع برامج لرفع المستوى.
- مناقشة التقرير السنوي عن سير العملية التعليمية المعد من قبل رئيس القسم.
- إقرار مفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
- اقتراح إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمعيددين والموظفين لمهام علمية (مؤتمرات، ندوات، ملتقيات علمية، ورش عمل، محاضرات، معارض) ودورات تدريبية
- التوصية بترشيح أعضاء هيئة تدريس للتعيين، واقتراح ترقيتهم ونقلهم واعارتهم وقبول استقالتهم، ومنحهم اجازات التفرغ العلمي، او إجازات خاصة بدون مرتب.
- التوصية بشأن تشكيل لجان الترقيات العلمية.
- متابعة اعمال أعضاء هيئة التدريس وأساليب تدريسهم وابحاثهم العلمية وخدمة الجامعة والمجتمع، وتقديم توصيات بشأنها الى مجلس الكلية.
- اقتراح أسماء المشرفين على الرسائل العلمية ولجان مناقشتها.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبية بين أعضاء هيئة التدريس وتكليف المعيددين وسائر المشتغلين بالقسم، ومتابعتهم فيما يكلفون به من اعمال.
- اقتراح تشكيل لجان فنية دائمة ومؤقتة.
- تطبيق برامج ضمان الجودة.

- رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضة والفنية والعلمية بالقسم.
- مناقشة المسائل المحالة من مجلس الكلية وعميدها.
- أي مسائل أخرى يختص بها مجلس القسم.

عضو هيئة التدريس

- لقاء المحاضرات الدراسية، واعطاء الدروس المعملية والسريرية، ووضع الامتحانات، وتصحيح أوراق الإجابة، ورصد النتائج، ومراجعة الطعون، والالتزام بالساعات المكتبية، ومهام الارشاد الأكاديمي
- العمل وفق منظور يحقق التكامل العلمي للبرنامج الدراسي، ويسهم في توفير بيئة تسهل العملية التعليمية
- المشاركة في تصميم وتطوير المناهج الدراسية وأساليب التدريس وطرق التقويم التقييم
- استخدام التقنيات الملائمة لتعزيز عملية التعليم والتعلم
- المشاركة في مهام الاشراف والمراقبة في الامتحانات
- حفظ النظام العام داخل قاعات المحاضرات والامتحانات والمعامل، وتقديم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ حياله من إجراءات
- توخي الموضوعية والحياد في التعامل مع الطلبة وعدم استغلالهم او التمييز بينهم
- اعداد البحوث العلمية، والاشراف على بحوث التخرج، والمشاركة في عمليات تطوير البحث العلمي
- تكريس قيم الشراكة والأمانة العلمية والعمل وخدمة المجتمع

المعيد

- متابعة إعداد قاعات الدروس العملية بالقسم، وتوفير الأدوات اللازمة به قبل موعد الدرس.
- حضور العملية ودروس التدريب السريري مع أعضاء هيئة التدريس للتدريب على المهام التدريسية النظرية التعليمية والعملية وفقا للجدول الدراسي المعد.
- حضور الدروس النظرية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بها وفقا لجدول التدريس النظري بالقسم وذلك للتدريب على المهام التدريسية النظرية
- مساعدة الطلاب أثناء الدروس العملية لاكتساب المهارات الخاصة بالمقرر.
- متابعة تسجيل حضور الطلاب بكشوف الحضور والغياب.
- حضور حلقات النقاش العلمية (tutorial)
- القيام بالمهام البحثية توطئة للحصول على درجة الماجستير في مجال التخصص (جمع المادة العلمية والمشاركة في إجراء الجزء العملي تحت إشراف عضو هيئة تدريس بالقسم التابع له، وحضور مقررات الدراسات العليا في مجال التخصص)
- المشاركة في أعمال المراقبة بالامتحانات النظرية بالكلية.

- المشاركة في بعض الأعمال الإدارية بالقسم، مثل تحديد الاحتياجات من الأدوات والمستلزمات والمواد الكيميائية وفقا لمتطلبات القسم ومتابعة إجراءات شراؤها واستلامها وحفظها بالأماكن المناسبة.
- حسن استخدام الأجهزة والأدوات والمستلزمات الطبية بالقسم التابع له، ومتابعة استمرار عملها بكفاءة لأداء الخدمات التعليمية والبحثية بالقسم على أحسن وجه.
- حضور الندوات وحلقات النقاش العلمية المنعقدة بالقسم والمشاركة الايجابية بها (إعداد وعرض الموضوعات الطبية والتجديد فيما نشر عنها وذلك في مجال تخصص القسم العامل به).
- الالتزام بالأخلاق القويمة في أداء الأعمال المنوطة بهم، وفي التعامل مع الزملاء وهيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية
- المعاونة في الجانب الإكلينيكي للعملية التعليمية عن طريق توجيه الطلاب أثناء اخذ التاريخ المرضي وأثناء إجراء الكشف الطبي على المرضى في محيط الدروس الإكلينيكية والتأكد من إعداد مكان الدرس الإكلينيكي بما يضمن إتمامه على أحسن وجه، اختيار المريض المناسب مع مراعاة حالته المرضية - تزويد المكان بأدوات الفحص اللازمة والأبحاث المعملية أو الأشعات الخاصة بالحالة محل الدرس الإكلينيكي الخ)
- القيام بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال تخصصه

مساعد الباحث

- القيام بتغطية الجزء العملي للمقررات النظرية من خلال المختبرات العملية للمقرر وإجراء التجارب المتعلقة بالمادة النظرية بالتنسيق مع مدرس المادة.
- العمل على تجهيز المواد المتعلقة بالجزء العملي "التجارب العملية" وإعداد كافة المطبوعات لإعطاء المحتويات العملية للمساق النظري.
- القيام بإعداد وعقد وتصليح الامتحانات العملية والواجبات المتعلقة بالجزء العملي من المساق وإعطاء المناقشات للمساقات النظرية وحل الأسئلة ذات العلاقة بالمساق.
- إعداد الكتيب الخاص بتجارب المختبر وتوفير الأجهزة والأدوات المخبرية المطلوبة لإعطاء المساق.