



دليل الوصف الوظيفي

JOB DESCRIPTION

MANUAL

Prepared by Quality Assurance, Information and Documentation Unit

College Council Approval (2nd Session 22-23, 04/10/2023, Decision #22/02/36/45_46)

VERSION II

4/10/23

COLLEGE OF DENTISTRY
QASSIM UNIVERSITY

JOB DESCRIPTION



المحتويات

٨	مقدمة.....
٩	نبذة عن كلية طب الأسنان.....
٩	رؤية الكلية:.....
٩	الرسالة:.....
٩	القيم:.....
٩	الأهداف الإستراتيجية:.....
١٠	الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان.....
١١	أولاً: إدارة الكلية:.....
١١	مجلس الكلية:.....
١١	التعريف:.....
١١	مهام وصلاحيات مجلس الكلية:.....
١٣	عميد الكلية:.....
١٣	التعريف:.....
١٣	الإرتباط:.....
١٣	مهام عميد الكلية:.....
١٥	صلاحيات عميد الكلية:.....
١٦	الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:.....
١٧	وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس و التعليم المستمر.....
١٧	Faculty Development and Continuous Education Unit (FDCEU)
١٩	وحدة الأنشطة الاجتماعية.....
١٩	Social Activities Unit (SAU)
٢١	وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس.....
٢١	Faculty Evaluation Unit (FEU)
٢٢	لجنة التوظيف.....
٢٢	Recruitment Committee
٢٣	وحدة مصادر التعلم.....
٢٣	Learning Resources Unit (LRU)
٢٤	وحدة زراعة الأسنان.....
٢٤	Dental Implants Unit (DIU)
٢٥	اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية.....
٢٥	Technical Committee for Educational Supplies (TCES)

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٢٦	وكيل الكلية للشئون التعليمية
٢٦	التعريف:
٢٦	الإرتباط:
٢٦	مهام وكيل الكلية:
٢٧	صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية:
٢٨	الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون التعليمية:
٢٩	وحدة ضمان الجودة و المعلومات و التوثيق
٢٩	Quality Assurance, Information and Documentation Unit (QAIDU)
٣٢	وحدة جودة برامج الدراسات العليا
٣٢	Quality of the Postgraduate Programs Unit (QPGU)
٣٤	وحدة مكافحة العدوى
٣٤	Infection Control Unit (ICU)
٣٦	وحدة التخطيط الاستراتيجي
٣٦	Strategic Plan Unit (SPU)
٣٧	وحدة السياسات والإجراءات
٣٧	Policies and Procedures Unit (PPU)
٣٨	وحدة الخريجين
٣٨	Alumni's Affairs Unit (AAU)
٣٩	وحدة برامج الصحة العامة والتثقيف لصحة الفم والأسنان
٣٩	Dental Public Health Programs and Health Education Unit (DPHEU)
٤١	وحدة خدمات طب الأسنان المتنقلة
٤١	Mobile Dental Services Unit (MDSU)
٤٢	وكيل الكلية لشئون الطلاب:
٤٢	التعريف:
٤٢	الإرتباط:
٤٢	مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب:
٤٣	صلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب:
٤٤	الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون الطلاب:
٤٥	وحدة تعليم طب الأسنان
٤٥	Dental Education Unit (DEU)
٤٧	وحدة القياس والتقويم
٤٧	Assessment and Evaluation Unit (AEU)

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٤٩	وحدة الجداول الدراسية والعناية بالفصول الدراسية و المعامل
٤٩	Educational Timetables, Classrooms and Laboratories Care Unit (ETU)
٥٣	وحدة كفاية الاحتراف المهني
٥٣	Professionalism Competency Unit (PCU)
٥٤	وحدة التفكير الناقد
٥٤	Critical Thinking Competency Unit (CTCU)
٥٦	وحدة كفاية تعزيز الصحة
٥٦	Health Promotion Competency Unit (HPCU)
٥٨	وحدة الخطة العلاجية
٥٨	Treatment Plan Unit (TPU)
٥٩	وحدة تنظيم عيادات الطلاب و التوجيه الطلابي
٥٩	Students' Clinics Organization and Mentorship Unit (SCOMU)
٦١	وحدة التعليم الالكتروني
٦١	E-learning Unit (ELU)
٦٢	وحدة شؤون أطباء الامتياز
٦٢	Interns Affairs Unit (IAU)
٦٤	وحدة الكونترول والرصد والاختبارات الإلكترونية
٦٤	Exam Control and E-Exam Unit (ECEU)
٦٦	لجنة التأديب الطلابي
٦٦	Student Disciplinary Committee
٦٧	لجنة الخطة الدراسية
٦٧	Study Plan Committee (SPC)
٦٨	مركز أبحاث طب الأسنان
٦٨	Dental Research Centre (DRC)
٧٠	لجنة الإشراف على الأبحاث الطلابية والعروض التقديمية
٧٠	Students' Research and Presentation Skills Supervision Committee (SRPSSC)
٧٢	وحدة شؤون المعيدين
٧٢	Teaching Assistants Affairs unit (TAAU)
٧٤	لجنة أخلاقيات البحث العلمي
٧٤	Research Ethics Committee (REC)
٧٦	اللجنة المشرفة على المجلة العلمية
٧٦	Scientific Journal Supervising Committee (SJSC)

- ٧٨ وكلية الكلية لقسم الطالبات:
- ٧٨ التعريف:
- ٧٨ الإرتباط:
- ٧٨ مهام وكلية الكلية لقسم الطالبات:
- ٧٩ الوحدات التابعة لوكلية الكلية لقسم الطالبات:
- ٨٠ وحدة تسجيل الطلاب و الإرشاد الأكاديمي
- ٨٠ **Students Registration and Academic Advising Unit (SRAAU)**
- ٨٣ لجنة الأعدار
- ٨٣ **Students' Excuse Committee (SEC)**
- ٨٥ النادي الطلابي بكلية طب الأسنان
- ٨٥ **Dental Students' Club (DSC)**
- ٨٧ لجنة التظلمات والشكاوى
- ٨٧ **Grievances and Complaints Committee**
- ٨٨ ثانيا: الأقسام العلمية:
- ٨٨ مجلس القسم العلمي:
- ٨٨ التعريف:
- ٨٨ مهام وصلاحيات مجلس القسم:
- ٩٠ رئيس القسم:
- ٩٠ التعريف:
- ٩٠ الإرتباط:
- ٩٠ مهام وصلاحيات رئيس القسم:
- ٩٢ ثالثا: الإدارة:
- ٩٢ مدير مكتب العميد:
- ٩٢ التعريف:
- ٩٢ الإرتباط:
- ٩٢ مهام وصلاحيات مدير الإدارة:
- ٩٤ مدير الإدارة:
- ٩٤ التعريف:
- ٩٤ الإرتباط:
- ٩٤ مهام وصلاحيات مدير الإدارة:
- ٩٦ رابعا: المجالس الاستشارية للكلية:
- ٩٦ اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج:

- ٩٦:التعريف
- ٩٦:مهام اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج
- ٩٧:المجلس الإستشاري الطلابي
- ٩٧:التعريف
- ٩٧:مهام المجلس الإستشاري الطلابي

مقدمة

في إطار سعي كلية طب الأسنان بالمركز الرئيسي بجامعة القصيم إلى تحقيق أعلى مستويات الأداء في المجالات الأكاديمية والبحثية والإدارية، وذلك بحرصها على تنظيم العمل وفق استراتيجيات وخطط واضحة، وقد اقتضى ذلك إصدار دليل تعريفي يوضح الوحدات واللجان الإدارية ويحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي للكلية.

ويشتمل هذا الدليل على وصف لمهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والكلاء والإدارات الرئيسية في الكلية، كما يتضمن أيضا وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ورئيسه. فضلا عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات الوحدات واللجان الدائمة على مستوى الكلية.

ولقد جاء دليل الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية طب الأسنان كأحد أهم متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتي عازمت الكلية على استيفائها.

نبذة عن كلية طب الأسنان

كلية طب الأسنان جامعة القصيم من الكليات الحديثة في المملكة العربية السعودية. صدر الأمر الملكي بإنشاء الكلية بتاريخ ١٤٢٦/١/١٨ هـ. وكانت الكلية قد استقبلت الدفعة الأولى من طلابها ابتداء من العام الدراسي ١٤٢٨-١٤٢٩ هـ.

رؤية الكلية:

ريادة وطنية في التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية في مجال طب الأسنان.

الرسالة:

تخريج أطباء أسنان ذوي كفاءة عالية علمياً و مهنيًا و بحثيًا، ملتزمين بالتعليم المستمر وتطوير المهنة وتلبية احتياجات سوق العمل.

القيم:

- العدالة: نسعى لتحقيق مقومات الإنصاف وتساوي الفرص مع الجميع.
- الأمانة: نؤدي العمل بإخلاص و نلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.
- الابتكار: نحفز التفكير الخلاق والمبادرات الإبداعية ذات القيمة.
- الاتقان: نطبق أعلى معايير الجودة بما يميز مخرجاتنا.
- الشفافية: نلتزم بالإفصاح وتدعيم متطلبات المساءلة والنزاهة.
- الانتماء: نعزز الولاء الوطني وروح المبادرة والعطاء والتطوع.
- المؤسسية: نرسخ ثقافة العمل الجماعي، تفكيراً وسلوكاً.

الأهداف الإستراتيجية:

١. توكيد جودة التعليم وتحقيق التميز في البرامج التعليمية.
٢. رفع الجدارة والقدرة التنافسية والمهنية للطلبة.
٣. تعزيز الهوية البحثية وتحسين البحوث التطبيقية والابتكار.
٤. تحسين الأداء الإداري المحوكم و تعزيز الرضا والولاء المؤسسي .
٥. استكمال البنية التحتية وتطويرها واستدامتها.
٦. تعزيز الشراكة والتبادل المعرفي وطنياً ودولياً.
٧. تعزيز دور الكلية في تقديم الخدمات المجتمعية.

الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان

College of Dentistry
Organization Chart



أولاً: إدارة الكلية:

مجلس الكلية:

التعريف:

يعتبر مجلس الكلية أعلى سلطة في الكلية ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي بما يحقق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها، ويعنى بتصريف الشؤون التعليمية، والبحثية والإدارية، وخدمة المجتمع المناطة بالكلية ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الكلية.

ويتألف مجلس الكلية من العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام، وتحدد مدد عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

يرفع المجلس تقاريره إلى:

○ معالي رئيس الجامعة

يتسلم تقاريره من:

○ عميد الكلية

○ وكلاء الكلية

○ رؤساء الأقسام العلمية

يجري إتصالات داخلية مع:

○ جميع الأقسام والإدارات والوحدات داخل الكلية، فيما هو من اختصاصه

يجري إتصالات خارجية مع:

○ جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصه

مهام وصلاحيات مجلس الكلية:

1. التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.

2. إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.

3. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

4. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.

5. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.

6. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

١٢

٧. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٨. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
٩. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
١٠. اعتماد معادلة المقررات التي إجتازها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
١١. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١٢. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
١٣. تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.
١٤. التوصية بقبول تحويل طلاب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
١٥. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
١٦. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
١٧. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٨. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

عميد الكلية:

التعريف:

هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية، ويتولى تمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة، ويصدر قرار تعيينه من وزير التعليم العالي بعد تأييد رئيس الجامعة.

الإرتباط:

يرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

يرفع تقاريره إلى:

- رئيس الجامعة
- وكلاء الجامعة
- مدراء العموم في الجامعة
- رؤساء اللجان الدائمة في الجامعة

يتسلم تقاريره من:

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية
- رؤساء الوحدات واللجان التي يشكلها مجلس الكلية
- الوحدات التنظيمية ضمن هيكله الإداري

يجري إتصالات داخلية مع:

- رئيس الجامعة، ووكلائه والعمادات المساندة، والإدارات ذات العلاقة حسب الهيكل التنظيمي للجامعة.

يجري إتصالات خارجية مع:

- الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- أي جهة ذات علاقة بتحقيق الخطط الاستراتيجية للكلية.
- الشركات، والمؤسسات في حدود اختصاصاته ومهامه.

مهام عميد الكلية:

١. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.

٢. متابعة تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.

٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
٤. متابعة تطبيق نظام الجودة، ومتطلبات التقييم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
٥. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٧. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٨. حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
٩. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
١٠. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١١. تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
١٢. العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية لتحقيق أهداف الكلية.
١٣. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
١٤. تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية، والعمل على توفيرها.
١٥. متابعة إنفاق الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
١٦. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
١٧. متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
١٨. الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
١٩. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
٢٠. العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
٢١. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
٢٢. الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
٢٣. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.

٢٤. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
 ٢٥. تشكيل الوحدات واللجان اللازمة لتسيير أعمال الكلية.
 ٢٦. توزيع الاختصاصات المنوطة بالشئون المالية والإدارية في الكلية حسب الوحدات الإدارية وفقاً لما يخدم مصلحة العمل.
 ٢٧. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
 ٢٨. الرفع لرئيس 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.
 ٢٩. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطالبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
 ٣٠. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
 ٣١. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
 ٣٢. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- صلاحيات عميد الكلية:**
١. اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
 ٢. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
 ٣. تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
 ٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
 ٥. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
 ٦. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
 ٧. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
 ٨. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.

٩. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
١٠. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
١١. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
١٢. التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٣. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
١٤. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
١٥. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
١٦. اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
١٧. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
١٨. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.

الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد:

- وكالة الكلية للشؤون التعليمية
- وكالة الكلية لشؤون الطلاب
- وكالة الكلية لقسم الطالبات
- الأقسام الأكاديمية
- اللجنة الاستشارية
- المجلس الاستشاري للطلاب
- مدراء البرامج
- المركز الإداري وما يتبعه من وحدات:
 - وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس و التعليم المستمر
 - وحدة الأنشطة الإجتماعية
 - وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس
 - لجنة التوظيف
- مركز المرافق والتجهيزات وما يتبعه من وحدات:
 - وحدة مصادر التعلم
 - وحدة زراعة الأسنان
 - اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية

وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس و التعليم المستمر

Faculty Development and Continuous Education Unit (FDCEU)

الرؤية	Vision
بيئة مناسبة لتطوير مهارات عضو هيئة التدريس الأكاديمية والبحثية. تعزيز مهارات التعلم مدى الحياة لدى الممارسين الصحيين في مجال طب الأسنان بمنطقة القصيم.	Provides a dynamic learning experience that will enable staff to hone their day-to-day professional skills. Enhance the lifelong learning skills of the dental practitioners in the Qassim Region.
الرسالة	Mission
أن تصبح اللجنة رافداً من روافد التطوير التعليمي والبحثي لعضو هيئة التدريس في جامعة القصيم. تعزيز مسؤولية ممارسي طب الأسنان في منطقة القصيم للحفاظ على مستويات تعليمية وتدريبية عالية الجودة.	continue to create a supportive environment and dedicated to a continuing tradition of excellence. Enhancing the responsibility of the dental practitioners in the Qassim region to maintain a high-quality education and training standards.
الأهداف	Goals
بناء مهارات عضو هيئة التدريس ورفع الكفاءة الأكاديمية. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع. المساهمة في زيادة الموارد المالية للكلية.	Enhance professional and academic skills for dental faculty. Enhance the university's role in the community service. Share in increasing the college's financial resources.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
تقدم وحدة تطور أعضاء هيئة التدريس العديد من المحاضرات والورش العمل المتنوعة لتعزيز الكفاءة العلمية والتطوير الشخصي لأعضاء هيئة التدريس. صممت لتساعد أعضاء هيئة التدريس لبناء عمل قيم ومهارات لدعم الأداء الوظيفي بالإضافة الى خبرة تعليمية لرفد المجال التعليمي للدكاترة منسوبي الجامعة وبالإضافة الى انشاء وسط قابل للتطوير والنجاح. ان وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس تخطط خلال العام الحالي للاستمرار بتزويد أعضاء هيئة التدريس بوسط تعليمي مميز ومثالي في البحث العلمي والتعليم الجامعي مما يقود الى ازدهار ووصول كل أعضاء هيئة التدريس الى طاقتهم الانتاجية القصوى. وانه من المعروف ان نجاح كلية طب الاسنان جامعة القصيم يعتمد على أعضاء هيئة التدريس، ومهاراتهم ومعرفتهم وكفاءاتهم. ان الطريق الاستراتيجي والمهني لتطوير أعضاء هيئة التدريس يساعد لتكون جامعة القصيم من الصروح التعليمية الجاذبة للكفاءات واصحاب المعايير	Faculty Development Unit offers a variety of lectures and workshops to enhance the professional and personal development. Designed to help employees, build valuable works skills, and enhance their performance, this program provides a dynamic learning experience that will enable staff to hone their day-to-day professional skills, and for supervisors to create an environment conducive to success. The Staff Development Unit plan during the current year to continue providing an outstanding and distinctive intellectual educational environment in which research and learning may flourish all staff reach their potential. It is recognized that the success of the Qassim University, Dental College depends on all staff whatever their role

having the relevant skills, knowledge, and competencies. The University recognizes that its staff are fundamental to its success. A strategic, professional approach to staff development helps the University to attract and retain high-caliber staff with the skills and competencies necessary to deliver its educational objectives. Finally, in order to fulfill our goals of enhancing the learning and research outcomes of the college and drive the college to a better position, we are planning to conduct online webinars in different fields by inviting international speakers to participate and implement their distinguished lectures and workshops. Additionally, we are following most of the international events nowadays and sharing these events with all staff members during the current situation by sending emails with registration links.

Organize several accredited educational programs assist the dental practitioners to reach and maintain higher levels of efficiency. Attract the prominent dental experts to share their unique experiences with events participants.

العالية من دكاترة الجامعات والذين يحرصون كل الحرص على توصيل اهدافهم التعليمية. واخيرا نحن الان بصدد التخطيط لتحضير لويبينارات اون لان لكبار المتحدثين العالميين في المستقبل القريب ونقوم الان بمتابعة ونشر أحدث النشاطات العلمية المقامة افتراضياً في ظل الظروف الحالية عن طريق ارسال ايميلات تحوي روابط المشاركة بالفعاليات التعليمية.

تنظيم عدد من البرامج التعليمية المعتمدة لمساعدة ممارسي طب الأسنان للوصول إلى مستويات أعلى من الكفاءة والمحافظة عليها.

استقطاب خبراء طب الأسنان البارزين لمشاركة خبراتهم الفريدة مع المشاركين في الفعاليات.

وحدة الأنشطة الاجتماعية Social Activities Unit (SAU)

Vision	الرؤية
<p>Social unit activities is looking forward to be a central axis joining all employees and students-College of Dentistry-QU as a social moral connection stage for investing events and good news to spread and strengthen human ties in the spirit of the one teamwork.</p>	<p>ان تكون وحدة الأنشطة الاجتماعية محورا للترابط الاجتماعي لجميع المنسوبين والطلاب بكلية طب الأسنان، ومنصة متميزة لاستثمار الأحداث والأخبار السارة لنشر وتعزيز الروابط الإنسانية بروح فريق العمل الواحد.</p>
Mission	الرسالة
<p>Contribution and upgrading the cooperation and teamwork values to achieve progress and top leaderships for Dentistry College related curricular and extra-curricular activities within the framework of academic affairs process to raises its efficiency, capabilities, and enhancement its role in the society.</p>	<p>المساهمة في الارتقاء بروح التعاون وقيم فريق العمل الواحد لتحقيق الإنجازات وزيادة كلية طب الأسنان في جميع الأنشطة الصفية واللاصفية في إطار العملية التعليمية بطب الأسنان بما يرفع من كفاءته وقدراته وتعزيز دوره بالمجتمع.</p>
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> To contribute to raising awareness of the teamwork spirit. To enhance the development of professional and social interdependence for the dental family. To achieve the benefits of the social meetings related the employees and students. To prepare the necessary programs parallel for achieving the values of Qassim University. To achieve community service in the college by informing the various college groups of the college's individual and collective accomplishments. To confirm continuous communication with college employees and students to take care of prominent social affairs through the permitted social media and e-mails. 	<ol style="list-style-type: none"> المساهمة في زيادة الوعي بروح فريق العمل الواحد. تعزيز تطوير سبل الترابط المهني والاجتماعي لأسرة طب الأسنان. تحقيق الفائدة من اللقاءات الاجتماعية لمنسوبي وطلاب الكلية؟ اعداد البرامج اللازمة بما يتفق ويحقق قيم جامعة القصيم. تحقيق الخدمة المجتمعية بالكلية من خلال إعلام فئات الكلية المختلفة بانجازات الكلية الفردية والجماعية. التواصل المستمر مع منسوبي الكلية والطلاب للاهتمام بالشئون الاجتماعية البارزة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي المسموح بها والايملات.

Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Continuous communication with the college administration to provide technical or financial support for the success of the unit's tasks.2. Constructing the council of the social unit.3. Activating social media with employees and students of the College of Dentistry.4. Announcement and honoring students involved in the college's participation and activities5. Preparing and implementing social meetings.6. Preparing and implementing honoring programs for faculty members leaving the college7. Follow-up news of promotions for faculty members.8. Coordination of the means of information on social events that achieve strong link between the college employees and students.9. Preparing all meeting programs regarding to the approved framework of the college administration and the latest events "COVID-19" work.	<ol style="list-style-type: none">١. التواصل المستمر مع إدارة الكلية لتوفير الدعم الفني او المادي أو كليهما لانجاح مهام الوحدة.٢. هيكلة مجلس وحدة النشاط الاجتماعي.٣. تفعيل وسائل التواصل الاجتماعية مع منسوبي وطلاب كلية طب الأسنان.٤. الاعلام وتكريم الطلاب المنوطين بمشاركات وأنشطة الكلية٥. اعداد وتنفيذ اللقاءات الاجتماعية.٦. اعداد وتنفيذ برامج تكريم أعضاء هيئة التدريس المغادرين للكلية٧. متابعة اخبار الترقيات لأعضاء هيئة التدريس.٨. تنسيق سبل الاعلام عن المناسبات الاجتماعية التي تحقق الترابط بين منسوبي الكلية وطلابها.٩. الاعداد لجميع برامج الاجتماعات بما يخص الوحدة في إطار موافقة إدارة الكلية ومايستجد من أعمال "كوفيد ١٩".

وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس
Faculty Evaluation Unit (FEU)

Vision	الرؤية
A distinguished unit capable of effective and continuous evaluation of faculty members.	وحدة متميزة قادرة على التقييم الفعال والمستمر لأعضاء هيئة التدريس.
Mission	الرسالة
Working to provide a distinctive learning environment by following up and evaluating faculty members and notifying them the faculty administration about the strengths and weaknesses of each of them.	نعمل على توفير بيئة تعليمية مميزة من خلال متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والتنويه لهم ولإدارة الكلية عن مكامن القوة والضعف لدى كل منهم.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Communicate with all departments to identify and address any comments about faculty members.2. The Coordination with the senior management to note any evaluations of faculty members.	<ol style="list-style-type: none">١. التواصل مع الاقسام المختلفة لتحديد ومعالجة اي ملاحظات حول اعضاء هيئة التدريس٢. التنسيق مع الإدارة العليا للتنويه عن اي تقييمات خاصة بأعضاء هيئة التدريس.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Coordination with department heads regarding their evaluations of their faculty members in the department.2. Collecting the department heads feedbacks and adding the committee's evaluation to prepare a comprehensive evaluation for each faculty member.3. Submitting the department's evaluations and the committee's views to the Dean of the College for review and approve.	<ol style="list-style-type: none">١. التنسيق مع رؤساء الاقسام فيما يخص تقييماتهم لأعضاء هيئة التدريس لديهم بالقسم.٢. حصر مرئيات رؤساء الاقسام واطافة تقييم اللجنة لاعداد تقييم شامل لكل عضو هيئة تدريس.٣. الرفع بالتقييمات ومرئيات اللجنة لعميد الكلية لاعتمادها.

لجنة التوظيف

Recruitment Committee

Vision	الرؤية
Recruiting highly qualified faculty members professionally, scientifically and in research.	توظيف أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءة عالية مهنيًا وعلميًا وبحثيًا.
Mission	الرسالة
We are working to develop the policies and processes for selecting faculty members in line with the future development of the college.	نعمل على تطوير سياسات وعمليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بما يتناسب مع التطور المستقبلي للكلية.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> 1. Developing the college's recruitment policies and procedures. 2. Implementation of recruitment processes at a high level of efficiency. 3. Reducing the required time for recruitment procedures. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير سياسات و آليات التوظيف بالكلية. ٢. تنفيذ عمليات التوظيف بمستوى عالي الكفاءة. ٣. تقليص الفترة الزمنية لإجراءات التوظيف.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulation of the Recruitment Policies. 2. Detection of the recruitment needs of the college and update it periodically. 3. Advertising about the vacancies. 4. Updating the CVs bank. 5. Conducting recruitment interviews for the applicants. 6. Selection of the suitable candidates for completion of the recruitment process. 7. Arranging with the selected candidates to complete the required papers. 8. Arranging with the university for further acceptance and visa issuing. 9. Conducting periodic statistics on faculty members. 10. Follow-up the employment processes and working on overcoming any obstacle. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. صياغة سياسات التوظيف. ٢. الكشف عن احتياجات التوظيف بالكلية وتحديثها بشكل دوري. ٣. الإعلان عن الوظائف الشاغرة. ٤. تحديث بنك السير الذاتية. ٥. إجراء مقابلات التوظيف للمتقدمين. ٦. اختيار المرشحين المناسبين لإتمام عملية التوظيف. ٧. الترتيب مع المرشحين المختارين لاستكمال الأوراق المطلوبة. ٨. الترتيب مع الجامعة لمزيد من القبول وإصدار التأشيرات. ٩. إجراء إحصائيات دورية عن أعضاء هيئة التدريس. ١٠. متابعة عمليات التوظيف والعمل على تذليل أي معوقات.

وحدة مصادر التعلم

Learning Resources Unit (LRU)

الرؤية	Vision
أن نجعل الطالب وعضو هيئة التدريس يصل للمعلومة العلمية الصحيحة بكل دقة وسهولة.	To make students and faculty members reach the needed scientific information in a precise and easy way.
الرسالة	Mission
أن نكون الداعم الأول والرئيسي للطالب ولعضو هيئة التدريس في تحقيق المعرفة والوصول إلى المراجع العلمية المحلية والعالمية.	To be the first supporter for students and faculty members in achieving the knowledge and reaching the local and global scientific resources.
الأهداف	Goals
١. أن نجعل الوصول للمعلومة العلمية سريع وسهل. ٢. أن نضمن أن المراجع العلمية المتاحة هي مراجع حديثة وكافية. ٣. أن نطور المراجع العلمية حسب الحاجة بين فترة وأخرى.	1. To ensure an easy way to get the scientific information. 2. To ensure that the current scientific resources are enough. 3. To update the current scientific resources.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
١. التأكد من كفاية المصادر العلمية للطالب وعضو هيئة التدريس. ٢. التأكد من معرفة عضو هيئة التدريس والطالب بألية الوصول للمعلومة العلمية بدون مشاكل. ٣. التأكد من توفير روابط للمجلات العلمية التي تتيحها الجامعة في عدة أماكن كصفحة كلية طب الأسنان بجامعة القصيم ونظام التعلم الإلكتروني (BlackBoard). ٤. نشر استبيانات دورية للتأكد من ملائمة مصادر التعلم الحالية ومدى الاستفادة منها. ٥. التواصل مع بعض الجهات التي قد تفيد الطالب وعضو هيئة التدريس كعمادة شؤون المكتبات لإقامة دورات عن مصادر التعلم.	1. To ensure that the scientific resources are enough for both students and faculty members. 2. To ensure that students and faculty members are aware of how to access the current scientific resources. 3. To ensure that current scientific resources are accessible and available through different platforms such as the College website and BlackBoard. 4. To ensure that the currents scientific resources are appropriate and updated by sending periodic questionnaires to the students and faculty members. 5. To contact some other departments of the University as the Deanship of Library Affairs to give some related workshops to students and faculty members.

وحدة زراعة الأسنان

Dental Implants Unit (DIU)

Vision	الرؤية
Organize and record the dental implant treatment as a part of the educational process and patient care facility held by the college and their related consequences.	تنظيم وتوثيق خدمة العلاج بزراعة السنية المقدمة من كلية طب الأسنان بجامعة القصيم كجزء من العملية التعليمية ورعاية المرضى وتبعياتها.
Mission	الرسالة
Integrate with the dental implant educational process as a part of the current curriculum structure.	الاندماج مع العملية التعليمية لزراعة الأسنان كجزء من المنهج التعليمي الحالي.
Goals	الأهداف
To provide clear, productive, and smooth environment for implant treatment and education according to international standards.	توفير بيئة واضحة ومرنة للعلاج بزراعة الأسنان والتعليم المطور وفقا للمعايير العالمية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> Facilitate college resources concerned with implant treatment and education. Organize the relationship among supporting parties, college administrators as well as educational faculties, students and their patients. Create a simple and productive protocol organizing implant management. Provide rules and regulations of using implants as a line of treatment required for students training and research. Follow up resources and report about deficiencies to avoid any interruption in the service offered. Maintain and report any deviations regarding any regulation or policies approved. Monitor the predetermined schedule of the patients and keep an eye on their success rate. 	<ol style="list-style-type: none"> تسهيل مصادر الكلية المتاحة بما يخدم العلاج والتعلم في مجال زراعة الأسنان. تنظيم العلاقة بين الأقسام الداعمة والإمكانات المتاحة مع الطلاب والطالبات ومرضاهم. إنشاء قوانين للعلاج بزراعة الأسنان والمطلوبة من الطلاب والطالبات في المجال التعليمي والبحثي. متابعة المصادر والتقارير عن النواقص لتجنب أي تضارب في الخدمات المقدمة. المحافظة على السياسات والقوانين المنصوص بها ضمن الوحدة والمتفق عليها. مراقبة جداول الزيارات الموضوعية لمرضى زراعة الأسنان من أجل قياس معدل نجاحها. إنشاء قاعدة بيانات الالكترونية لكل الوثائق والجداول والمعلومات المتضمنة في الوحدة.

اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية

Technical Committee for Educational Supplies (TCES)

Vision	الرؤية
A distinguished unit capable of enhancing the educational process.	وحدة متميزة قادرة على تعزيز العملية التعليمية.
Mission	الرسالة
We work to provide a distinct educational environment by providing the necessary educational materials and supplies.	نعمل على توفير بيئة تعليمية مميزة من خلال توفير المواد والمستلزمات التعليمية اللازمة .
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Overcoming the obstacles regarding the different educational needs and materials.2. The coordination with senior management to provide educational materials and supplies.	<ol style="list-style-type: none">١. تذليل العقبات فيما يخص الاحتياجات و المواد التعليمية المختلفة.٢. التنسيق مع الإدارة العليا لتوفير المواد والمستلزمات التعليمية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Coordination with course coordinators and academic departments regarding educational needs and supplies.2. Preparation of the lists of deficiencies of the educational supplies and materials.3. Coordinating with the college administration and procurement officials to provide the deficiencies.4. Ensure that the educational supplies and materials purchased are met with the required specifications before they are received from the warehouse and procurement officials at the college.5. Overcoming any obstacles faced during the training.	<ol style="list-style-type: none">١. التنسيق مع منسقي المقررات والأقسام الأكاديمية فيما يخص الاحتياجات و المستلزمات التعليمية.٢. إعداد قوائم النقص في المستلزمات و المواد التعليمية.٣. التنسيق مع إدارة الكلية ومسؤولي المشتريات لسد النواقص من المواد التعليمية.٤. التأكد من استيفاء اللوازم و المواد التعليمية المشتراه للمواصفات المطلوبة قبل استلامها من المستودعات ومسؤولي المشتريات في الكلية.٥. تذليل أي معوقات خلال التدريب.

وكيل الكلية للشئون التعليمية

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية إضافة الى الاشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها. ويصدر قرار تكليفه من معالي رئيس الجامعة.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

يرفع تقاريره إلى:

○ عميد الكلية

يتسلم تقاريره من:

○ رؤساء جميع الوحدات واللجان التابعة له.

○ الجهات المختلفة بالكلية فيما هو من اختصاص الوكالة.

يجري إتصالات داخلية مع:

○ عميد الكلية

○ عمادة التطوير والجودة

○ الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع:

○ الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة.

مهام وكيل الكلية للشئون التعليمية:

١. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.

٢. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.

٣. الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.

٤. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.

٥. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٢٧

٦. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٧. الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
٨. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
٩. متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
١٠. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
١١. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
١٢. تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
١٣. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
١٤. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
١٥. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
١٦. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
١٧. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
١٨. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
١٩. القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
٢٠. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
٢١. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية:

١. التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
٢. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٤. تقويم أداء منسوبي الوكالة.
٥. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

٦. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية للشئون التعليمية:

○ مركز الجودة وما يتبعه من وحدات:

- وحدة ضمان الجودة والمعلومات والتوثيق
- وحدة جودة برامج الدراسات العليا
- وحدة مكافحة العدوى
- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- وحدة السياسات والإجراءات
- وحدة الخريجين

○ مركز خدمة المجتمع وما يتبعه من وحدات:

- وحدة برامج الصحة العامة والتنظيف لصحة الفم والأسنان
- وحدة خدمات طب الأسنان المتنقلة

وحدة ضمان الجودة و المعلومات و التوثيق

**Quality Assurance, Information and Documentation Unit
(QAIDU)**

Vision	الرؤية
Implementing efficiently the best practices and standards of quality assurance and accreditation in all sections and procedures of the College.	التطبيق الفعال لأفضل ممارسات ومعايير ضمان الجودة والاعتماد في جميع أقسام وإجراءات الكلية.
Mission	الرسالة
The enhancement of the quality culture and best practices in the College; commitments toward supporting continuous improvement of the quality, and playing an effective role in the assessment of the College performance.	تعزيز ثقافة الجودة وأفضل الممارسات في الكلية. الالتزامات تجاه دعم التحسين المستمر للجودة، ولعب دور فعال في تقييم أداء الكلية.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> Promotion of a culture of comprehensive quality in all educational and administrative practices, and research of the College units to achieve the necessary progress in the field of quality assurance by providing workshops and training courses. Verification of the implementation of quality standards in the various educational and administrative practices and research in the college units through the development of effective systems for performance evaluation. Provision of effective support to the College units in the administrative and technical aspects, program and curricula development, improvement of teaching and administrative practices and research with the highest quality standards in order to meet the needs of the labor market and to contribute to national educational excellence. Support and provision of the requirements of academic program accreditation for the college through technical support that facilitates academic accreditation by the best national and international commissions. 	<ol style="list-style-type: none"> تعزيز ثقافة الجودة الشاملة في كافة الممارسات التعليمية والإدارية، والبحث في وحدات الكلية لتحقيق التقدم اللازم في مجال ضمان الجودة من خلال تقديم ورش عمل ودورات تدريبية. التحقق من تطبيق معايير الجودة في مختلف الممارسات التعليمية والإدارية والبحثية في وحدات الكلية من خلال تطوير أنظمة فعالة لتقويم الأداء. تقديم دعم فعال لوحدات الكلية في الجوانب الإدارية والفنية وتطوير البرامج والمناهج وتحسين الممارسات التعليمية والإدارية والبحث بأعلى معايير الجودة لتلبية احتياجات سوق العمل والمساهمة في التميز التعليمي الوطني. دعم وتوفير متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية للكلية من خلال الدعم الفني الذي يسهل الاعتماد الأكاديمي من قبل أفضل الهيئات الوطنية والدولية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> Participating in providing data and information necessary to prepare, develop and evaluate academic, research, and community program plans. Ensuring the quality of the outcomes of the educational process in the program through 	<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد وتطوير وتقييم خطط البرنامج الأكاديمية والبحثية والمجتمعية. ضمان جودة مخرجات العملية التعليمية في البرنامج من خلال التطوير المستمر للبرنامج وتحديد فرص وأولويات التحسين الواردة في تقارير البرنامج.

<p>continuous development of the program and identification of opportunities and priorities for improvement mentioned in the program reports.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participating in the preparation and implementation of the college strategic plan.4. Applying and constantly following up on all of the systems, regulations, procedures, and criteria for obtaining accreditation.5. Ensuring that all the systems and regulations of the quality assurance standards are applied in the educational, administrative, organizational, and technical fields with a great emphasis on constant follow-up.6. Directing for the identification of the annual training needs of the program's affiliates and the development of training plans to develop and improve the skills of faculty members, as well as working on developing the administrative and technical performance of administrators and technicians, upon which training plans are built for them.7. Guidance in defining the research interests of the program at the level of students and faculty.8. Preparing a comprehensive quality manual guide based on national and international pioneering experiences to ensure that the college can obtain and maintain academic accreditation as well as apply all of the standards and requirements of the quality in the educational, administrative, organizational, and technical fields.9. Ensuring ongoing monitoring and tracking of distinguished experiences in the field of quality assurance, information, and documentation (including policies, systems, regulations, standards, tools, and utilized technologies) as well as preparing reports that include the development proposals in the college.10. Suggesting names of institutions, universities, and colleges with that the college can make cooperation, alliance, and partnership with them in the field of quality assurance and academic accreditation.	<ol style="list-style-type: none">٣. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.٤. التطبيق والمتابعة المستمرة لجميع أنظمة ولوائح وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي.٥. التأكد من تطبيق جميع أنظمة ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والفنية مع التركيز بشكل كبير على المتابعة المستمرة.٦. التوجيه بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لمنسوبي البرنامج ووضع الخطط التدريبية لتطوير وتحسين مهارات أعضاء هيئة التدريس ، وكذلك العمل على تطوير الأداء الإداري والفني للإداريين والفنيين ، والتي يتم بناء عليها تحديد الخطط التدريبية لهم.٧. الإرشاد في تحديد الاهتمامات البحثية للبرنامج على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.٨. إعداد دليل شامل للجودة مبني على خبرات ريادية وطنية ودولية لضمان حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق كافة معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والفنية.٩. ضمان المراقبة والمتابعة المستمرة للخبرات المتميزة في مجال ضمان الجودة والمعلومات والتوثيق (بما في ذلك السياسات والأنظمة واللوائح والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة) وكذلك إعداد التقارير التي تتضمن مقترحات التطوير في الكلية.١٠. اقتراح أسماء المؤسسات والجامعات والكليات التي يمكن للكلية التعاون معها والتحالف والشراكة معها في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.١١. اقتراح أسماء المراكز المتخصصة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي التي يمكن للكلية الاستفادة من خبراتها وخدماتها والتي ستؤدي في النهاية إلى الاعتماد الأكاديمي.١٢. اقتراح هيئات الاعتماد الأكاديمي المناسبة للكلية بناءً على الدراسة المكثفة والمقارنات المخطط لها بين جميع البدائل المتاحة في ضوء الرؤية الشاملة والرسالة والأهداف الاستراتيجية.١٣. اقتراح معايير وأدوات وآليات تقويم وقياس أداء الوحدات التعليمية والإدارية بالكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.١٤. التأكد من المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير التي تتضمن مقترحات التطوير.١٥. إنشاء قاعدة بيانات شاملة لضمان الجودة والمعلومات والتوثيق وإعداد التقارير التي تتضمن مقترحات التطوير.
--	--

11. Suggesting names of centers that are specialized in the field of quality assurance and academic accreditation that the college can benefit from their expertise and services which will ultimately lead to academic accreditation.
12. Suggesting the academic accreditation commissions that are appropriate for the college based on the extensive study and the planned comparisons between all the available alternatives in light of the overall Vision, Mission, and strategic goals.
13. Suggesting standards, tools, and mechanisms for evaluating and measuring the performance of the educational and administrative units in the college in the field of quality assurance and academic accreditation and following up on their accreditation.
14. Ensuring ongoing monitoring of the performance of educational and administrative units in the area of quality assurance and academic accreditation and preparing reports that include the development proposals.
15. Establishing a comprehensive database for quality assurance, information, and documentation and preparing reports that include the development proposals.
16. Establishing a comprehensive database for the quality and academic accreditation in which necessary data should be entered, processed, and updated continuously.
17. Preparing and implementing programs in the college that help raise the awareness of the importance of quality.
18. Providing the Deanship of quality assurance and academic accreditation with annual reports about all the activities and achievements of the college in the field of quality assurance and accreditation.
19. Spreading the culture of quality among students, faculty members, technicians, and employees.
20. Carrying out any other tasks within the scope of work.

١٦. إنشاء قاعدة بيانات شاملة للجودة والاعتماد الأكاديمي يتم فيها إدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.
١٧. إعداد وتنفيذ برامج في الكلية تساعد على زيادة الوعي بأهمية الجودة.
١٨. تزويد عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بتقارير سنوية عن جميع أنشطة وإنجازات الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٩. نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والموظفين.
٢٠. القيام بأية مهام أخرى في نطاق العمل.

وحدة جودة برامج الدراسات العليا

Quality of the Postgraduate Programs Unit (QPGU)

الرؤية	Vision
وحدة متميزة في مجال التطوير والجودة والاعتماد للبرامج الأكاديمية (الدراسات العليا) في كلية طب الأسنان - جامعة القصيم.	A distinguished unit in the field of development, quality and accreditation for academic programs (postgraduate studies) at the College of Dentistry -Qassim University.
الرسالة	Mission
المساهمة مع وحدات الكلية لضمان تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد لبرامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا، وتقديم الدعم الفعال والتطوير والتدريب والتحسين المستمر لجودة أنشطتها لغايات حصولها على الاعتماد الأكاديمي.	Contribute with college's units to ensure quality requirements and accreditation for the academic programs of postgraduate studies offered in the college, and provide effective support, development, training and continuous improvement of the quality of its activities for the purposes of obtaining academic accreditation.
الأهداف	Goals
<ol style="list-style-type: none"> المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها بتوفير تعليم متطور ومعتمد وفق أساليب وآليات متطورة للبرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية. الوصول بكافة برامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا لتكون برامج معتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. نشر ثقافة الجودة وتشجيع القيام وعقد الفعاليات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الأقسام العلمية للبرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية. العمل المستمر من أجل التحسين ورفع الجودة للعمليات التعليمية والإدارية على مستوى البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية. 	<ol style="list-style-type: none"> Contribute to the college's achievement of its mission and goals by providing advanced and accredited postgraduate education according to advanced methods and protocols. Access to all academic postgraduate programs of the college to be accredited by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment. Disseminating the culture of quality and encouraging the conduct and holding of events in the field of quality and academic accreditation at the level of the scientific departments of academic programs of postgraduate studies in the college. Continuous work to improve the quality of educational and administrative processes at the level of academic programs of postgraduate studies in the college.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
<ol style="list-style-type: none"> العمل على الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا والمحافظة عليه. المراجعة الدورية لجودة البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا وتقديم توصيات للتطوير والتحسين المستمر لجودتها. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية. 	<ol style="list-style-type: none"> Work to obtain and maintain academic accreditation for academic programs of postgraduate studies in the college. Periodically review the quality of academic programmes of postgraduate studies and make recommendations for the

<p>development and continuous improvement of their quality.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Establishing the concept of quality and disseminating its culture at the level of academic programmes of postgraduate studies in the college.4. Supervise the quality and academic accreditation for academic programs of postgraduate studies of the college and develop policies and plans for their development and sensitize scientific departments to the requirements of academic accreditation.5. Implement and monitor evaluation, assessment, and supervision of the application of the quality and performance evaluation program, as well as collect data and information on an ongoing basis on the academic accreditation requirements of the College's programmes for postgraduate studies.6. Document the efforts and results of academic accreditation procedures and bring them to the Steering Quality Committee.7. Prepare a periodic report on the Unit's activities.8. Perform other tasks entrusted to the unit with regard to quality and academic accreditation.	<ol style="list-style-type: none">٤. الإشراف على الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا ووضع السياسات والخطط لتطويرها وتوعية الأقسام العلمية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.٥. تنفيذ ومتابعة التقويم والقياس والإشراف على تطبيق برنامج الجودة وجمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية المتعلقة بالدراسات العليا.٦. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى اللجنة المركزية للجودة.٧. إعداد تقرير دوري عن أنشطة الوحدة.٨. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
--	---

وحدة مكافحة العدوى

Infection Control Unit (ICU)

Vision	الرؤية
To prepare a dental school of well-informed dental health care personal providing excellent care in a timely manner and effective management infection control practices for the safety of patients, staff and students'.	إعداد كلية طب الأسنان و منسوبيها على درجة عالية من الرعاية الصحية للأسنان و توفير الرعاية الممتازة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة فيما يخص ممارسات مكافحة العدوى لسلامة المرضى والموظفين والطلاب.
Mission	الرسالة
Our mission is to reduce the spread of any infections in dental setting by improving infection prevention control practices across the continuum of Qassim region. We do this by building strong Infection Control team, providing leadership in developing evidence-based practices, supporting excellence through sound knowledge sharing and influencing provincial policy decisions.	رسالتنا هي الحد من انتشار أي عدوى في عيادة طب الأسنان من خلال تحسين ممارسات مكافحة العدوى في منطقة القصيم. ونأمل في تحقيق ذلك من خلال بناء فريق قوي لمكافحة العدوى، وتوفير القيادة القادرة على تطوير الممارسات القائمة على الأدلة، ودعم التميز من خلال تبادل المعرفة السليمة والتأثير على قرارات السياسة العامة في المناطق المختلفة.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> To provide best practice to patient through team approach and under sound policy decision. To provide and implement new Infection Prevention and Control guidance for the management of dental care. To train dental health care personal towards the new infection control guidelines and policies. To monitor and evaluate the quality of care. 	<ol style="list-style-type: none"> توفير أفضل الممارسات للمريض من خلال نهج الفريق وفي إطار قرار مبني وسياسات وإجراءات سليمة. توفير وتنفيذ الإرشادات الجديدة للوقاية ومكافحة العدوى ومكافحتها أثناء علاج الأسنان. تدريب الأشخاص المعنيين بصحة الأسنان في إطار المبادئ التوجيهية والسياسات الجديدة لمكافحة العدوى. مراقبة وتقييم جودة الرعاية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
A. Duties <ol style="list-style-type: none"> Keep record of work-related injury/illness reporting forms (e.g., exposure incident, accident reports and data of post-exposure prophylaxis.) Keep record of Dental health care personal immunization record. Maintain equipment performance records (eg. sterilization monitoring and emitted water quality) 	أ. المهام: <ol style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بسجل لنماذج الإبلاغ عن الإصابات/الأمراض المرتبطة بالعمل (على سبيل المثال، تقارير التعرض للعدوى وتقارير الحوادث وبيانات الوقاية بعد التعرض). الاحتفاظ بسجل التحصين الشخصي والخاص بمقدمي الخدمات الصحية. الحفاظ على سجلات أداء وصيانة المعدات (على سبيل المثال، مراقبة التعقيم وجودة المياه المنعثة). الاحتفاظ بسجلات بشأن التعامل مع النفايات الطبية الدورية.

4. Maintain records concerning the handling of regulated medical waste.

B. Responsibilities:

1. Prepare, review, and update compliance policies, plans, procedures, and practices, including manuals and standard operating procedure.
2. Provide initial, annual, and "as per need" health and safety training to practice workers.
3. To make updated copies of policy and procedure readily available.
4. Perform and update audit protocol of infection control procedures and worker safety.
5. Organize regular meeting with department head to ensure safety of faculty and students.
6. Facilitate provision of first aid and appropriate consultation in case of suspected exposure of any hospital worker

ب. الصلاحيات:

١. إعداد ومراجعة وتحديث سياسات الامتثال والخطط والإجراءات والممارسات، بما في ذلك الكتيبات وإجراءات التشغيل القياسية.
٢. توفير التدريب الأولي، السنوي، و "حسب الحاجة" في مجال الصحة والسلامة للعاملين الممارسين.
٣. إتاحة نسخ محدثة من السياسة والإجراءات بسهولة.
٤. تنفيذ وتحديث بروتوكول تدقيق إجراءات مكافحة العدوى وسلامة العمال.
٥. تنظيم اجتماعات دورية مع رئيس القسم للتأكد من سلامة أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٦. تسهيل تقديم الإسعافات الأولية والاستشارة المناسبة في حالة الاشتباه في تعرض أي عامل بالمستشفى للاصابة.

وحدة التخطيط الاستراتيجي Strategic Plan Unit (SPU)

الرؤية	Vision
وحدة أكاديمية مميزة ضامنة لتحقيق التطوير.	A distinguished academic unit that guarantees development.
الرسالة	Mission
نعمل على تمكين الكلية من تحقيق رؤيتها المستقبلية وفق الإطار الزمني المحدد.	We are working to enable the college to achieve its vision according to the specified timeframe.
الأهداف	Goals
١. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي. ٢. صياغة وضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للكلية.	5. Increase the orientation and the culture of the strategic planning. 6. Formulating and ensuring the implementation of the college's strategic and action plan.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية. ٢. رفع تقارير دورية عن تحقيق الخطة التنفيذية إلى إدارة الكلية. ٣. تقديم التوصيات اللازمة لضمان تحقيق الخطة على أكمل وجه. ٤. إجراء تحديث ومراجعة شاملة للخطة الاستراتيجية. ٥. رفع ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالكلية.	9. Follow up the achievement of the college action plan. 10. Submit periodic reports on the implementation of the action plan to the college's administration. 11. Provide the necessary recommendations & corrective interventions to ensure the achievement of the action plan to the fullest. 12. Perform an update and a comprehensive review of the strategic plan. 13. Raise the culture of strategic planning among the college's faculty, employee and students as a continuous and ongoing process in the academic and administrative performance at the college.

وحدة السياسات والإجراءات

Policies and Procedures Unit (PPU)

Vision	الرؤية
Contribute to achieving the highest standards of clarity in the academic and administrative policies and procedures of the college.	المساهمة في تحقيق أعلى معايير الوضوح في سياسات وإجراءات الكلية الأكاديمية والإدارية.
Mission	الرسالة
Apply a clear and practical system for students, patients, and faculty members, for all policy and procedures used in the college.	تطبيق نظام واضح وعملي للطلاب والمرضى وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكل السياسات والإجراءات المتبعة في الكلية.
Goals	الأهداف
Contribute to enabling the college to achieve its mission and goals through Developing and implementing appropriate and reasonable policies and procedures for all academic and administrative operations/processes of the college.	المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات مناسبة وملائمة لكل العمليات الإدارية والأكاديمية في الكلية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Supporting activities to prepare procedural guides for the various academic and administrative processes in the college.2. Contribute to developing the current administrative and academic systems.3. Cooperate with college's different units wishing to update their organizational structures and provide the necessary technical support in line with the organizational structure.4. Carry out the tasks assigned to it in favor of the work.5. Preparing a periodic report with all the unit's accomplishments.	<ol style="list-style-type: none">١. دعم أنشطة إعداد الأدلة الإجرائية للعمليات الأكاديمية والإدارية المختلفة بالكلية.٢. المساهمة في تطوير النظم الإدارية والأكاديمية الحالية.٣. التعاون مع وحدات الكلية الراغبة في تحديث هياكلها التنظيمية وتقديم المساندة الفنية اللازمة بما يتفق مع الهيكل التنظيمي.٤. تنفيذ ما يوكل اليها من أعمال لصالح العمل.٥. إعداد تقرير دوري بكافة الإنجازات.

وحدة الخريجين

Alumni's Affairs Unit (AAU)

Vision	الرؤية
To be an effective and sustainable relation between alumni and the college, and support communication and exchange of experiences between alumni.	أن تكون الوحدة حلقة وصل فعالة بين الكلية والخريجين وأن تساهم في تبادل الخبرات والتجارب بين الخريجين.
Mission	الرسالة
Provide valued services to alumni and contribution in communication between alumni and the college.	السعي في تسهيل وتفعيل سبل التواصل بين الكلية والخريجين والمساهمة في تقديم مختلف الخدمات المساعدة للخريجين.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Establishment of data base of alumni.2. Activation means of communication and relation between alumni and the college.3. Contribution in providing services and support to alumni.4. Contribute to the exchange of experiences between alumni and the college.5. Organization of social and scientific activities.6. Development of an interactive partnership with the graduates to the college by providing feedback and suggestions based on their post-graduation experience.	<ol style="list-style-type: none">١. إنشاء قاعدة بيانات بخريجي الكلية.٢. تفعيل حلقات التواصل مع خريجي الكلية.٣. تقديم الخدمات والدعم للخريجين.٤. المساهمة في تبادل الخبرات بين خريجي الكلية.٥. تنظيم لقاءات اجتماعية وعلمية تجمع خريجي الكلية.٦. تطوير شراكة تفاعلية مع الخريجين للكلية من خلال تقديم الملاحظات والاقتراحات بناءً على تجربة ما بعد التخرج، لتقييم مخرجات الكلية.

وحدة برامج الصحة العامة والتثقيف لصحة الفم والأسنان

**Dental Public Health Programs and Health Education Unit
(DPHEU)**

Vision	الرؤية
To improve the public's oral health related quality of life in Qassim Region Pioneered unit in raising the community awareness in oral health	لتحسين كفاءة الحياة المتعلقة بصحة الفم والأسنان في منطقة القصيم وحدة رائدة في زيادة وعي المجتمع في مجال صحة الفم والأسنان.
Mission	الرسالة
To promote oral health in Qassim, by providing effective resources and interventions. Enabling a wider effective communication between the local community and specialists to promote oral health	تعزيز صحة الفم في القصيم من خلال توفير الموارد والتدخلات الفعالة تمكين التواصل المجتمعي الفعال على مستوى واسع بين المجتمع المحلي والمختصين لتعزيز صحة الفم والأسنان.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> Helping to improve their oral health programs with funding, technical assistance, and training. Extending the use of proven strategies to prevent oral disease by encouraging the use of fluoride products and promoting greater use of dental sealant programs targeted toward schools. Supporting national data collection through public health surveillance systems and funding. Increasing the community knowledge about oral health. Using different effective ways to deliver oral health messages Helping in the production of these Oral Health Education materials designed for our local community. Establishing a strong relation between the dental specialists and the community. 	<ol style="list-style-type: none"> المساعدة في تحسين برامج صحة الفم من خلال التمويل والمساعدة الفنية والتدريب. التوسع في استخدام الاستراتيجيات التي أثبتت جدواها للوقاية من أمراض الفم من خلال تشجيع استخدام منتجات الفلورايد والتشجيع على زيادة استخدام برامج سدات الشقوق للأسنان التي تستهدف المدارس. دعم جمع البيانات الوطنية من خلال أنظمة مراقبة الصحة العامة والتمويل. زيادة الوعي المجتمعي بحصة الفم والأسنان. استخدام وسائل فعالة متعددة لإيصال المواد التثقيفية لصحة الفم والأسنان. المساعدة في إنتاج المواد التثقيفية الموجهة والمصممة بشكل خاص للمجتمع المحلي. إنشاء علاقة تواصل قوية بين المختصين في صحة الفم والأسنان والمجتمع.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<p>A. Duties:</p> <ol style="list-style-type: none"> To promote oral health and to minimize the incidence of oral diseases among Qassim population. 	<p>أ. الواجبات:</p> <ol style="list-style-type: none"> تعزيز صحة الفم وتقليل الإصابة بأمراض الفم بين سكان القصيم. للتشخيص المبكر والعلاج المبكر لأمراض الفم والأسنان

2. To early diagnose and early treat oral and dental diseases
3. To minimize the impact of oral diseases on general health and psychosocial development.

B. Responsibilities:

1. Establishment of project committees
2. Developing Forms and Records, Collecting and Analyzing Data (if needed)
3. Preparing to Launch
4. Implementing the program
5. Referral and Follow-up
6. Program Evaluation and Reporting

This is added to:

1. General supervision of community education activities provided by the College of Dentistry.
2. Production of CE contents in cooperation with different dental specialties in collage through social media.
3. Preparation of CE program to be shared with community in special health days.
4. Preparation of yearly reports and provide them to the Central Committee for Community Service.

٣. لتقليل تأثير أمراض الفم على الصحة العامة والنمو النفسي والاجتماعي.

ب. الصلاحيات

١. تشكيل لجان المشروع
٢. التمويل
٣. تطوير النماذج والسجلات وجمع البيانات وتحليلها
٤. الاستعداد للانطلاق
٥. تنفيذ البرنامج
٦. الإحالة والمتابعة
٧. تقييم البرنامج وإعداد التقارير

بالإضافة الى :

١. الإشراف العام على الأنشطة التثقيفية المجتمعية المقدمة من قبل الكلية.
٢. إنتاج المواد التثقيفية المجتمعية بالتعاون مع مختلف التخصصات عبر وسائل التواصل الإجتماعي.
٣. تحضير المواد التثقيفية المجتمعية لنشرها تزامنا مع الأيام الصحية العالمية.
٤. إعداد تقرير سنوي ويقدم للجنة المركزية للخدمة المجتمعية.

وحدة خدمات طب الأسنان المتنقلة

Mobile Dental Services Unit (MDSU)

Vision	الرؤية
A nationally pioneered volunteering program in the therapeutic and awareness dental services, and the field dental research.	برنامج تطوعي رائد وطنيا في مجال خدمات طب الاسنان العلاجية والتوعية وابحائه الميدانية.
Mission	الرسالة
Promote the voluntary dental services in Qassim region & remote areas to enhance the community oral and dental health, by providing a distinctive therapeutic and awareness services which is in line with the international quality standards, contributing to the development of the field dental research, and enhancing the culture of volunteer work among the dental students to prepare a Creative generation of dentists in volunteering.	تقديم خدمات طب الأسنان التطوعية بالمناطق النائية لتعزيز صحة الفم والأسنان بمجتمع القصيم، من خلال توفير خدمة علاجية وتوعوية مميزة لأفراد المجتمع متوافقة مع معايير الجودة العالمية، والمساهمة في تطوير أبحاث طب الأسنان الميدانية بالمنطقة مع نشر ثقافة العمل التطوعي لدى الطلاب واعداد جيل من أطباء الأسنان مبدع في مجال الأعمال التطوعية.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> 1. Achieve distinction in the services provided to promote oral and dental health in Al-Qassim. 2. Contribute to strengthening community service research in Al-Qassim region. 3. Contribute to spreading the culture of volunteer work and promoting participation in it in line with the Kingdom's 2030 vision. 4. Developing administrative performance, diversifying funding sources, and strengthening local and international partnerships. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحقيق التميز في الخدمات المقدمة لتعزيز صحة الفم والأسنان بالقصيم. 2. المساهمة في تعزيز أبحاث خدمة المجتمع بمنطقة القصيم. 3. المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز المشاركة به بما يتماشى مع رؤية المملكة ٢٠٣٠. 4. تطوير الأداء الاداري وتنويع مصادر التمويل وتعزيز الشراكة المحلية والدولية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> 1. Communicate with head of departments in College of Dentistry –Qassim University to determine the male and female faculty member who will participate in the convoy. 2. Determine the names of the college students who will participate. 3. Provide the required equipment's, instruments, and materials from college dental store. 4. Arrange with media center for covering the activity. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع رئيس الأقسام بكلية طب الأسنان - جامعة القصيم لتحديد عضو هيئة التدريس من الذكور والإناث الذين سيشاركون في القافلة. 2. تحديد أسماء طلاب الكلية الذين سيشاركون. 3. توفير المعدات والأدوات والمواد المطلوبة من مستودع طب الأسنان بالكلية. 4. ترتيب مع المركز الإعلامي لتغطية النشاط.

وكيل الكلية لشئون الطلاب:

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساندة وتحقيق الأهداف المحددة لها، ويصدر قرار تكليفه من معالي رئيس الجامعة.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

يرفع تقاريره إلى:

- عميد الكلية
- الجهات ذات العلاقة في الجامعة فيما هو من إختصاص الوكالة.

يتسلم تقاريره من:

- الأقسام العلمية فيما هو من اختصاص الوكالة.
- رؤساء جميع الوحدات واللجان التابعة له حسب الهيكل الإداري.

يجري إتصالات داخلية مع:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية
- الوحدات واللجان والأقسام العلمية و الإدارات فيما هو من اختصاص الوكالة.

يجري إتصالات خارجية مع:

- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة خدمة المجتمع، والتعليم المستمر.
- عمادة شؤون الطلاب.
- الجهات المختلفة داخليا وخارجيا ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوكالة وفقا للوائح والأنظمة.

مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب:

1. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
2. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٤٣

٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.

٤. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.

٥. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.

٦. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.

٧. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.

٨. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.

٩. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

١٠. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.

١١. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.

١٢. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.

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

١٤. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.

١٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.

١٦. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

١٧. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية لشؤون الطلاب:

١. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.

٢. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.

٣. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.

٤. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٥. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٦. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٧. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
٨. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٩. تقويم أداء منسوبي الوكالة.
١٠. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
١١. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون الطلاب:

○ مركز التعليم والتعلم وما يتبعه من وحدات ولجان:

- وحدة تعليم طب الأسنان
- وحدة القياس والتقييم
- وحدة الجداول والعناية بالفصول الدراسية و المعامل
- وحدة كفاية الاحتراف المهني
- وحدة كفاية التفكير الناقد
- وحدة كفاية تعزيز الصحة
- وحدة العناية بالمرضى
- وحدة الخطة العلاجية
- وحدة تنظيم عيادات الطلاب و التوجيه الطلابي
- وحدة التعليم الإلكتروني
- وحدة شؤون أطباء الامتياز
- لجنة مهارات طب الأسنان
- وحدة الكنترول والرصد والاختبارات الإلكترونية
- لجنة التأديب الطلابي
- لجنة الخطة الدراسية

○ مركز الدراسات العليا والبحث العلمي وما يتبعه من وحدات ولجان:

- مركز أبحاث طب الأسنان
- لجنة الإشراف على الأبحاث الطلابية والعروض التقديمية
- وحدة شؤون المعيدين
- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- اللجنة المشرفة على المجلة العلمية

وحدة تعليم طب الأسنان

Dental Education Unit (DEU)

Vision	الرؤية
The provision of excellence in integrated dental education.	تحقيق التميز في تعليم طب الاسنان التكاملية.
Mission	الرسالة
To facilitate conduction of integrated learning activities including problem based and team-based learning.	تسهيل تطبيق الانشطة التعليمية التكاملية من خلال التعليم المبني على حل المعضلات والتعليم المبني على المجموعات التعليمية
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> 1. By facilitating provision of integrated learning activities (ILA) achieving excellence in dental education and health care. 2. Training faculty members to deliver ILA. 3. Assessing students to enhance educational impact of ILA. 4. Continuous monitoring and modification of lecture pool. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تحقيق التميز في تعليم طب الاسنان التكاملية بالعملية التعليمية والرعاية الصحية. ٢. تدريب أعضاء هيئة التدريس لتطبيق تعليم طب الأسنان التكاملية. ٣. تقييم الطلاب لتحسين أثر العملية التعليمية التكاملية. ٤. التقييم المستمر والتعديلات اللازمة للمادة التعليمية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> 1. To organize and facilitate DENT 111 introductory lectures about Problem based learning and Team based learning in coordination with 111 block organizer. 2. To arrange and facilitate PBL and TBL workshop for newly inducted faculty at the start of every session. 3. To upload every week, modified PBLs on blackboard in coordination with sequence provided by Educational timetable unit and block organizers. 4. To coordinate and Request reference material from the block organizers and send to students one week before the TBL date. 5. To Request IRAT and GRAT exam from block organizers and sending to e-learning for e exam preparation. 6. To Request scenario and MCQs for application exercise from block organizers and sending to tutors with instruction regarding TBL SOPs/conduction procedure. 7. Arranging and coordinating IRAT/GRAT e-exam coordinators. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تنظيم المحاضرات التمهيديّة لمقرر طسن ١١١ المتعلقة بالتعليم المبني على حل المعضلات والتعليم المبني على المجموعات التعليمية بالتنسيق مع منسق المقرر. ٢. تنظيم محاضرات وورش عمل عن التعليم المبني على حل المعضلات والتعليم المبني على المجموعات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس الجدد في كل بداية عام. ٣. تحميل المادة العلمية على البلاك بورد بشكل اسبوعي بالتنسيق بين منسق المقرر ووحدة الجداول الدراسية. ٤. توفير المصادر التعليمية للطلاب قبل جلسة التعليم المبني على المجموعات بأسبوع وذلك بالتنسيق مع منسق المقرر. ٥. طلب الاختبارات الفردية والمجموعية من منسق المقرر وإرسالها لوحدة التعليم الالكتروني لتجهيز الامتحانات الالكترونية. ٦. طلب سيناريو وأسئلة متعددة الاختيارات من منسق المقرر لغرض الممارسة وإرسالها للمشرفين مع التعليمات الخاصة. ٧. تجهيز الاختبارات الفردية والمجموعية بالتنسيق مع منسق الاختبارات الالكترونية. ٨. تنسيق التعاون مع خبراء التخصص لتطبيق ومرجعية التعليم المبني على المجموعات.

<ol style="list-style-type: none">8. Arranging and coordinating subject expert for TBL conduction and reference.9. To facilitate TBL session (DEU members are tutors) for all levels from first to third year.10.To assess tutor assessment, google sheets and calculate PBL result for the block.11. To compile result of both PBL and TBL for every block according to standardized formula and send to block organizer at the end of every block.12.To modify lecture pool on regular basis in coordination with block organizers, head of departments and subject specialists.13.Brainstorming to inculcate new ideas for betterment of educational process.14.To have regular meetings to monitor process and progress.15.To report everything to head of teaching and learning and vice dean of academics.	<ol style="list-style-type: none">٩. تسهيل التعليم المبني على المجموعات (المشرفون من أعضاء وحدة تعليم طب الأسنان) لجميع المستويات من السنة الأولى وحتى السنة الدراسية الثالثة.١٠. يقوم المشرف بالتقييم، باستخدام استبيانات جوجل ويتم حساب درجة التعليم المبني على حل المشكلات للمقرر.١١. تحويل كل من درجات التعليم المبني على المجموعات والتعليم المبني على المشكلات لكل مقرر وذلك حسب المعادلة الموزونة ويرسل للمنظم في نهاية كل مقرر.١٢. تعديل المادة العلمية على بصورة مستمرة بالتعاون مع منظمي المقررات ومشرفي الأقسام ومتخصصي كل مادة.١٣. استخدام العصف الذهني لاستحضار افكار جديدة تهدف لتحسين العملية التعليمية.١٤. تنظيم اجتماعات دورية لمراقبة العملية وتطورها.١٥. تقديم تقارير شاملة لكل من رئيس وحدة التعليم الطبي ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
---	---

وحدة القياس والتقويم

Assessment and Evaluation Unit (AEU)

الرؤية	Vision
جعل إجراءات التقويم والتقويم في كلية طب الأسنان جامعة القصيم على قدم المساواة مع أفضل المؤسسات في العالم	To bring the evaluation and assessment procedures at college of dentistry, Qassim University at par with the best institutions of the world.
الرسالة	Mission
ان تكون وحدة القياس والتقويم بمثابة مصدر للوحدات الأكاديمية وغير الأكاديمية فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة بالتقييم	To serve as a resource for academic and non-academic units relative to assessment-related matters
الأهداف	Goals
تحديد اللوائح والإجراءات الخاصة بالامتحانات الكتابية وأسئلة الاختيار من متعدد (MCQ) والامتحانات السريرية الموضوعية المنظمة (OSCE) والفحص العملي الموضوعي المنظم (OSPE) لتبسيط عملية الفحص.	To define regulations and procedures for written examinations, Multiple Choice Questions (MCQ), Objective Structured Clinical Examinations (OSCE), and Objective Structured Practical Examination (OSPE) to streamline the process of examination.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
<ol style="list-style-type: none"> التأكد من تحديد أهداف الكلية ونتائج تعلم الطلاب وتوثيقها بشكل مناسب. المساعدة في تقييم مدى ملاءمة وقابلية القياس لأدوات التعيين الحالية التي تتماشى مع نتائج تعلم الدورة التدريبية لضمان توحيد التنسيق وثراء المحتوى ووضوح الأسئلة. المساعدة في تحديد أدوات التقييم لعملية التدريس والتعلم المقدمة حديثاً. إجراء امتحان الخروج مرتين في السنة لإعداد الطلاب لامتحان الترخيص السعودي الذي تجريه الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. العمل كحلقة وصل بين منظم الكتلة والمراقب لامتحانات لضمان أن تقدم العمليات الداخلية أفضل النتائج. تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفها في سياق "وحدة التقييم والتقييم". جمع وتحليل كافة البيانات الإحصائية الخاصة بأداء الطلاب وبرنامج لتقييم ورصد إنجازهم في كل كتلة. التقييم الدوري لنشاط التقييم الحالي مثل MCQ و SAQ و OSCE وما إلى ذلك وتقديم حل للمشكلة لتحسين درجات الطلاب. 	<ol style="list-style-type: none"> Ensure that College goals and student learning outcomes are established and appropriately documented. Assist in assessing the appropriateness and measurability of current assignment tools which are aligned with course learning outcomes to ensure the standardization of formatting, the richness of content, and the clarity of questions. Assist in identifying assessment instruments for newly introduced teaching and learning process. To conduct the exit exam twice a year for preparing the students for the Saudi Licensing exam to be conducted by SCFHS. Act as link between block organizer and controller of examinations to ensure internal processes deliver optimum result. To execute any other tasks assigned within the context of Assessment & Evaluation Unit. To collect and analyze all statistical data on the performance of students and program to

evaluate and monitor their accomplishment in each block.

8. Periodically evaluating the current assessment activity like MCQ, SAQ, OSCE etc. and providing solution for problem to improve students' grades.
9. Promote professional faculty development activities in the area of assessment and evaluation.
10. Participate in the management of student appeals, exceptional circumstances and reasonable adjustments for all block examinations and assessments.
11. Disseminate the current assessment theory, practice and activities.
12. Review annual program report and provide feedback to block organizer and departments.
13. To ensure the development and maintenance of the item bank (E question bank) by engaging item writers to ensure a Continuous improvement of existing items and incorporation of new items for enhancing the quality of the examinations.

٩. تعزيز أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس في مجال التقييم والتقويم.

١٠. المشاركة في إدارة طعون الطلاب والظروف الاستثنائية والتعديلات المعقولة لجميع الامتحانات والتقييمات الجماعية.
١١. نشر نظرية التقييم الحالية والممارسة والأنشطة.
١٢. مراجعة التقرير السنوي للبرنامج وتقديم التغذية الراجعة لمنظم المجموعة والإدارات.
١٣. ضمان تطوير وصيانة بنك العناصر (بنك الأسئلة الإلكترونية) بإشراك كتاب العناصر لضمان التحسين المستمر للعناصر الموجودة وإدماج عناصر جديدة لتعزيز جودة الاختبارات.

وحدة الجداول الدراسية والعناية بالفصول الدراسية و المعامل

Educational Timetables, Classrooms and Laboratories Care Unit (ETU)

Vision	الرؤية
<p>Excellence in performing the assigned duties to the unit in a way that ensures the regularity of the educational process and upgrading its quality in order to achieve an academic outcome in line with international standards and specifications.</p> <p>To provide a curative and educational service through high-quality dental prosthesis those are efficiently manufactured by a professional team of dental technicians.</p>	<p>التميز في أداء الأعمال الموكلة للوحدة بما يضمن انتظام سير العملية التعليمية، والارتقاء بجودتها بما يحقق ناتج أكاديمي موافق للمعايير والمواصفات العالمية.</p> <p>تقديم خدمة علاجية وتعليمية من خلال تركيبات طب الأسنان عالية الجودة والمصنعة بكفاءة من قبل فريق من المتخصصين من فنيين الأسنان.</p>
Mission	الرسالة
<p>The unit seeks to the contribution in the regularity of the educational process by carrying out the tasks and duties assigned to it by the Vice Dean for Academic Affairs in a way that shares in providing an educational environment with an obvious vision that apply the quality standards.</p> <p>Establishing purposeful and professional mechanisms with the employees and affiliate of the College of Dentistry and supporting them in providing the optimal treatment for their patients with commitment to continuous development and application of the highest quality standards.</p>	<p>تسعى الوحدة إلى المساهمة في انتظام سير العملية التعليمية من خلال القيام بالمهام والأنشطة المكلفة بها من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بما يسهم في توفير بيئة تعليمية ذات رؤية واضحة تتمتع بتطبيق معايير الجودة.</p> <p>تأسيس اليات هادفة واحترافية مع منسوبي كلية طب الأسنان ودعمهم في تقديم العلاج الأمثل لمرضاهم مع الالتزام بالتطوير المستمر و تطبيق أعلى معايير الجودة.</p>
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Regularity of the educational process in the college2. Set the schedules in a way that matches the capabilities of the students so that they can benefit from the educational process.3. Providing support and assistance to students, identifying their problems and suggestions regarding study schedules and exams, and providing solutions to them.4. Contributing to the implementation of the development plans of the Vice Dean for	<ol style="list-style-type: none">١. العمل على انتظام سير الدراسة والاختبارات بالكلية.٢. وضع الجداول بطريقة تتوافق مع قدرات الطلاب حتى يتسنى لهم الاستفادة من العملية التعليمية.٣. تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة والاختبارات وتقديم الحلول لها.٤. المساهمة في تنفيذ الخطط التطويرية لوكيل الكلية الشؤون الأكاديمية بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.٥. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتسهيل أعمالهم المتعلقة بالعملية التعليمية.

<p>Academic Affairs to achieve the vision and mission of the college</p> <p>5. Coordination with academic departments to facilitate their related responsibilities to the educational process.</p> <p>To supervise the process of administration of the laboratory cases to ensure the lab is compliant with regulations and that orders are completed promptly.</p>	<p>٦. الإشراف على عملية استقبال الحالات المعملية والتأكد من أن العمل متوافق مع اللوائح والتوجيهات وأن المهام تنجز في أسرع وقت.</p>
<p>Duties & Responsibilities</p>	<p>المهام والصلاحيات</p>
<p>1. Formulating the college's schedule template and timeline for each term two weeks before starting of each term.</p> <p>2. Receiving the entire schedule concerning blocks, courses, and skills from the organizer. The unit determines a dead time to receive this schedule to allow enough time for revision.</p> <p>3. Receiving the clinics instructors schedule from the students 'Clinics Organization Unit (SCOU). The unit determines a dead time to receive this schedule to allow enough time for revision.</p> <p>4. Revising the entire received schedule to prevent any overlap in educational activities or location. The revised and approved schedule is resending to the blocks, courses and skills organizer before starting of each activity. It is not allowed for each organizer to inform the students and assign lecturer about the schedule unless revised and approved</p> <p>5. Assigning the location for lectures and Skill activity (in female and male section). This schedule is sent to the Blocks/courses/Skills organizer.</p> <p>6. Formulating a schedule for all exams running during the academic year. This schedule is sent to the Exam Control Committee (ECC).</p> <p>7. Formulating final exam schedule at the end of each term. (in female and male section). This schedule is formulating after a meeting with all the students to collect</p>	<p>١. صياغة الإطار الزمني للمقررات الدراسية والإطار العام للجدول الدراسية لكل فصل دراسي. يتم تحديد هذان الاطاران قبل أسبوعين من بدء كل فصل دراسي.</p> <p>٢. استلام الجداول الزمنية مفصلة لكل مقرر دراسي بالفصل من منسق المقرر. تحدد الوحدة وقتاً ثابتاً لتلقي هذا الجدول للسماح بالوقت الكافي للمراجعة.</p> <p>٣. استلام جداول توزيع اعضاء هيئة التدريس بالعيادات من الوحدة المختصة (SCOU). تحدد الوحدة وقتاً ثابتاً لتلقي هذا الجدول للسماح بالوقت الكافي للمراجعة.</p> <p>٤. مراجعة الجداول المستلمة بالكامل لمنع أي تداخل في مواعيد الأنشطة التعليمية أو اماكن اقامتها. يتم إعادة إرسال الجداول التي تم مراجعتها وتم اعتمادها من قبل الوحدة الي منسقي المقررات الدراسية قبل بدء الدراسة. لا يجوز لأي منسق مقرر دراسي اجراء تغيير بالجدول الزمنية للمقرر او جداول المحاضريين إلا بعد موافقة الوحدة.</p> <p>٥. تحديد قاعات المحاضرات معامل المهارات لكل مقرر دراسي (في قسم الطلاب والطالبات) يتم إرسال هذا الجدول إلى منسقي المقررات الدراسية.</p> <p>٦. صياغة جدول لجميع الامتحانات التي تتم خلال العام الدراسي. يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الاختبارات (ECC).</p> <p>٧. صياغة جدول الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل دراسي. (في قسم الطلاب والطالبات). يصاغ هذا الجدول بعد اجتماع مع جميع الطلاب لجمع تعليقاتهم حول موعد الاختبار النهائي، ثم يتم إرساله إلى جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>٨. تكليف رئيس المراقبين والمراقبين لكل امتحان. (في قسم الطلاب والطالبات). يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الامتحانات (ECC) وأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>٩. تعيين قاعات الاختبارات. (في قسم الطلاب والطالبات)</p>

their comments about the date of the final exam, and then it is sent to all students and faculty.

8. Assigning head of observers and observers for each exam. (In female and male section).

This schedule is sent to the Exam Control Committee (ECC) and faculty

9. Assigning the location for each exam. (In female and male section). This schedule is sent to the Exam Control Committee (ECC), observers and students.

10. Receiving the e-exam coordinator for each exam from e-Exam Unit (EEU).

11. Assigning PBL tutors for each block. (in female and male section)

12. Formulating the students' groups in each PBL. (in female and male section).

This schedule is determined after receiving the student's lists from Students Registration Unit (SRU)

13. Assigning the location for each PBL group. (in female and male section).

This schedule is send to the assigned tutors and concerned block organizer.

14. Collecting the college final grade for each block, courses, skills and clinical practice in order to formulating the schedule for reset exam.

15. Assigning head of observers and observers for reset exam (in female and male section).

This schedule is send to the Exam Control Committee (ECC) and faculty.

16. Assigning the location for reset exam. (in female and male section).

This schedule is send to the Exam Control Committee (ECC), observers and students.

17. Continuous evaluation of the condition of computers terminals and data shows in each lecture room, discussion room and skill lab. (in female and male section).

This evaluation report is send to the vice dean of academic affairs and clinic administrator.

يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الاختبارات (ECC) والمراقبين والطلاب.

١٠. استلام منسق الامتحان الإلكتروني لكل اختبار من وحدة الاختبار الإلكتروني (EEU).

١١. تعيين اعضاء هيئة التدريس لكل جلسة من جلسات PBL بكل مقرر. (في قسم الطلاب والطالبات).

١٢. صياغة مجموعات الطلاب في جلسات PBL بكل مقرر. (في قسم الطلاب والطالبات).

يتم تحديد هذا الجدول بعد استلام قوائم الطالب من وحدة تسجيل الطلاب (SRU).

١٣. تعيين قاعات النقاش لكل مجموعة طلاب بلسات PBL. (في قسم الطلاب والطالبات).

يتم إرسال هذا الجدول إلى اعضاء هيئة التدريس المعينين لكل جلسة ومنسقي المقررات الدراسية المعنية.

١٤. جمع الدرجات النهائية لكل المقررات الدراسية من أجل صياغة الجدول الزمني للامتحان الاعادة.

١٥. تعيين رئيس المراقبين والمراقبين للامتحان الاعادة (في قسم الطلاب والطالبات).

يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الامتحانات (ECC) وأعضاء هيئة التدريس.

١٦. تعيين قاعات اقامة امتحانات الاعادة. (في قسم الإناث والذكور).

يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الاختبارات (ECC) والمراقبين والطلاب.

١٧. التقييم المستمر لحالة أجهزة الكمبيوتر في كل قاعات المحاضرات وغرفة المناقشة ومعامل المهارات (في قسم الطلاب والطالبات).

يتم إرسال تقرير التقييم هذا إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومدير مركز العيادات.

١٨. إنشاء قاعدة بيانات لجميع الحالات.

١٩. وضع بروتوكول لإدارة الحالات بمعامل الأسنان وللتواصل مع الطلاب.

٢٠. تنسيق أنشطة العاملين في معمل الأسنان، وترشيح فنيين لأداء مهام مختلفة.

٢١. دراسة طرق المعالجة لتحديد أسباب صعوبات الإنتاج.

٢٢. تقديم اقتراحات لتحسين كفاءة العمليات وظروف العمل

٢٣. تنسيق جداول الإنتاج لضمان اكمال العمل بحلول تاريخ التسليم.

٢٤. تحليل التغذية الراجعة من الطلاب على الخدمات المقدمة.

- 18 .Establishment of data base for all the cases.
- 19.Establishment of a protocol for administration of the cases in the dental laboratory and for communication with the students.
- 20.Coordinates activities of workers in dental laboratory and assign personals for different duties.
- 21.Studies processing methods to determine reasons for production difficulties.
- 22.Provide suggestions to improve efficiency of operation and working conditions
- 23.Coordinates production schedules to ensure that work is completed by delivery date.
- 24.Analyze the continuous feedback of the students on the services delivered.

وحدة كفاية الاحتراف المهني

Professionalism Competency Unit (PCU)

Vision	الرؤية
We are accountable to each other and those we serve.	مسؤولون تجاه بعضنا البعض وتجاه من نخدمهم.
Mission	الرسالة
Achieving international eminence as an academic institution in which professionalism is emphasized in undergraduate, graduate, postgraduate and continuing professional education; basic and clinical research; clinical practice and service; public health and prevention; to meet the requirements of the society in which they practice.	تمكين الكلية من تحقيق مكانة دولية كمؤسسة أكاديمية يتم فيها التأكيد على الاحتراف في التعليم الجامعي والدراسات العليا والتعليم المهني المستمر؛ وكذلك البحوث العلمية والممارسة والخدمات السريرية والصحة العامة والوقاية؛ لتلبية متطلبات المجتمع.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Identify professional code of ethics.2. Improve professionalism by developing and endorsing strategies that identify measure and address professionalism.3. Create a positive and rewarding academic environment that facilitates continued growth and enrichment of all students and faculty.4. Improve ethical relationships with patients, public, office staff, and other professionals.5. Implement processes that eliminate all unprofessional behaviors.	<ol style="list-style-type: none">١. تحديد كود الأخلاق المهنية.٢. تحسين الاحتراف المهني من خلال تطوير واعتماد الاستراتيجيات ذات العلاقة.٣. خلق بيئة أكاديمية إيجابية ومجزية تسهل استمرار التطور لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.٤. تحسين العلاقات الأخلاقية مع المرضى والموظفين وغيرهم من المهنيين.٥. تنفيذ العمليات والتوجيهات التي تقضي على جميع السلوكيات غير المهنية.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Teaching professionalism as a core competency in the curriculum.2. Formulation of policies and procedures.3. Orientation program and workshops for the faculty and students.4. Implementation of professionalism in clinics.5. Assessment of professionalism.	<ol style="list-style-type: none">١. تدريس الاحتراف التدريس ككفاءة أساسية في الخطة الدراسية.٢. صياغة السياسات والإجراءات.٣. عمل برامج التوجيه وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.٤. تطبيق الاحتراف في العيادات.٥. تقييم الاحتراف.

وحدة التفكير الناقد

Critical Thinking Competency Unit (CTCU)

Vision	الرؤية
Gathering, understanding and interpreting information and make an informed decision in the field of dentistry.	جمع وفهم وتفسير المعلومات واتخاذ قرار مستنير في مجال طب الأسنان.
Mission	الرسالة
Develop Critical thinking skills that allows our students to make logical and informed decisions to the best of their ability.	تطوير مهارات التفكير النقدي التي تسمح لطلابنا باتخاذ قرارات منطقية ومستنيرة بأفضل ما لديهم من قدرات
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> To trigger wide range of creative and critical thinking skills in undergraduate students. To introduce the students to methods including problem definition techniques, idea generation methods, and the evaluation and implementation of ideas. Participate in group activity for objective finding, fact finding and problem definition; mind mapping; analogies and morphological analysis; brainstorming; lateral thinking; evaluating and implementing new ideas. 	<ol style="list-style-type: none"> إطلاق مجموعة واسعة من مهارات التفكير الإبداعي والنقدي لدى طلاب المرحلة الجامعية. تعريف الطلاب بالطرق بما في ذلك تقنيات تحديد المشكلة، وطرق توليد الأفكار، وتقييم الأفكار وتنفيذها. المشاركة في نشاط جماعي للاكتشاف موضوعي وتقصي الحقائق وتعريف المشكلة؛ والخريطة الذهنية؛ والقياس والتحليل الصرفي والعصف الذهني. والتفكير الجانبي؛ وتقييم وتنفيذ الأفكار الجديدة.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> To organize and facilitate Critical Thinking Sessions under supervision of trained tutors for 3rd, 4th and 5th year. To train faculty by conducting workshops as required on Critical Thinking and Evidence based dentistry. To train selected tutors additionally on critical thinking and related matters. To facilitate students by conducting workshops as required on Critical Thinking and Evidence based dentistry along with explanation to student about requirements from the unit. To update and modify critical thinking syllabus every year according to most recent recommendations and updates. To develop the competency of Evidence based dentistry/ Critical thinking. 	<ol style="list-style-type: none"> تنظيم دورات التفكير النقدي وتسهيلها تحت إشراف معلمين مدربين للسنة الثالثة والرابعة والخامسة. تدريب أعضاء هيئة التدريس من خلال إجراء ورش عمل على النحو المطلوب في طب الأسنان القائم على التفكير النقدي والأدلة. تدريب المعلمين المختارين بالإضافة إلى ذلك على التفكير النقدي والمسائل ذات الصلة. لتسهيل الطلاب من خلال عقد ورش عمل كما هو مطلوب في التفكير النقدي وطب الأسنان القائم على الأدلة مع شرح للطلاب حول متطلبات من الوحدة. تحديث منهج التفكير النقدي وتعديله كل عام وفقاً لأحدث التوصيات والتحديثات. تطوير كفاءة طب الأسنان المبني على البراهين / التفكير النقدي. دمج طب الأسنان القائم على الأدلة في كتلة الممارسة السريرية.

7. Incorporate Evidence based dentistry in Clinical practice block.
8. To develop and regularly update intra unit documents including SOPs of unit and job descriptions of unit members.
9. To access tutors' performance and give recommendations to administration accordingly.
10. To re check assessment done by tutors of students.
11. To compile final result and submit to clinical practice to be included in total block marks.
12. Update digital and physical Critical thinking library every year with approved CATs from tutors and students.
13. to make digital CAT library accessible on internet.
14. Ongoing work towards refreshing of previous CATs with latest articles and include them in future literature review as part of CAT sessions.
15. To have regular meetings to monitor process and progress.
16. To report everything to the Head of the Teaching and Learning Center and the Vice Dean of the Academic Affairs.

٨. تطوير وتحديث وثائق الوحدة الداخلية بانتظام بما في ذلك إجراءات التشغيل الموحدة للوحدة والوصف الوظيفي لأعضاء الوحدة.
٩. الوصول إلى أداء المعلمين وتقديم التوصيات للإدارة وفقاً لذلك.
١٠. إعادة فحص التقييم الذي قام به مدرسو الطلاب.
١١. لتجميع النتيجة النهائية وتقديمها إلى الممارسة السريرية ليتم تضمينها في مجموع العلامات.
١٢. تحديث مكتبة التفكير النقدي الرقمية والمادية كل عام بالموضوعات المعتمدة من المعلمين والطلاب.
١٣. إتاحة الوصول إلى المكتبة الرقمية على الإنترنت.
١٤. العمل الجاري لتحديث المواضيع السابقة بأحدث المقالات وإدراجها في مراجعة الأدبيات المستقبلية.
١٥. عقد اجتماعات منتظمة لرصد العملية والتقدم.
١٦. تقديم تقرير إلى مركز التعليم والتعلم ووكيل الكلية للشئون التعليمية.

وحدة كفاية تعزيز الصحة

Health Promotion Competency Unit (HPCU)

الرؤية	Vision
إعداد أخصائي الرعاية الصحية الذي يتمتع بالكفاءة والثقة والعناية بالبشر القادرين على تعزيز صحة الفم استنادا إلى الأدلة العلمية، ولعب دور فعال في معالجة مشاكل صحة الفم في المجتمع.	To prepare the health care professional who is competent, confident, and concerned human who can promote oral health based on scientific evidence and play active role in addressing oral health problems in community.
الرسالة	Mission
مهمتنا هي تقليل إجمالي عبء أمراض الفم في المجتمع من خلال تحسين استراتيجيات الوقاية الفموية في جميع أنحاء منطقة القصيم. نقوم بذلك من خلال توفير معلومات تستند إلى الأدلة حول المشاكل الحالية لصحة الفم، وزيادة الوعي حول تعزيز الصحة والوقاية من عوامل الخطر وتعزيز قدرة الفرد والمجتمع لتحسين صحتهم.	Our mission is to reduce the total oral disease burden in community by improving oral preventive strategies across the Qassim region. We do this by providing evidence-based information on current oral health problems, raising awareness on health promotion and prevention of risk factors and strengthening individual and community capacity for improvement of their own health.
الأهداف	Goals
١. الوقاية من أمراض الفم ومكافحتها وتعزيز صحة الفم في عيادات طب الأسنان في جامعة القصيم وفي مختلف البيئات المجتمعية. ٢. ينبغي للخريج أيضا أن يفهم مفهوم التوعية وتنقيف السكان بشأن تعزيز الصحة والوقاية من عوامل الخطر ومكافحة أمراض الفم.	1. Prevent and control oral diseases and promote oral health in the dental clinics of Qassim university and at various community settings. 2. The graduate also should understand the concept of raising awareness and educating population on health promotion, prevention of risk factors and control of oral diseases.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
١. تنقيف و تحفيز المرضى و الطلبة على اعتماد السلوك الوقائي لصحة الفم. ٢. تنقيف أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالرعاية الصحية الفموية لأطفال المدارس والمسنين والأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والأمهات الحوامل والمرضعات. ٣. تقسيم مجموعات من الأشخاص المعرضين لخطر الإصابة بأمراض الفم وتقدير احتياجاتهم من الرعاية الصحية الفموية. ٤. تطوير مادة التنقيف الصحي. ٥. تطوير نماذج مختلفة للتواصل بمواد تعزيز الصحة. ٦. تنفيذ خط العلاج الوقائي في العيادات والمجتمع.	1. Educate and motivate students and patients to adopt preventive oral health behavior. 2. Educate the stakeholders related to oral health care of school children, elderly people and children with special needs, pregnant and lactating mothers. 3. Subdivide groups of people at high risk to oral diseases and estimate their oral health care needs. 4. Develop a health education material. 5. Develop different models of communication to health promotion materials.

6. Perform preventive line of treatment at clinics and community.
7. Evaluate oral health care program to improve the oral health of high risk Patient.

٧. تقييم برنامج الرعاية الصحية عن طريق الفم لتحسين صحة الفم للمريض عالية المخاطر.

وحدة الخطة العلاجية

Treatment Plan Unit (TPU)

Vision	الرؤية
Improving the ability of our graduates in making the treatment plan that fulfils the intended learning outcomes of our bachelor program.	تحسين قدرة خريجينا في وضع خطة العلاج التي تحقق نتائج التعلم المرجوة من برنامج البكالوريوس لدينا.
Mission	الرسالة
Helping the students to design the most suitable treatment plan for each patient.	مساعدة الطلاب على تصميم أنسب خطة علاجية لكل مريض.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Orientation of third year students about the process of treatment planning.2. Training of fourth- and fifth-year students on the development of patient custom made treatment plan.	<ol style="list-style-type: none">١. تعريف طلاب السنة الثالثة على عملية التخطيط للعلاج.٢. تدريب طلاب السنة الرابعة والخامسة على تطوير خطة علاج مخصصة للمريض.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Student orientation about the phases of treatment planning.2. Providing the students with a template that shows the required pre-operative records, diagnosis, consultations and writing of a custom-made treatment plan.3. Discussing the students proposed treatment plan.4. Evaluation of the students based on their treatment plan presentation.	<ol style="list-style-type: none">١. تعريف الطالب بمراحل تخطيط العلاج.٢. تزويد الطلاب بنموذج يوضح السجلات المطلوبة قبل الجراحة والتشخيص والاستشارات وكتابة خطة علاج مخصصة.٣. مناقشة خطة العلاج المقترحة للطلاب.٤. تقييم الطلاب بناءً على عرض خطة العلاج الخاصة بهم.

وحدة تنظيم عيادات الطلاب و التوجيه الطلابي

Students' Clinics Organization and Mentorship Unit (SCOMU)

Vision	الرؤية
<p>To promote and support the existence of Student Clinics Centre. Through our unified strength, we aim to advocate for both resources and health policy that benefits our patients. Mentoring is an important strategy for developing leadership and co-operation between dental students.</p>	<p>تعزيز ودعم وجود مركز العيادات الطلابية، نهدف إلى الدفاع عن كل من الموارد والسياسة الصحية التي تفيد مرضانا. التوجيه هو استراتيجية مهمة لتطوير القيادة والتعاون بين طلاب طب الأسنان.</p>
Mission	الرسالة
<p>Health & Wellness provides whole person-centered care and services, illness prevention and health promotion, co-curricular learning opportunities. Improve ability of students preparing to increase leadership capacity by assisting them in planning and implementing their plan.</p>	<p>توفير الرعاية والخدمات الشاملة للأفراد، والوقاية من الأمراض وتعزيز الصحة، وفرص التعلم المشترك للمناهج الدراسية. تحسين قدرة الطلاب على الاستعداد لزيادة القدرات القيادية من خلال مساعدتهم في تخطيط وتنفيذ خططهم.</p>
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> To provide health-profession students unique clinical practice and mentorship opportunities at the earliest stages of their careers. The treatment of all individuals with respect and dignity. Communication that is open, honest and direct. The highest standards of professionalism, with an emphasis on quality of care, ethical behavior and ensuring confidentiality. The powerful role of education in all of our work. The goal of the mentoring is to establish a trusting relationship with accountability and responsibility from the mentor and students. 	<ol style="list-style-type: none"> تزويد طلاب المهن الصحية بفرص الممارسة السريرية الفريدة والإرشاد في المراحل الأولى من حياتهم المهنية. معاملة جميع الأفراد باحترام وكرامة. الاتصال المفتوح والصادق والمباشر. أعلى معايير الاحتراف مع التركيز على جودة الرعاية والسلوك الأخلاقي وضمان السرية. الدور القوي للتعليم في جميع أعمالنا. الهدف من التوجيه هو إقامة علاقة ثقة مع المساءلة والمسؤولية من الموجه والطلاب.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none"> Distribute the students of the three levels into groups. 	<ol style="list-style-type: none"> توزيع الطلاب الى مجموعات. توزيع الطلاب (طلاب وطالبات السنة الثالثة والرابعة والخامسة) على العيادات وفقا للجدول المعتمدة من إدارة الكلية.

2. Distribution of students (third, fourth and fifth year) to clinics in accordance with the approved schedules.
3. Coordination with the various departments in the faculty to distribute the teaching staff members as supervisors of the clinics.
4. Preparation of special booklets for courses supervised by the unit.
5. Organizing periodic interviews with third, fourth- and fifth-year students in the clinics to discuss their practical performance.
6. Supervising and coordinating the assessment and evaluation of the clinical practice courses in association with the different disciplines.
7. Assign mentors to the clinic's groups in coordination with SCOU.
8. Patients' distribution to the students.
9. Frequent meeting of the mentors with the students to assess:
 - a. The progress of the students in the clinics
 - b. Monitor the progress of group cases requirement
 - c. The mentor raise report to the mentorship unit
10. Final assessment reported to SCOU.

٣. التنسيق مع الاقسام المختلفة بالكلية لتوزيع أعضاء هئية التدريس كمشرفى لعيادات الطلاب وفقا للاحتياجات.
٤. إعداد الكتيبات الخاصة للمقررات الدراسية المشرف عليها الوحدة.
٥. تنظيم مقابلات دورية مع طلاب وطالبات السنة الثالثة والرابعة والخامسة العاملين بالعيادات لمناقشة أدائهم العملى.
٦. تنظيم الاختبارات العملية فى اخر العام بالتنسيق مع الاقسام المختلفة.
٧. تعيين موجه اكلينيكي للطلاب في مجموعات العيادات.
٨. توزيع المرضى على الطلاب.
٩. تنظيم مقابلات دورية للموجه الاكلينكى مع طلاب المجموعات:
 - أ. لمناقشة أدائهم العملى
 - ب. مراقبة تقدم الحالات الجماعية
 - ج. رفع تقرير من الموجه إلى الوحدة
١٠. رفع التقييم النهائى الى وحدة العيادات.

وحدة التعليم الإلكتروني

E-learning Unit (ELU)

Vision	الرؤية
Gaining leadership in e-learning at Qassim university levels through results and outcomes of excellent quality.	اكتساب الريادة في التعلم الإلكتروني على مستوى جامعة القصيم من خلال نتائج ومخرجات ذات جودة ممتازة.
Mission	الرسالة
Developing and providing student-based learning, enhanced by technology and effective teaching, by promoting academic awareness, strong relationships, and continuous improvement.	تطوير وتوفير التعلم القائم على الطالب، المعزز بالتكنولوجيا والتدريس الفعال، من خلال تعزيز الوعي الأكاديمي، والعلاقات القوية، والتحسين المستمر
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> 1. Building effective learning experiences based on student participation. 2. Supporting the academic staff in various parts of the college to become proficient in developing and presenting courses and programs in which learning is supported electronically. 3. Developing highly advanced computer-based evaluation that is active, safe, and efficient. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. بناء خبرات تعليمية فعالة مبنية على مشاركة الطلاب. ٢. دعم أعضاء هيئة التدريس في مختلف أقسام الكلية ليصبحوا بارعين في تطوير وتقديم الدورات والبرامج التي يتم فيها دعم التعلم إلكترونياً. ٣. تطوير تقييم حاسوبي متقدم للغاية نشط وآمن وفعال.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<p>A. Responsibilities:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establishing the e-accounts for students and faculty members on the website and also the college email. 2. Create the courses in each page and each organizer will have the authority to enter and edit in the course files. 3. Provide the technical support for the problem-based learning. 4. Coordination with dental education and timetable units. 5. Providing the technical support with respect of the e-exams. 6. Full supervise on the college website on the internet. <p>B. Duties The e-learning and e-exam unit in college of dentistry is responsible for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-learning website. 2. The website of the college. 	<p>أ. المسؤوليات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. إنشاء حسابات إلكترونية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على الموقع الإلكتروني وكذلك البريد الإلكتروني للكلية. ٢. القيام بإنشاء المقررات في كل صفحة وسيكون لكل منظم السلطة لإدخال ملفات الدورة وتحريرها. ٣. تقديم الدعم الفني للتعلم القائم على حل المشكلات. ٤. التنسيق مع وحدات تعليم الأسنان والجدول الزمني. ٥. تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالامتحانات الإلكترونية. ٦. الإشراف الكامل على موقع الكلية على الإنترنت. <p>ب. الصلاحيات: تختص وحدة التعلم الإلكتروني والامتحانات الإلكترونية بكلية طب الأسنان بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. موقع التعلم الإلكتروني ٢. موقع الكلية على الإنترنت

وحدة شؤون أطباء الإمتياز

Interns Affairs Unit (IAU)

الرؤية	Vision
لتعزيز التعلم التجريبي في طب الأسنان وجراحة الفم.	To advance experiential learning in dentistry and oral surgery.
الرسالة	Mission
تتمثل مهمة وحدة شؤون أطباء الإمتياز في تمكين أطباء الإمتياز من اكتشاف وتطوير وتقييم وتنفيذ أهدافهم المهنية الفريدة أثناء استعدادهم للوظائف في قوة عاملة عالمية متطورة.	The mission of Internship Affairs Unit is to empower interns to discover, develop, evaluate, and implement their unique professional goals as they prepare for careers in an evolving global workforce.
الأهداف	Goals
تهدف الوحدة إلى وصف قواعد ولوائح ومتطلبات التدريب الداخلي في كلية طب الأسنان بجامعة القصيم.	This IAU aims to describe rule, regulations and requirements of the internship training in the College of Dentistry, Qassim University.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
<ol style="list-style-type: none"> 1. ينظم ويشرف ويراقب برنامج التدريب أطباء الإمتياز. 2. ينسق مع المؤسسات الصحية التابعة (AHIs) ويزودهم بدليل تدريب المتدربين والنماذج المطلوبة. 3. يعرّف الطلاب على برنامج التدريب ويزودهم بقائمة محدثة من AHIs. 4. تقديم التوجيه والمساعدة في مختلف مراحل البرنامج التدريبي. 5. يعمل كوحدة تنسيق بين العميد، عيادات طب الأسنان والأقسام الأكاديمية وهيئة التدريس. 6. يضع المتدربين في مختلف AHIs. 7. إعلام الطلاب ومعاهد الصحة حول تواريخ بدء وانتهاء دورات التدريب الداخلي. 8. يرسل ويستقبل استبيانات التقييم من المتدربين والمستشفيات. 9. يسعى للحصول على تقييم طبيب الإمتياز من المشرفين الميدانيين وأعضاء هيئة التدريس. 10. تلقي مقترحات بحث المتدربين وإحالتها إلى وحدة أبحاث الكلية. 11. يضمن استيفاء المتدربين لجميع متطلبات التدريب ليصبحوا مؤهلين للحصول على شهادة التدريب الداخلي. 12. يراجع برنامج التدريب بشكل دوري ويوصي بأي تغييرات لعميد الكلية لزيادة تحسين البرنامج. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulates, supervises, and monitors the internship program. 2. Coordinates with the Affiliated Health Institutions (AHIs) and provides them the interns training manual and the required forms. 3. Introduces students to the internship program and provides them the updated list of AHIs. 4. Provides guidance and assistance at various stages of the training program. 5. Acts as a coordinating unit between the Dean, CDQU and the academic departments and the teaching faculty. 6. Places interns in various AHIs. 7. Informs students and the AHIs about start and end dates of internship rotations. 8. Sends and receives back the feedback questionnaires from interns. 9. Seeks feedback from field supervisors and the teaching faculty. 10. Receives interns' research proposals and forward them to the DSRFC.

11. Ensures that the interns meet all the training requirements to become eligible for the award of the internship certificate.
12. Reviews the internship program periodically and recommends any changes to the Dean, CDQU to further improve the program.
13. Updates the list of AHIs every year based on evaluation of training in various centers by the Head INC and interns' feedback.

١٣. تحديث قائمة AHIs كل عام بناءً على تقييم التدريب في المراكز المختلفة من قبل رئيس الوحدة وتعليقات المتدربين.

وحدة الكونترول والرصد والاختبارات الإلكترونية
Exam Control and E-Exam Unit (ECEU)

Vision	الرؤية
Leadership in managing the examination process in terms of accuracy and order at the Qassim University level.	الريادة في إدارة العملية الامتحانية من حيث الدقة والترتيب على مستوى جامعة القصيم
Mission	الرسالة
Organizing the conduct of theoretical examinations for students at the scheduled dates in advance for each semester and the accompanying procedures and followed protocols.	تنظيم اجراء الامتحانات النظرية للطلاب في مواعيدها المقررة مسبقا لكل فصل دراسي وما يرافقها من إجراءات وبروتوكولات متبعة
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> Organizing the process of conducting the theoretical examinations within the College of Dentistry for all courses and the accompanying appealing processes for students and approval of final grades before final approval by the Dean of the College. Laying down future strategies to develop the examination process. 	<ol style="list-style-type: none"> عملية تنظيم اجراء الامتحانات النظرية داخل كلية طب الأسنان لجميع المقررات وما يرافقها من عمليات تنظيم للطلاب واعتماد الدرجات النهائية قبل الموافقة النهائية من قبل عميد الكلية وضع استراتيجيات مستقبلية لتطوير الية سير الاختبارات.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
A. Duties <ol style="list-style-type: none"> Sending an email to the Block/course organizer a week before the end of the course to prepare and send exam questions. Receive exam questions in secure envelopes from the Block/course organizer. Preparing the final answer sheets for the theoretical exam. Hand over the exam envelope to the head of the control committee. Secret numbering of all answer sheets. Handing over the answer sheets to the Block/course organizer for correction and monitoring of grades on the outer cover in number and writing with the signature. 	أ- المهام: <ol style="list-style-type: none"> إرسال بريد إلكتروني إلى منسق المقرر الدراسي قبل أسبوع من نهاية المقرر الدراسي لإعداد أسئلة الاختبار وإرسالها. تلقي أسئلة الامتحان في مظاريف آمنة من منسق المقرر الدراسي. إعداد أوراق الإجابة النهائية للامتحان النظري. تسليم مظروف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة. التقييم السري لجميع أوراق الإجابة. تسليم أوراق الإجابة إلى منسق المقرر الدراسي لتصحيح الدرجات على الغلاف الخارجي ومراقبتها من حيث العدد والكتابة بالتوقيع. استرجاع أوراق الإجابات من منسق المقرر الدراسي بعد اكتمال عملية التصحيح استعادة سرية ترقيم أوراق الإجابة. تسليم أوراق الإجابة من المقرر بعد مراقبة الدرجات

7. Retrieving the answer sheets from the Block/course organizer after the correction process is completed
8. Restore the confidential answer sheets numbering.
9. Submitting the answer sheets from the course after monitoring the grades
10. Reviewing final transcripts for grades collection and the student's grade
11. Receiving a copy of the final transcript of the course grades by the course coordinator.
12. Maintaining printed and electronic copies of transcripts.
13. Approval of the final transcripts of grades before being approved by the Dean of the College.
14. Keeping answer sheets in special files classified according to the course and academic year.

B. Responsibilities:

The Control and Monitoring Unit at the College of Dentistry is the only agency responsible for:

1. Running the affairs of the college examinations and supervising the progress of their work within the limits of the policy drawn up by the College Council /Board and the University Council.
2. Following up and monitoring the process of preparing the final exams for the academic courses.
3. Following up and monitoring the grading process.
4. Approving the final grades of the academic courses before they are approved by the Dean of the College.
5. Deal with the appealing Policy for re-marking the final exam answer sheet.
6. Electronic exams.

١٠. مراجعة السجلات النهائية لجمع الدرجات ودرجة الطالب
 ١١. استلام نسخة من النسخة النهائية لدرجات المقرر من منسق الدورة.
 ١٢. الاحتفاظ بنسخ مطبوعة وإلكترونية من كشوف الدرجات.
 ١٣. اعتماد كشوف الدرجات النهائية قبل اعتمادها من قبل عميد الكلية.
 ١٤. حفظ أوراق الإجابة في ملفات خاصة مصنفة حسب المقرر والسنة الدراسية.
- ب. الصلاحيات:**
- وحدة التحكم والمراقبة في كلية طب الأسنان هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن:
١. تسيير شؤون امتحانات الكلية والإشراف على سير عملها في حدود السياسة التي يضعها مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
 ٢. متابعة عملية إعداد الامتحانات النهائية للمقررات الأكاديمية.
 ٣. متابعة ومراقبة عملية رصد الدرجات.
 ٤. الموافقة على الدرجات النهائية للمقررات الأكاديمية قبل اعتمادها من قبل عميد الكلية.
 ٥. تعامل مع سياسة التظلم لإعادة تصحيح ورقة إجابة الامتحان النهائي
 ٦. الاختبارات الإلكترونية

لجنة التأديب الطلابي

Student Disciplinary Committee

الرؤية	Vision
أن يعي الطالب أهمية السلوك الحسن خلال دراسته الجامعية.	The students should be aware of the importance of good behavior during their university studies.
الرسالة	Mission
أن يكون الطالب والطالبة على علم تام بالقوانين الجامعية وأن يكون على قدر عالي من المسؤولية عند وقع الخطأ.	The male and female students must be fully aware of university's laws and have a high degree of responsibility when mistakes occur and regulations are violated.
الأهداف	Goals
١- تهذيب سلوك الطلاب والطالبات داخل كلية طب الأسنان. ٢- معالجة سلوك الطلاب والطالبات المخالفين و بالأساليب التربوية المتاحة. ٣- إيقاع العقوبات التأديبية على الطلاب والطالبات والذين خالفوا أنظمة الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح بعد عمل المحاضر اللازمة ومن ثم رفعها إلى اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب بالجامعة.	1 - Improving the behavior of male and female students within the College of Dentistry. 2- Addressing the behavior of students violating the law, both male and female, using appropriate methods. 3- Imposing disciplinary penalties on male and female students who violated university regulations in accordance with the rules and regulations after preparing the necessary records and then submitting them to the Standing Committee for Student Discipline at the university.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
1- النظر في المخالفات الطلابية التي تحيلها إدارة الكلية أو أحد منسوبيها. 2- ضبط وتهذيب سلوكيات الطلاب والطالبات الذين خالفوا نهج الكلية أو الجامعة ومعالجتها بالأساليب المتاحة في الكلية. 3- متابعة تنفيذ العقوبات التأديبية على الطلاب والطالبات المخالفين في الاختبارات أو في غيرها والتي تقرها اللجنة الدائمة للتدريب بالجامعة. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة عند الحاجة.	- To look into violations referred by the college dean, one of the department heads, or a college faculty member. - Controlling and correcting the behaviour of violating male and female students and treating them with the appropriate methods available in the college. - Follow up on the implementation of disciplinary penalties on male and female students who violate exams or in other tests and which are approved by the University's Standing Committee for Training. - Submitting its decisions to the Dean of the College for submission to the competent authority.

لجنة الخطة الدراسية
Study Plan Committee (SPC)

Vision	الرؤية
National Excellence in Dental Education.	التميز الوطني في تعليم طب الأسنان.
Mission	الرسالة
Developing and renewing the study plan and assessing its quality, effectiveness, and implementation to the highest of professional standards.	تطوير الخطة الدراسية وتحديثها وتقييم جودتها وفعاليتها وتطبيقها وفقاً لأعلى المعايير المهنية.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Comprehensive review of the study plan and current courses.2. Develop and formulate a new study plan in line with current developments in the field of dentistry, and in accordance with the quality and accreditation standards, and the National Qualifications Framework.3. Implementation of the updated study plan to achieve the learning outcomes.	<ol style="list-style-type: none">١. المراجعة شاملة للخطة الدراسية والمقررات الحالية.٢. تطوير وصياغة خطة دراسية جديدة متوافقة مع المستجدات الأنية في مجال طب الأسنان وفق معايير الجودة والاعتماد والإطار الوطني للمؤهلات.٣. ضمان تنفيذ الخطة الدراسية المستحدثة بما يحقق الاستفادة القصوى المرجوة لتحقيق مخرجات التعلم.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Communicate with all relevant authorities to make a comprehensive review of the study plan and courses.2. Giving recommendations of development, making any amendments to the plan, or introducing new courses.3. Continuous supervision on the implementation of the study plan and the courses.	<ol style="list-style-type: none">١. التواصل مع كافة الجهات ذات العلاقة لعمل مراجعة شاملة للخطة الدراسية والمقررات.٢. اصدار توصيات فيما يخص التطوير او عمل اي تعديلات على الخطة اوالمقررات أو استحداث مقررات جديدة.٣. الإشراف المستمر على تنفيذ الخطة الدراسية وسير المقررات الدراسية.

مركز أبحاث طب الأسنان

Dental Research Centre (DRC)

الرؤية	Vision
وضع المركز بقوة على خريطة البحث العلمي في الشرق الأوسط.	Strongly locating the center on the scientific research map of the Middle East
الرسالة	Mission
الأرتقاء بمستوى البحث العلمي والباحثين ودعمهم بكافة الوسائل المتاحة.	Supporting scientific research and researchers by all possible means.
الأهداف	Goals
<p>يهدف المركز الى العمل بشتى السبل لمساعدة وتشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس طبقا لأستراتيجيات المركز:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنشيط وتحديث المجال البحثي للتخصصات المختلفة لطب الاسنان. 2. دعم وتحفيز الباحثين في مجال طب الاسنان ماديا وفنيا. 3. تنظيم ندوات ودورات بحثية وورش عمل. 4. تسهيل حصول الباحثين على المراجع العلمية. 5. دعم نشر الأبحاث في الدوريات العلمية. 6. دعم الباحثين لنشر الكتب والمؤلفات 7. تطوير أساليب البحث العلمي في الكلية عن طريق تأمين المساحات والأجهزة الملائمة لأجراء البحث العلمي. 8. المشاركة في المؤتمرات والندوات البحثية الاقليمية والعالمية 9. بث ثقافة البحث العلمي بين الطلاب من أجل تنشئة كوادر بحثية مستقبلية. 10. دعم تكوين قاعدة بيانات وطنية بالتعاون مع الجهات المختصة المختلفة لتسجيل معدلات انتشار أمراض الفم والاسنان المختلفة في المنطقة. 11. إنشاء جسر من التبادل البحثي مع المراكز البحثية الوطنية والاقليمية والعالمية 12. تنظيم يوم البحث العلمي للكلية حيث يتم فيه استعراض ما أنجز وما يعمل المركز على إنجازه من عمل، وكذلك تكريم الباحثين ذوي الأبحاث المتميزة. 13. العمل على التنسيق مع اللجان ووحدات الكلية لتوفير بيئة جاذبة للبحث. 	<p>The center aims to assist and encourage researchers from faculty members with respect to the center strategies:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Support and update scientific research for various dental specialties. 2. Support and motivate researchers in all dental fields both technically and financially. 3. Organizing scientific seminars and research symposiums and workshops. 4. Facilitate access to scientific references. 5. Support research publication in scientific journals. 6. Support books and articles publications. 7. Develop methods of scientific research in the college by securing spaces and appropriate facilities for scientific research. 8. Participate in regional and global conferences and seminars. 9. Orienting students to scientific research. 10. Supporting national database in cooperation with the competent authorities to record prevalence of different dental related problems in the region. 11. Encouraging research collaborations with national, regional, and international research centers 12. Organizing a scientific research Day at the dental college where the research presentations take place, as well as honoring outstanding researchers.

<p>13. Coordination with different college committees and units to provide a research friendly environment.</p> <p>14. Holding seminars and workshops to introduce various granting options in the kingdom in addition to how to apply for them.</p> <p>15. Providing students with the skills of scientific research which will facilitate their involvement in the dental profession.</p>	<p>١٤. أقامه الندوات وورش العمل الخاصة بتوعية أعضاء هيئة التدريس بالجهات الداعمة للبحث العلمي بالمملكة وكيفية التقديم للحصول على التمويل من خلال الموقع الإلكتروني لكل منها.</p> <p>١٥. إكساب الطلبة مهارات البحث العلمي مما يُسهل انخراطهم في سوق العمل البحثي.</p>
<p>Duties & Responsibilities</p>	<p>المهام والصلاحيات</p>
<p>Dental Research Center:</p> <ol style="list-style-type: none"> To be a communication channel between deanship of research and faculty members To arrange annual research day for faculty members at College of Dentistry To make collaborations with other colleges to make interdisciplinary research mutual benefit of expertise and facilities To arrange workshops related to research To prepare Research Lab to be ready to use as soon as appropriate To make the annual report of research productivity in College of Dentistry <p>Ethical Committee:</p> <ol style="list-style-type: none"> To protect research participants by applying the principles of research ethics and any relevant guidelines and regulations To review all proposal sent by staff, interns, and students To review the informed consent and other materials like Questioners intended for research participants To issue ethical approval for all students after student's committee approval To issue ethical approval for all interns after intern committee approval To issue ethical approval for all staff To review and approve any changes to approved research prior to implementation 	<p>مركز الأبحاث:</p> <ol style="list-style-type: none"> عمل حلقة وصل بين عمادة البحث العلمي وأعضاء هيئة التدريس للحصول على الدعم. تنظيم اليوم البحثي السنوي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية. التعاون مع الكليات الأخرى بالجامعة لتبادل الخبرات والتجهيزات وعمل أبحاث مشتركة. توفير ورش عمل متعلقة بالأبحاث لمنسوبي الكلية. تجهيز معمل الأبحاث وتزويده بما يلزم من الأجهزة والمواد. إعداد التقرير السنوي لأنشطة المركز. <p>لجنة أخلاقيات البحث:</p> <ol style="list-style-type: none"> حماية المشاركين في البحث من خلال تطبيق مبادئ أخلاقيات البحث من خلال المبادئ التوجيهية واللوائح ذات الصلة. مراجعة جميع العروض المرسلة من قبل أعضاء هيئة التدريس والامتياز والطالب. مراجعة صيغة الموافقة المسبقة من قبل المريض على اجراء البحث وغيرها من الدوات البحثية مثل الأسئلة المخصصة للمشاركين في البحث. إصدار الموافقة الاخلاقية لجميع الطلاب بعد موافقة لجنة الطلاب. إصدار الموافقة الاخلاقية لجميع المتدربين بعد موافقة لجنة المتدربين. إصدار الموافقة الاخلاقية لجميع اعضاء هيئة التدريس مراجعة واعتماد أي تغييرات على البحوث المعتمدة قبل التنفيذ.

لجنة الإشراف على الأبحاث الطلابية والعروض التقديمية

**Students' Research and Presentation Skills Supervision
Committee (SRPSSC)**

الرؤية	Vision
تخريج طلاب بمهارات البحث العلمي الأساسية	Graduation of students with basic scientific research skills.
الرسالة	Mission
توزيع الطلاب الجامعيين على مشرفي أعضاء هيئة التدريس وتوجيههم لإنهاء بحث أصلي بنهاية العام الدراسي الأخير.	Distributing the undergraduate students to faculty members' supervisors and guiding them to finish original research by the end of their final academic year.
الأهداف	Goals
١. تعليم ومساعدة الطلاب لعمل ملصقات وعروض باور بوينت بمساعدة أعضاء هيئة التدريس. ٢. تعليم الطلاب كيفية قراءة المقالات البحثية الأصلية بمساعدة أعضاء هيئة التدريس. ٣. الإشراف على الطلاب في إجراء البحوث الأصلية ونشرها في المجالات العلمية.	1. Teaching and helping the students to make posters and power point presentations with the help of faculty members. 2. Teaching the students how to read original research articles with the help of faculty members. 3. Supervising the students in conducting original research and getting it published in scientific journals.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
أ. الصلاحيات: توجيه الطلاب لإجراء البحوث العلمية الأساسية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ب. الواجبات: ١. لسنة الأولى والثانية: يقوم الطلاب بعمل مراجعة مصغرة وتقديمها بنهاية العام الدراسي. ٢. السنة الثالثة: تقديم مقترحات بحثية أصلية أ. لا يمكن تغيير المشرفين المعيّنين من قبل اللجنة ب. مشرف واحد فقط لكل بحث ما لم يكن هناك حاجة إلى مشرف خارجي ج. طالب واحد فقط في كل بحث د. يجب أن يكون البحث في مجال المشرف إن أمكن. هـ. يجب على طلاب السنة الثالثة تقديم مقترحاتهم قبل نهاية العام من أجل الحصول على وقت للحصول على الموافقة الأخلاقية.	A. Responsibilities: Guiding the students to make basic scientific research under supervision of the faculty members B. Duties: 1. First and second year: the students make a mini review and present it by the end of the academic year. 2. Third year: make original research proposals a. Supervisors assigned by the committee cannot be changed b. Only one supervisor for each research, unless an external one is needed c. Only one student in each research d. The research should be in the supervisor field if possible. e. Third year students must submit their proposals before the end of the year to

<p>have time for obtaining the ethical approval.</p> <p>3. Fourth and fifth year: the students present a progress report by the end of the first semester signed by the supervisor, and give their oral presentations by the end of the year</p> <p>4. Each supervisor must not have more than 4 students at any time, female staff will supervise the female students.</p> <p>5. The rules for the students' presentations are as follows: Presentation contents should be as follows</p> <ol style="list-style-type: none">Title slide: your research title.Introduction: brief introduction.Aim of the work: on slide showing the objective of your research.Materials and methods: the research methodology.ResultsReferences.	<p>٣. السنة الرابعة والخامسة: يقدم الطلاب تقريراً مرحلياً بنهاية الفصل الدراسي الأول يوقعه المشرف، ويقدمون عروضهم الشفوية بنهاية العام.</p> <p>٤. يجب ألا يكون لكل مشرف أكثر من ٤ طالبات في أي وقت، وستقوم الموظفات بالإشراف على الطالبات.</p> <p>٥. قواعد عروض الطلاب كما يلي: يجب أن تكون محتويات العرض كما يلي</p> <ol style="list-style-type: none">أ. شريحة العنوان: عنوان البحث الخاص بك.ب. مقدمة: مقدمة موجزة.ج. الهدف من العمل: على شريحة توضح الهدف من بحثك.د. المواد والأساليب: منهجية البحث.هـ. النتائجو. المراجع.
---	--

وحدة شؤون المعيدين

Teaching Assistants Affairs unit (TAAU)

الرؤية	Vision
التميز في إعداد المعيدين والمحاضرين للابتعاث الخارجي ومتابعتهم.	Excellence in preparing and following up with the lecturers and teaching assistants for their postgraduate studies.
الرسالة	Mission
مساندة المعيدين والمحاضرين لابتعاثهم وتوفير البيئة المتميزة لإتمام دراستهم على الوجه الأمثل.	Help teaching assistants and lecturer to get their postgraduate studies abroad.
الأهداف	Goals
١. تحفيز المعيدين والمحاضرين على الابتعاث إلى الجامعات العالمية في برنامجي الماجستير والدكتوراه. ٢. تطوير آليات التواصل بين المبتعثين والكلية.	1. Motivate teaching assistants and lecturers to get their masters and PHDs scholarships in an international university. 2. Developing communication methods between the collage and the teaching assistants.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
١. تقديم المشورة إلى مجلس الكلية فيما يختص بقبول المتقدمين على وظيفة معيد في أقسام الكلية بعد ترشيح الأقسام لهم. ٢. تنظيم عمل المعيدين والمحاضرين في الكلية وتعريفهم بأنظمة وإجراءات الابتعاث بالتنسيق مع وحدة دعم المعيدين والمحاضرين في الجامعة. ٣. العمل على استقطاب المتميزين من المبتعثين على برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث للتعيين في الكلية. ٤. مساندة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول لمواصلة دراستهم العليا في الخارج. ٥. متابعة إجراءات المعيدين بعد الرفع بالمرشحين إلى إدارة الجامعة. ٦. إنشاء قاعدة بيانات للمبتعثين من الكلية وتحديثها بشكل دوري والتي تضم أماكن دراستهم ومعلومات التواصل معهم والتواريخ المتوقعة لعودتهم. ٧. تقديم الدعم المعنوي والنفسي والاستشارات للمعيدين والمحاضرين والمبتعثين في جميع المراحل. ٨. متابعة متطلبات المبتعثين الواردة إلى الجامعة. ٩. الاطمئنان على سير دراسة المبتعثين عبر التواصل المباشر معهم وعن طريق إدارة الإبتعاث بالجامعة.	1. Offering the advice to the collage council regarding the acceptance of applicants to the teaching assistant job after been nominated by their departments. 2. Organize the work of the teaching assistant, lecturers and give them an introduction to the system, procedures and steps needed for the scholarship. 3. Work on attracting the distinguished scholars from king Abdullah Scholarship Program to be recruited in the collage. 4. Help teaching assistants and lecturer to get their postgraduate studies abroad. 5. Follow up scholarship procedures of the teaching assistant's candidate with university administration. 6. Setting up teaching assistants' database which is updated periodically that includes the place of study, contact information and the expected graduation dates. 7. Counseling and providing the moral and psychological support to the lecturers and teaching assistants in all levels.

8. Follow up with the teaching assistants' requests received by the university.
9. To check up on study progress of the teaching assistants via direct contact or via the scholarship administration at the university.
10. Giving advice and guidance to the newly arrived teaching assistants.

١٠. تقديم المشورة والتوجيه للعائدين الجدد من الإبتعاث.

لجنة أخلاقيات البحث العلمي
Research Ethics Committee (REC)

Vision	الرؤية
The committee aims to preserve the rights of researchers and supervisors of scientific research, and to protect the rights and interests of participants, as subjects in scientific research.	تهدف اللجنة إلى الحفاظ على حقوق الباحثين والمشرفين على البحث العلمي، وحماية حقوق المشاركين ومصالحهم، بوصفهم مواضيع في البحث العلمي.
Mission	الرسالة
That all scientific research on living creatures that is conducted in the College of Dentistry is characterized by keeping pace with every modern and renewed, and to meet the needs of the community in the region, and to be carried out in accordance with the ethical controls that govern the conduct and dissemination of scientific research.	أن تتميز جميع الأبحاث العلمية على المخلوقات الحية والتي تجرى في كلية طب الأسنان بما اكتبتها لكل حديث ومتجدد، وأن تلبي احتياجات المجتمع في المنطقة، وأن تتم حسب الضوابط الأخلاقية التي تحكم إجراء ونشر البحوث العلمية.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring the ethics of scientific research at the College of Dentistry in terms of values, honesty, integrity, justice, equality and objectivity.2. Monitoring the extent of researchers' commitment to the ethics of scientific research in the fields of research and experiments on living creatures.3. Maintaining the safety of researchers and research participants.4. Confirming the commitment of faculty members and students in the college to the ethics of scientific research.5. Preserving the rights of all parties involved in research and experiments, which are applied to living creatures.6. Review the relevant research proposals in order to recommend their initial acceptance, or to take further actions, or to reject them. Cooperation and coordination with the Committee of Research Ethics at Qassim University.	<ol style="list-style-type: none">١. مراقبة أخلاقيات البحث العلمي بكلية طب الأسنان من النواحي المتعلقة بالقيم والصدق والنزاهة والعدالة والمساواة والموضوعية.٢. مراقبة مدى التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي في مجالات الأبحاث والتجارب على المخلوقات الحية.٣. المحافظة على سلامة الباحثين والمشاركين في الأبحاث.٤. تأكيد التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية بأخلاقيات البحث العلمي.٥. الحفاظ على حقوق جميع الأطراف المشاركة في الأبحاث والتجارب، والتي يتم تطبيقها على المخلوقات الحية.٦. مراجعة المقترحات البحثية ذات العلاقة من أجل التوصية بقبولها مبدئياً، أو اتخاذ المزيد من الإجراءات، أو رفضها.٧. التعاون والتنسيق مع اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي بجامعة القصيم.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<ol style="list-style-type: none">1. Initial approval of research proposals.	<ol style="list-style-type: none">١. الموافقة المبدئية على المقترحات البحثية.٢. الموافقة المبدئية على المقترحات البحثية مع إجراء تعديلات.

<p>2. Initial approval of research proposals with modifications.</p> <p>3. Reject research proposals that violate the executive regulations of the research ethics system on living creatures.</p> <p>4. Submitting the initially approved research proposals to the Committee of Research Ethics at Qassim University for accreditation and final approval.</p>	<p>٣. رفض المقترحات البحثية المخالفة للائحة التنفيذية لنظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية الصادرة من اللجنة الوطنية للأخلاقيات الحيوية.</p> <p>٤. الرفع بالمقترحات البحثية الموافق عليها مبدئياً للجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي بجامعة القصيم للاعتماد والموافقة النهائية.</p>
--	---

اللجنة المشرفة على المجلة العلمية

Scientific Journal Supervising Committee (SJSC)

Vision	الرؤية
A globally recognized dental Journal	مجلة طب أسنان معترف بها عالمياً
Mission	الرسالة
JCDS is the authoritative written voice of the Qassim Dental College providing dialogue between the college and the dental community. It is dedicated to publishing worthy scientific and clinical articles and informing dentists of updates significant to their profession.	مجلة علوم طب الأسنان المعاصرة هي الصوت الرسمي لكلية طب الأسنان بالقصيم الذي يوفر الحوار بين الكلية ومجتمع طب الأسنان. المجلة مكرسة لنشر المقالات العلمية والسريرية الجديرة وإبلاغ أطباء الأسنان بالتحديثات المهمة لمهنتهم.
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publishing high quality, original, important, valid, peer-reviewed articles presenting information with the potential to transform dental, oral and craniofacial health. 2. Help elevate dental practitioner understanding of issues related to their profession. 3. Update Dentists of significant advances by presenting timely, important, and useful material through articles, commentaries, editorials, and continuing education. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. نشر مقالات عالية الجودة وأصلية وهامة وصحيحة وخاضعة لاستعراض الأقران تقدم معلومات مع إمكانية تغيير صحة الأسنان والفم والقحف. ٢. المساعدة في رفع مستوى فهم ممارس طب الأسنان للقضايا المتعلقة بمهنتهم. ٣. تحديث أطباء الأسنان بالتطورات الهامة من خلال تقديم مواد مفيدة ومهمة في الوقت المناسب من خلال المقالات والتعليقات والافتتاحيات والتعليم المستمر.
Duties & Responsibilities	المهام والصلاحيات
<p>JCDS is the official publication of College of Dentistry, Qassim University. It is a peer-reviewed open access journal that publishes original research articles, clinical studies, review articles, and case reports of special interest in all areas of dentistry. The main mission of this journal is to advance the dental and general health of the public and promote excellence in the practice of dentistry.</p> <p>JCDS covers all areas of Dental sciences from basic research to clinical and experimental work. We publish articles which provide contribution to Dental knowledge. JCDS also</p>	<p>مجلة علوم طب الأسنان المعاصرة هي المجلة الرسمية لكلية طب الأسنان ، جامعة القصيم. المجلة الوصول و النشر بها مفتوحة مجاناً وتخضع لشرط المراجعة من قبل محكمين لجميع الأبحاث المقدمة. تنشر المجلة مقالات بحثية أصلية ودراسات إكلينيكية ومقالات مراجعة بالإضافة إلى تقارير الحالات ذات الأهمية الخاصة في جميع مجالات طب الأسنان. تتمثل المهمة الرئيسية للمجلة في النهوض بصحة الأسنان والصحة العامة للجمهور وتعزيز التميز في ممارسة طب الأسنان.</p> <p>تغطي مجلة علوم طب الأسنان المعاصرة جميع مجالات علوم الأسنان من البحوث الأساسية إلى العمل السريري والتجريبي. ننشر مقالات تقدم مساهمة في معرفة طب الأسنان. تقدم مجلة علوم طب الأسنان المعاصرة أيضاً تغطية شاملة للتقنيات الجديدة</p>

offers comprehensive coverage of new techniques, important developments and innovative ideas in Dentistry. The journal categorizes articles into Original, Systematic reviews/Meta-analysis, Case Report, Rapid communication and Letter to the Editor.

والتطورات المهمة والأفكار المبتكرة في طب الأسنان. تصنف
المجلة المقالات إلى أصلية، مراجعات منهجية / تحليل ميتا، تقرير
حالة، اتصال سريع ورسالة إلى المحرر.

وكيلة الكلية لقسم الطالبات:

التعريف:

عضو هيئة تدريس من العناصر النسائي مكلفة بالإشراف العام على سير العمل داخل أقسام الطالبات، والإشراف على تنفيذ السياسات، والبرامج المعتمدة في مجالات أنشطة الطالبات، والخدمات المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة، ويصدر قرار تكليفها من معالي رئيس الجامعة.

الإرتباط:

ترتبط بعميد الكلية.

ترفع تقاريرها إلى:

○ عميد الكلية

تتسلم تقاريرها من:

○ الوحدات التنظيمية المنتمية لها في هيكلها الإداري.

تجري إتصالات داخلية مع:

○ عميد الكلية

○ الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفقا للوائح والأنظمة.

تجري إتصالات خارجية مع:

○ الجهات المختلفة الخارجية فيما هو من اختصاصها وفقا للوائح والأنظمة.

مهام وكيلة الكلية لقسم الطالبات:

تنفيذ الاختصاصات التالية فيما يخص قسم الطالبات:

١. تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد الكلية وكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.

٢. الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية والبحثية والإدارية.

٣. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.

٤. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.

٥. متابعة شؤون العملية التعليمية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

٦. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.

٧. إعداد تقرير شامل عن شؤون الطالبات في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.

٨. تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية لقسم الطالبات:

○ مركز دعم الطلاب وما يتبعه من وحدات ولجان:

- وحدة تسجيل الطلاب و الإرشاد الأكاديمي
- لجنة الأعدار
- النادي الطلابي لطلبة طب الأسنان
- لجنة التظلمات والشكاوى

وحدة تسجيل الطلاب و الإرشاد الأكاديمي

Students Registration and Academic Advising Unit (SRAAU)

Vision	الرؤية
<p>Leadership in providing distinguished services to beneficiaries at the best international levels and high technology. The Academic advising is a pillar of university education in Saudi Arabia.</p>	<p>الريادة في تقديم الخدمات المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات العالمية والتقنية العالية. الإرشاد الأكاديمي ركيزة من وكانز التعليم الجامعي بالمملكة. وهو برنامج متكامل لتلبية إحتياجات الطلاب والإهتمام بالبيئة التعليمية لهم.</p>
Mission	الرسالة
<p>To facilitate and simplify the registration procedures for the students at the College of Dentistry, Qassim University, using advanced technology, with full commitment to the accuracy and privacy of the student's academic information. We are also keen to increase the student's awareness of his study status, his academic affairs and related bylaws and regulations, and enable him to follow and inform him of them whenever he wants through the electronic self-service. Helping students in academic or even non-academic activities, with the aim of raising the student's level of achievement and graduating within the specified time period without delay or decline.</p>	<p>أن نسهل ونبسط للطلاب إجراءات التسجيل في كلية طب الأسنان جامعة القصيم، مستخدمين في ذلك التقنية المتقدمة، مع الالتزام الكامل بدقة المعلومات الأكاديمية للطلاب وخصوصيتها. كما نحرص على زيادة وعي الطالب بحالته الدراسية، وشؤونه الأكاديمية وما يتعلق بها من لوائح وأنظمة، وتمكينه من متابعته لها وإطلاعها عليها متى شاء من خلال الخدمة الذاتية الإلكترونية. مساعدة الطلاب في كل مايتعلق بالأنشطة الأكاديمية أو حتى غير الأكاديمية بهدف ارتفاع مستوى التحصيل لدى الطالب وتخرجه في الفترة الزمنية المحددة دون تأخير أو تدنى.</p>
Goals	الأهداف
<ol style="list-style-type: none"> Promote registration systems and procedures and develop the necessary means for that. Follow up the student's academic progress to ensure his graduation in the period of time specified by the study regulations. Preserving, checking, and documenting students' academic data. Exchange of experiences in the field of admission and registration with parallel authorities. It aims for guidance of the students to get the best results and adapt them to the university environment and seize the opportunities available to them by providing them with 	<ol style="list-style-type: none"> النهوض بأنظمة وإجراءات التسجيل وتطوير الوسائل اللازمة لذلك. متابعة السير الدراسي للطلاب بما يكفل تخرجه في الفترة الزمنية التي حددتها لوائح الدراسة. حفظ وتدقيق وتوثيق بيانات الطلاب الأكاديمية. تبادل الخبرات في مجال القبول والتسجيل مع الجهات الموازية. توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية و اغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. تذليل الصعوبات التي تواجه الطلاب والتي قد تؤثر على مستوى التحصيل الدراسي.

<p>academic skills that raises the level of achievement.</p> <p>6. Overcoming any difficulties that may affect the academic achievement of students.</p>	
<p>Duties & Responsibilities</p>	<p>المهام والصلاحيات</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conform the academic record of the student with the studying plan at the end of each Academic year. 2. Reporting the college deputy for educational affairs in case there in conformity and sending a detail with it. 3. Reporting the control committee to provide the unit with the exams' results and approving the remind results to complete the required data for registration for the new studying year. 4. Registering the students at the beginning of the new studying year. 5. Helping the students in registering the elective and free courses. 6. Sending the official students lists to the block organizers and E-learning unit. 7. Supervision & follow up of college Academic Advisors. 8. Overall distribution of college students (M & F) into groups with nomination of staff academic advisors for each group at the beginning of each academic year, and then informing both the advisors & students with the group's distribution. 9. Assist the academics advisors in their work and to overcome any difficulties may face them in coordination with the Vice Dean. 10. Receive the academic reports of students' study progress through the academic year, in addition to any other exceptional reports of specific cases, such as low rates or the general low level of the student. 11. Discuss the student's problems that may affect the level of scientific achievement and find solutions to them. 12. Consider the students' complaints about any courses and find solutions and lifting it to the Vice-Dean. 13. Awareness of the importance of academic advising, the importance of communication 	<ol style="list-style-type: none"> ١. مطابقة السجل الأكاديمي للطالب مع الخطة الدراسية في نهاية كل عام دراسي. ٢. إبلاغ وكيل الكلية للشؤون التعليمية في حالة المطابقة وإرسال تفصيل معها. ٣. إبلاغ لجنة الكونترول بتزويد الوحدة بنتائج الاختبارات واعتماد نتائج التذكير لاستكمال البيانات المطلوبة للتسجيل للعام الدراسي الجديد. ٤. تسجيل الطلاب في بداية العام الدراسي الجديد. ٥. مساعدة الطلاب في تسجيل المقررات الاختيارية والحررة. ٦. إرسال قوائم الطلاب الرسمية إلى منظمي المقررات ووحدة التعلم الإلكتروني. ٧. إشراف ومتابعة المرشدين الأكاديميين بالكلية. ٨. التوزيع العام لطلاب الكلية (طلاب وطالبات) في مجموعات مع ترشيح مستشارين أكاديميين للموظفين لكل مجموعة في بداية العام الدراسي، ثم إبلاغ كل من المستشارين والطلاب بتوزيع المجموعة. ٩. مساعدة المستشارين الأكاديميين في عملهم وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم بالتنسيق مع وكيل الكلية. ١٠. تلقي التقارير الأكاديمية عن تقدم دراسة الطلاب خلال العام الدراسي، بالإضافة إلى أي تقارير استثنائية أخرى لحالات معينة، مثل المعدلات المنخفضة أو المستوى العام المنخفض للطلاب. ١١. مناقشة مشاكل الطالب التي قد تؤثر على مستوى التحصيل العلمي وإيجاد الحلول لها. ١٢. النظر في شكاوى الطلاب من أي مقررات وإيجاد الحلول لها ورفعها إلى وكيل الكلية. ١٣. التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشدين الأكاديميين ونشر الكتيبات والنشرات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض. ١٤. الإشراف على برامج التوجيه للطلاب الجدد ونظام الدراسة والامتحانات بالكلية. ١٥. تجتمع اللجنة بانتظام كل ٤ أسابيع أو حسب التقارير الناشئة لمناقشة التقارير الدورية والاستثنائية المقدمة من المستشارين الأكاديميين. ١٦. رفع التقارير الدورية في منتصف كل فصل دراسي لوكيل العمادة للطلاب متضمنة عمل اللجنة وتقارير عن مستويات الطلاب.

with the academic advisors and the publication of brochures, leaflets, and the use of the college website for this purpose.

14. Supervision of orientation programs for new students and the system of study and exams in college.
15. The Committee meets regularly every 4 weeks or according to emerging reports, to discuss periodic and exceptional reports submitted by academics Advisors.
16. Lifting periodic reports in the middle of each semester to vice dean for students including the work of the committee, as well as reports on the levels of students.

لجنة الأعدار

Students' Excuse Committee (SEC)

الرؤية	Vision
مساعدة الطلاب والطالبات في كافة الأقسام الأكاديمية للكلية على أداء الاختبار البديل بعد قبول العذر وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم.	To help students in all academic departments of the college to perform the alternative test after accepting the excuse in accordance with the regulations of the study and tests for the university and the executive rules of the Qassim University.
الرسالة	Mission
تمكين الطالب أو الطالبة من الاختبار البديل بعد قبول العذر وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم مما يؤدي إلى تحقيق العدالة.	Enabling the student or the student from the alternative test after accepting the excuse in accordance with the regulations of the study and tests for the university and the executive rules of the University of Qassim, leading to justice.
الأهداف	Goals
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم فيما يخص الغياب عن الاختبارات النهائية. 2. مساعدة جميع الأقسام الأكاديمية بالكلية فيما يخص فحص الأعدار وإصدار التوصيات. 3. تحديد الأعدار المقبولة وغير المقبولة وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم. 4. إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات المتغييبين عن الاختبار النهائي للتقدم للاختبار البديل في حال قبول العذر المقدم. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Application of the study list and tests for the university and the executive rules of the Qassim University in respect of absence from the final tests. 2. Assist all academic departments in the college in the examination of excuses and make recommendations. 3. Determine acceptable and unacceptable excuses in accordance with the regulations of the study and tests for undergraduate and executive rules of the Qassim University. 4. Allow students and students who are absent from the final test to submit an alternative test if the excuse is accepted.
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
<ol style="list-style-type: none"> 1. إنشاء دليل تنظيمي لسير إجراءات الأعدار الطلابية بالكلية وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة. 2. فحص الأعدار المقدمة من الطلاب وطالبات الأقسام الأكاديمية في حال التغيب عن حضور أحد الاختبارات النهائية ودراساتها وإبداء الرأي تجاهها وللنظر في كونها 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establishing an organizational guide for the conduct of student excuses procedures in the faculty in accordance with the university's bylaws and regulations. 2. Examining the excuses provided by students and students of the academic

<p>departments in the event of absenteeism from attending one of the final tests and studying them and expressing opinions towards them and considering that they are in accordance with the regulations of the study and tests for the university stage and the executive rules of Qassim University.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Issue a recommendation to accept or reject the excuse according to the executive rules of Qassim University.4. To submit the Committee's recommendations to the Councils for approval.5. The College Student Excuses Committee meets weekly to consider the submitted applications.	<p>وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم.</p> <ol style="list-style-type: none">٣. إصدار توصية بقبول أو رفض العذر وفقاً للقواعد التنفيذية لجامعة القصيم. في حال قبول العذر، تقوم اللجنة بإخطار أعضاء هيئة التدريس المعنيين بقرارات اللجنة لإجراء اللازم وفق المتبع.٤. رفع توصيات اللجنة إلى مجالس الأقسام لاعتمادها. وتحرير محضر للجلسة يوجه الي أعضاء مجلس الكلية٥. تجتمع لجنة الأعدار الطلابية بالكلية أسبوعياً للنظر في الطلبات المقدمة.
---	--

النادي الطلابي بكلية طب الأسنان
Dental Students' Club (DSC)

Vision	الرؤية
<p>Student club is a pioneering model for student activities, an integrated system for influencing and creating change, and a distinct platform through which the dental student can invest his potentials and abilities in a way that raises his efficiency and capabilities and enhances his role in society. Developing and refining students' leadership, skilled and voluntary abilities through student activities.</p>	<p>أن يكون النادي الطلابي نموذجاً رائداً للأنشطة الطلابية، منظومة متكاملة في التأثير وإحداث التغيير، ومنصة متميزة يستثمر من خلالها طالب طب الأسنان إمكاناته وقدراته بما يرفع من كفاءته وقدراته ويعزز من دوره بالمجتمع. تنمية وصقل قدرات الطالبات القيادية و المهارية والتطوعية من خلال الأنشطة الطلابية</p>
Mission	الرسالة
<p>Contributing to the scientific, cultural and social advancement of the dental student, and activating his important role in community service Providing a stimulating environment and contributing to building female students' talents and personality and developing their leadership skills through various student activities.</p>	<p>المساهمة في الارتقاء بطالب طب الأسنان علمياً وثقافياً واجتماعياً وتفعيل دوره الهام في خدمة المجتمع توفير بيئة محفزة ومساهمة في بناء مواهب وشخصية الطالبات وتنمية مهاراته القيادية من خلال مزاوله الأنشطة الطلابية المختلفة.</p>
Goals	الأهداف
<p>Participation in making the university and dental college known by actively participating in various cultural, social and sports activities through</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrate the student's ability to achieve and innovate in the classroom and extra-curricular areas. 2. Contribute to increasing awareness and culture among individuals 3. Developing volunteer work and teamwork participations. 4. Promote the development of behavioral, practical, and professional skills. 5. Holding scientific and cultural enrichment events and courses in dentistry and various other sciences. 	<p>الإسهام في التعريف بالجامعة، والكلية من خلال المشاركة الفعالة في مختلف الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية من خلال</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. إثبات قدرة الطالب على الإنجاز والإبداع في المجالات الصفية واللاصفية. ٢. المساهمة في زيادة الوعي والثقافة لدى أفراد ٣. تطوير مشاركات العمل التطوعي وفريق العمل. ٤. تعزيز تطوير المهارات السلوكية والعملية والمهنية. ٥. إقامة فعاليات ودورات علمية وثقافية إثرائية في طب الأسنان ومختلف العلوم الأخرى. <p>كما انه من ضمن تلك المهام:</p> <ol style="list-style-type: none"> ٢. تهيئة الطالبة الجامعية لممارسة مهاراتها القيادية والادارية. ٢. استغلال أوقات فراغ الطالبات. ٣. إتاحة الفرصة للطالبات للمساهمة في الاعمال التطوعية وخدمة المجتمع.

<p>These Goals also includes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparing the university student to practice her leadership and administrative skills. 2. Taking advantage of female students' free time. 3. Providing students with the opportunity to contribute to volunteering and community service. 4. Developing social interaction and working as a team through different clubs. 5. Building integrated personalities capable of effectively planning the implementation of activities and events 6. The students meet each other and form meaningful fraternal relationships. 7. Training and training female students in volunteering. 	<ol style="list-style-type: none"> ٤. تنمية التفاعل الاجتماعي والعمل كفريق واحد من خلال الاندية المختلفة. ٥. بناء شخصيات متكاملة قادرة على التخطيط الفعال لتنفيذ الأنشطة والفعاليات. ٦. النقاء الطالبات ببعضهم البعض، وتكوين العلاقات الأخوية الهادفة. ٧. تدريب الطالبات على العمل التطوعي وترغيبهم فيه.
<p>Duties & Responsibilities</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participation in the structure of the college's student club council. 2. Activating the student activities plan 3. Preparing and implementing students' participation in the college's activities 4. Preparing and implementing students 'participation in the university's activities 5. Preparing and implementing students' participation in scientific activities 6. Preparing and implementing students' participation in scientific activities 7. Preparing and implementing scientific activities in the Arab Gulf region 8. Supervision and follow-up to carry out all the activities of female students 	<p>المهام والصلاحيات</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. هيكلة مجلس النادي الطلابي بالكلية ٢. تفعيل خطة الأنشطة الطلابية ٣. اعداد وتنفيذ مشاركات الطلاب في أنشطة الكلية ٤. اعداد وتنفيذ مشاركات الطلاب في أنشطة الجامعة ٥. اعداد وتنفيذ مشاركات الطلاب في الأنشطة العلمية ٦. اعداد وتنفيذ مشاركات الطلاب في الأنشطة العلمية ٧. اعداد وتنفيذ الأنشطة العلمية بمنطقة الخليج العربي ٨. الإشراف والمتابعة لتنفيذ كافة أنشطة الطالبات

لجنة التظلمات والشكاوى

Grievances and Complaints Committee

الرؤية	Vision
بيئة عادلة بين الطلاب مبصرتهم بحقوقهم وواجباتهم والطرق النظامية والقانونية حسب اللوائح والقوانين والأعراف الجامعية للحصول على حقوقهم ورفع الظلم عنهم	Fair environment for students, making them aware of their rights and responsibilities as well as the legal procedures to protect them from any abuse or unfairness.
الرسالة	Mission
توفير بيئة عادلة في التعامل مع الطلاب وتحفظ علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس والاداريين وغيرهم من مجتمع الجامعة مع ضمان حفظ حقوقهم ورفع الظلم عنهم	Provide a fair environment for students, keeping them in a good relationship with faculty members, administration, and other university community, keeping in consideration preserving their rights and protecting them from any abuse or unfairness
الأهداف	Goals
١- ضمان بيئة عادلة لجميع طلاب الكلية ٢- ضمان حفظ حقوق الطلاب ورفع الظلم عنهم وتمكينهم من اتخاذ الاجراءات المتبعة لذلك حسب الأعراف واللوائح.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provide a fair environment for the students 2. Preserve the students' rights, protect them and enable them to take the legal procedures to do so
المهام والصلاحيات	Duties & Responsibilities
١- تلقي الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلاب او الطالبات. ٢- الفصل في الشكوى أو التظلم في مدة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ تقديم الشكوى ورفع تقرير لعميد الكلية لاعتماده ٣- ويعلن القرار إلى ذوي الشأن ويكون قابل للتظلم منه خلال ١٥ يوماً من تاريخ إعلان القرار	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receive complaints and grievance from students 2. Take the decision in 15 days at most and approve it by the dean 3. The decision submitted for involved people and prone to grievance in 15 days

ثانياً: الأقسام العلمية:

مجلس القسم العلمي:

التعريف:

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ويعنى بتصريف الأمور العلمية، والإدارية، والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة. يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

يرفع المجلس تقاريره إلى:

- مجلس الكلية
- عميد الكلية

يتسلم تقاريره من:

- عميد الكلية
- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام العلمية

يجري إتصالات داخلية مع:

- الأقسام والإدارات والوحدات داخل الكلية، فيما هو من اختصاصه

يجري إتصالات خارجية مع:

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصات المجلس

مهام وصلاحيات مجلس القسم:

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعبدن، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
3. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.
6. تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

٧. إقتراح معادلة المقررات التي إجتازها الطالب خارج الجامعة.
٨. توزيع المحاضرات والأعمال الأكاديمية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٩. تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
١٠. متابعة تدريس المقررات التي تدخل في نطاق إختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
١١. الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
١٢. رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
١٣. إقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
١٤. إقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
١٥. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
١٦. إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
١٧. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
١٨. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو العميد أو الوكلاء للدراسة وإبداء الرأي.

رئيس القسم:

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. ويعين رئيس القسم بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

يرفع رئيس القسم تقاريره إلى:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية

يتسلم تقاريره من:

- أعضاء القسم

يجري إتصالات داخلية مع:

- عميد الكلية
- وكلاء الكلية
- أمين مجلس الكلية
- الأقسام العلمية الأخرى
- جميع الجهات الداخلية فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة

يجري إتصالات خارجية مع:

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصات الأقسام العلمية وفق اللوائح والأنظمة

مهام وصلاحيات رئيس القسم:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
3. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية، وتوفير متطلباته.

٥. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٦. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٧. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
٨. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير المخرجات التعليمية.
٩. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١٠. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
١١. متابعة سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها في القسم.
١٢. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
١٣. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
١٤. تطبيق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
١٥. التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحق أهداف الكلية.
١٦. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

ثالثاً: الإدارة:

مدير مكتب العميد:

التعريف:

موظف إداري يقوم بالتنظيم، والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل إنسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

يرفع مدير مكتب العميد تقاريره إلى:

○ عميد الكلية

يتسلم تقاريره من:

○ الوحدات التنظيمية الإدارية ضمن هيكله عميد الكلية الإدارية

يجري إتصالات داخلية مع:

○ عميد الكلية

○ وكلاء الكلية

○ الأقسام العلمية بالكلية حسب توجيه العميد

○ جميع الوحدات، والإدارات، واللجان في الكلية حسب توجيه العميد

يجري إتصالات خارجية مع:

○ جميع الجهات الخارجية حسب توجيه العميد

مهام وصلاحيات مدير الإدارة:

١. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.

٢. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم مايلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.

٣. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها العميد سواء من الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.

٤. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل وحفظ ما يلزم حفظه.

٥. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٩٣

٦. إستلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
٧. إعداد التقارير الدورية والسنوية على نشاط المكتب وإنجازاته، وإقتراح سبل التطوير وفعها للعميد.
٨. الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، وإقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
٩. الإشراف على جميع أعمال العمادة ومتابعة الأعمال الجارية بها، وإحاطة العميد بها.
١٠. تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
١١. القيام بأي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

مدير الإدارة:

التعريف:

مسؤول إداري يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، ويصدر قرار تكليفه من عميد الكلية.

الإرتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

يرفع مدير الإدارة تقاريره إلى:

○ عميد الكلية

يتسلم تقاريره من:

○ رؤساء الوحدات التابعة له حسب الهيكل التنظيمي

يجري إتصالات داخلية مع:

○ عميد الكلية

○ وكلاء الكلية

○ الوحدات التابعة له

○ الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة

يجري إتصالات خارجية مع:

○ الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة

مهام وصلاحيات مدير الإدارة:

١. متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في الكلية.

٢. الإشراف على حسن سير وتطوير العمل في الإدارة.

٣. العمل على متابعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.

٤. متابعة العهد، وضبطها، والاهتمام بالمستودعات.

٥. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة، ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.

٦. متابعة تطبيق الإجراءات النظامية المتعلقة بإجازات منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.

٧. العمل على توفير متطلبات العملية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية في الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.

Quality Assurance, Information & Documentation Unit

٩٥

٨. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
٩. العمل على توفير ما تحتاجه الكلية من الخدمات المساندة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٠. العمل على تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

رابعاً: المجالس الاستشارية للكلية:

اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج:

التعريف:

هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرنامج الكلية الأكاديمي وفي توجيه سياستها المستقبلية، وتقوم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

ترفع اللجنة الإستشارية المهنية تقاريرها إلى:

○ عميد الكلية

مهام اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج:

1. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
2. تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية والتتابع بين مقرراتها، وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقييم.
3. مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمن نتائج تقييم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي.
4. مناقشة توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم (وفق نموذج ج-د-٥) والتوصية باعتماده.
5. مناقشة تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم (وفق نموذج ج-د-٦) وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه.
6. مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء الأساسية (وفق النموذج ج-د-١٢ لبرامج الدبلوم والبيكالوريوس، أو ج-د-١٣ لبرامج الدراسات العليا).
7. تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار.
8. مناقشة توصيفات وتقارير الخبرة الميدانية، ومخرجات الخبرة الميدانية، وأماكن التدريب وآليات اختيارها، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة في تلك التقارير.
9. إبداء الرأي حول الأنشطة الصفية التي يقدمها البرنامج للطلبة ومدى مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
10. إبداء الرأي حول معايير القبول في البرنامج.
11. إبداء الرأي حول فاعلية وكفاءة مصادر التعلم ومرافق البرنامج وتجهيزاته.
12. النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلي وإقليمي ودولياً.
13. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
14. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.

المجلس الإستشاري الطلابي:

التعريف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

يرفع المجلس الإستشاري الطلابي تقاريره إلى:

○ عميد الكلية

مهام المجلس الإستشاري الطلابي:

1. توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وفقا لأنظمة الكلية والجامعة.
2. الإدلاء بالرأي في سير الجداول الدراسية والاختبارات الخاصة بالعملية التعليمية بالفصل الدراسي الجاري.
3. استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول الخدمات الطلابية المقدمة، والرفع بذلك بعد التحقق منها.
4. إيجاد حلقة تواصل مع إدارة الكلية والطلاب والطالبات، وذلك للتعرف على طموحاتهم وأفكارهم المتعلقة بتطوير العملية التعليمية، والنظر في شكاواهم، ومعرفة الجوانب التي تهتمهم، أكاديمية وغير أكاديمية، ومساعدتهم في تحقيقها.
5. تحقيق التعاون بين الطلاب والطالبات ومنسوبي الكلية لتوفير بيئة تعليمية محفزة للتعلم.

