



دليل الوصف الوظيفي

JOB DESCRIPTION

MANUAL

Prepared by Quality Assurance Unit

College Council Approval (8th Session 24-25, 19/02/2025, Decision #23/8/36/46_47)

VERSION III

2/12/25

COLLEGE OF DENTISTRY
QASSIM UNIVERSITY

JOB DESCRIPTION



المحتويات

| | |
|----|--|
| ٦ | مقدمة |
| ٧ | نبذة عن كلية طب الأسنان |
| ٧ | رؤية الكلية: |
| ٧ | الرسالة: |
| ٧ | القيم: |
| ٧ | الأهداف الإستراتيجية: |
| ٨ | الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان |
| ٩ | أولاً: إدارة الكلية: |
| ٩ | مجلس الكلية: |
| ٩ | التعريف: |
| ٩ | مهام وصلاحيات مجلس الكلية: |
| ١١ | عميد الكلية: |
| ١١ | التعريف: |
| ١١ | الإرتباط: |
| ١١ | مهام عميد الكلية: |
| ١٣ | صلاحيات عميد الكلية: |
| ١٤ | الوكالات والأقسام الأكاديمية والإدارات التابعة للعميد: |
| ١٥ | وحدة ضمان الجودة |
| ٢٠ | وحدة التخطيط الاستراتيجي |
| ٢١ | وحدة القياس والتقييم |
| ٢٣ | وحدة السياسات والإجراءات |
| ٢٤ | وحدة شؤون الخريجين والمعيدين |
| ٢٥ | وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس والتعليم المستمر |
| ٢٧ | وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس |
| ٢٨ | لجنة التوظيف |
| ٢٩ | اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية والمرافق والتجهيزات |
| ٣٠ | وكيل الكلية للشئون التعليمية (فرع الرس) |
| ٣٠ | التعريف: |
| ٣٠ | الارتباط: |
| ٣٠ | يرفع تقاريره إلى: |
| ٣١ | صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية (فرع الرس): |

- وكيل الكلية لشئون الطلاب: ٣٢
- التعريف: ٣٢
- الإرتباط: ٣٢
- مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب: ٣٢
- صلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب: ٣٣
- الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون الطلاب: ٣٣
- وحدة تعليم طب الأسنان: ٣٥
- وحدة الجداول والعناية بالفصول الدراسية والمعامل: ٣٧
- وحدة الإشراف على العيادات الطلابية: ٤٠
- وحدة التعليم الالكتروني ومصادر التعلم: ٤٣
- وحدة شؤون أطباء الامتياز: ٤٥
- وحدة الاختبارات والرصد: ٤٧
- لجنة الخطة الدراسية: ٤٩
- مركز أبحاث طب الأسنان وأخلاقيات البحث العلمي: ٥٠
- لجنة الإشراف على الأبحاث الطلابية والعروض التقديمية: ٥٢
- وكيلة الكلية لقسم الطالبات: ٥٤
- التعريف: ٥٤
- الإرتباط: ٥٤
- مهام وكيلة الكلية لقسم الطالبات: ٥٤
- الصلاحيات: ٥٥
- الوحدات التابعة لوكيل الكلية لقسم الطالبات: ٥٥
- وحدة التسجيل الطلابي: ٥٦
- وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي: ٥٨
- النادي الطلابي: ٦٠
- لجنة السلوك والانضباط الطلابي: ٦٢
- لجنة الشكاوى والتظلمات والأعذار الطلابية: ٦٣
- وحدة خدمة المجتمع: ٦٥
- برنامج قوافل طب الأسنان التطوعية: ٦٧
- ثانياً: الأقسام العلمية: ٦٩
- مجلس القسم العلمي: ٦٩
- التعريف: ٦٩
- مهام وصلاحيات مجلس القسم: ٦٩

- ٧٠ رئيس القسم:
- ٧٠ التعريف:
- ٧٠ الإرتباط:
- ٧١ مهام وصلاحيات رئيس القسم:
- ٧٢ ثالثا: الإدارة:
- ٧٢ مدير مكتب العميد:
- ٧٢ التعريف:
- ٧٢ الإرتباط:
- ٧٢ مهام وصلاحيات مدير الإدارة:
- ٧٣ مدير الإدارة:
- ٧٣ التعريف:
- ٧٣ الإرتباط:
- ٧٣ مهام وصلاحيات مدير الإدارة:
- ٧٥ رابعا: المجالس الاستشارية للكلية:
- ٧٥ اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج:
- ٧٥ التعريف:
- ٧٥ مهام اللجنة الإستشارية المهنية للبرنامج:
- ٧٦ المجلس الإستشاري الطلابي:
- ٧٦ التعريف:
- ٧٦ 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 ومهنياً و بحثياً، ملتزمين بالتعليم المستمر وتطوير المهنة وتلبية احتياجات سوق العمل.

القيم:

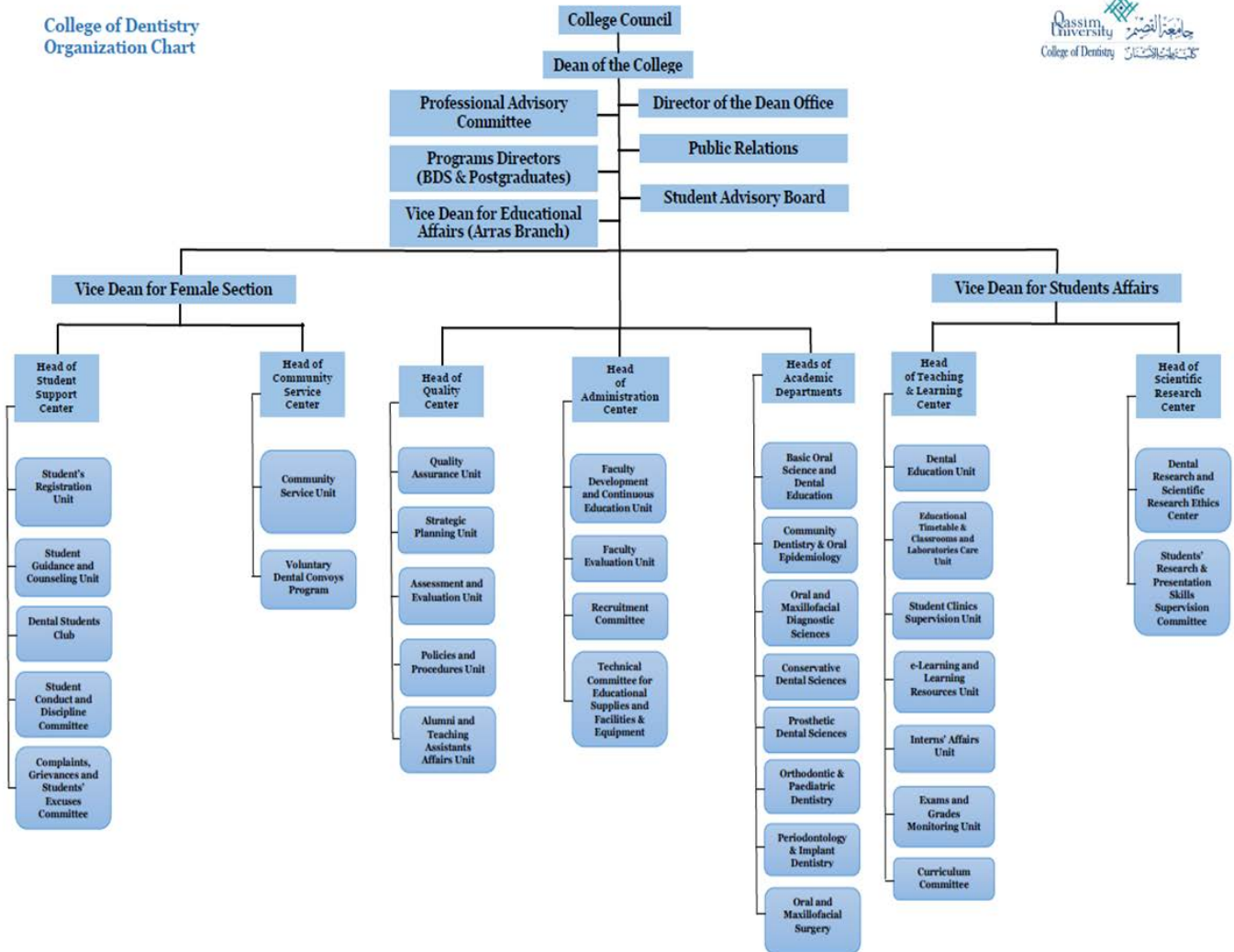
- العدالة: نسعى لتحقيق مقومات الإنصاف وتساوي الفرص مع الجميع.
- الأمانة: نودي العمل بإخلاص و نلتزم بالأداب والأخلاقيات المهنية.
- الابتكار: نحفز التفكير الخلاق والمبادرات الابداعية ذات القيمة.
- الاتقان: نطبق أعلى معايير الجودة بما يميز مخرجاتنا.
- الشفافية: نلتزم بالإفصاح وتدعيم متطلبات المساءلة والنزاهة.
- 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 وتعزيز 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:

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

٢. إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.

٣. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

٤. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.

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

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

٧. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، 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 الجامعة، إضافة إلى الإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، 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:

1. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
2. متابعة تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
4. الإشراف على ومتابعة تطبيق نظام الجودة، ومتطلبات التقويم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
5. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.

٦. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٧. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية، والإدارية والمالية والثقافية.
٨. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
٩. الإشراف على إعداد خطط تطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
١٠. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
١١. حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
١٢. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
١٣. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٤. تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
١٥. العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية لتحقيق أهداف الكلية.
١٦. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
١٧. متابعة إنفاق الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
١٨. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
١٩. متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
٢٠. الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
٢١. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
٢٢. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
٢٣. العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
٢٤. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
٢٥. الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
٢٦. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
٢٧. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
٢٨. تشكيل الوحدات واللجان اللازمة لتسيير أعمال الكلية.
٢٩. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٣٠. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
٣١. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالكلية وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.

٣٢. توزيع الاختصاصات المنوطة بالشئون المالية والإدارية في الكلية حسب الوحدات الإدارية وفقاً لما يخدم مصلحة العمل.
 ٣٣. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
 ٣٤. 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.
 ٣٥. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
 ٣٦. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
 ٣٧. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
 ٣٨. 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 للشئون التعليمية – فرع الرس
- وكالة الكلية لشئون الطلاب
- وكالة الكلية لقسم الطالبات
- الأقسام الأكاديمية
- اللجنة الاستشارية
- المجلس الاستشاري للطلاب
- مدراء البرامج
- العلاقات العامة
- مركز الجودة وما يتبعه من وحدات:
 - وحدة ضمان الجودة
 - وحدة التخطيط الاستراتيجي
 - وحدة القياس والتقييم
 - وحدة السياسات والإجراءات
 - وحدة شئون الخريجين والمعيدین
- المركز الإداري وما يتبعه من وحدات ولجان:
 - وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس والتعليم المستمر
 - وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس
 - لجنة التوظيف
 - اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية والمرافق والتجهيزات

وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit (QAU)

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| Effective application of the best practices and standards for quality assurance and accreditation in all departments and procedures of the college and excellence in the field of development, quality and accreditation of academic programs (postgraduate studies) at the College of Dentistry - Qassim University. | التطبيق الفعال لأفضل ممارسات ومعايير ضمان الجودة والاعتماد في جميع أقسام وإجراءات الكلية والتميز في مجال التطوير والجودة والاعتماد للبرامج الأكاديمية (الدراسات العليا) في كلية طب الأسنان - جامعة القصيم. |
| 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. And contribution 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. | تعزيز ثقافة الجودة وأفضل الممارسات في الكلية. الالتزامات تجاه دعم التحسين المستمر للجودة، ولعب دور فعال في تقييم أداء الكلية. والمساهمة 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. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. 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.4. Support and provision of the requirements of academic program accreditation for the | <ol style="list-style-type: none">١. 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.٢. التحقق من تطبيق معايير الجودة في مختلف الممارسات التعليمية والإدارية والبحثية في وحدات الكلية من خلال تطوير أنظمة فعالة لتقويم الأداء.٣. 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.٤. دعم وتوفير متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية للكلية من خلال الدعم الفني الذي يسهل الاعتماد الأكاديمي من قبل أفضل الهيئات الوطنية والدولية. |

| | |
|---|---|
| <p>college through technical support that facilitates academic accreditation by the best national and international commissions.</p> <p>5. Contribute to the college's achievement of its mission and goals by providing advanced and accredited postgraduate education according to advanced methods and protocols.</p> <p>6. Access to all academic postgraduate programs of the college to be accredited by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Continuous work to improve the quality of educational and administrative processes at the level of academic programs of postgraduate studies in the college.</p> | <p>٥. المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها بتوفير تعليم متطور ومعتمد وفق أساليب وآليات متطورة للبرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.</p> <p>٦. الوصول بكافة برامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا لتكون برامج معتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>٧. نشر ثقافة الجودة وتشجيع القيام وعقد الفعاليات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الأقسام العلمية للبرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.</p> <p>٨. العمل المستمر من أجل التحسين ورفع الجودة للعمليات التعليمية والإدارية على مستوى البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.</p> |
| <p>Duties & Responsibilities</p> <p>1. Participating in providing data and information necessary to prepare, develop and evaluate academic, research, and community program plans.</p> <p>2. Ensuring the quality of the outcomes of the educational process in the program through continuous development of the program and identification of opportunities and priorities for improvement mentioned in the program reports.</p> <p>3. Participating in the preparation and implementation of the college strategic plan.</p> <p>4. Applying and constantly following up on all of the systems, regulations, procedures, and criteria for obtaining accreditation.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>المهام والمسئوليات</p> <p>١. المشاركة في توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد وتطوير وتقييم خطط البرنامج الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.</p> <p>٢. ضمان جودة مخرجات العملية التعليمية في البرنامج من خلال التطوير المستمر للبرنامج وتحديد فرص وأولويات التحسين الواردة في تقارير البرنامج.</p> <p>٣. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.</p> <p>٤. التطبيق والمتابعة المستمرة لجميع أنظمة ولوائح وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي.</p> <p>٥. التأكد من تطبيق جميع أنظمة ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والفنية مع التركيز بشكل كبير على المتابعة المستمرة.</p> <p>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.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>well as working on developing the administrative and technical performance of administrators and technicians, upon which training plans are built for them.</p> <p>7. Guidance in defining the research interests of the program at the level of students and faculty.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>٧. الإرشاد في تحديد الاهتمامات البحثية للبرنامج على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>١٠. اقتراح أسماء المؤسسات والجامعات والكليات التي يمكن للكلية التعاون معها والتحالف والشاركة معها في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>١٣. اقتراح معايير وأدوات وآليات تقويم وقياس أداء الوحدات التعليمية والإدارية بالكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>15. Establishing a comprehensive database for quality assurance, information, and documentation and preparing reports that include the development proposals.</p> <p>16. Establishing a comprehensive database for the quality and academic accreditation in which necessary data should be entered, processed, and updated continuously.</p> <p>17. Preparing and implementing programs in the college that help raise the awareness of the importance of quality.</p> <p>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.</p> <p>19. Spreading the culture of quality among students, faculty members, technicians, and employees.</p> <p>20. Work to obtain and maintain academic accreditation for academic programs of postgraduate studies in the college.</p> <p>21. Periodically review the quality of academic programmes of postgraduate studies and make recommendations for the development and continuous improvement of their quality.</p> <p>22. Establishing the concept of quality and disseminating its culture at the level of academic programmes of postgraduate studies in the college.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Implement and monitor evaluation, assessment, and supervision of the application of the quality and performance evaluation program, as well as collect data</p> | <p>١٤. التأكد من المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير التي تتضمن مقترحات التطوير.</p> <p>١٥. إنشاء قاعدة بيانات شاملة لضمان الجودة والمعلومات والتوثيق وإعداد التقارير التي تتضمن مقترحات التطوير.</p> <p>١٦. إنشاء قاعدة بيانات شاملة للجودة والاعتماد الأكاديمي يتم فيها إدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.</p> <p>١٧. إعداد وتنفيذ برامج في الكلية تساعد على زيادة الوعي بأهمية الجودة.</p> <p>١٨. تزويد عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بتقارير سنوية عن جميع أنشطة وإنجازات الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>١٩. نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والموظفين.</p> <p>٢٠. العمل على الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا والمحافظة عليه.</p> <p>٢١. المراجعة الدورية لجودة البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا وتقديم توصيات للتطوير والتحسين المستمر لجودتها.</p> <p>٢٢. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى البرامج الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا في الكلية.</p> <p>٢٣. الإشراف على الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية الأكاديمية المتعلقة بالدراسات العليا ووضع السياسات والخطط لتطويرها وتوعية الأقسام العلمية بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.</p> <p>٢٤. تنفيذ ومتابعة التقييم والقياس والإشراف على تطبيق برنامج الجودة وجمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية المتعلقة بالدراسات العليا.</p> |
|---|---|

and information on an ongoing basis on the academic accreditation requirements of the College's programmes for postgraduate studies.

25. Document the efforts and results of academic accreditation procedures and bring them to the Steering Quality Committee.
26. Perform other tasks entrusted to the unit with regard to quality and academic accreditation.

٢٥. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي والرفع بها الى اللجنة المركزية للجودة.
٢٦. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

وحدة التخطيط الاستراتيجي
Strategic Planning Unit (SPU)

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| A distinguished academic unit that guarantees development. | وحدة أكاديمية مميزة ضامنة لتحقيق التطوير. |
| Mission | الرسالة |
| We are working to enable the college to achieve its vision and mission according to the specified timeframe. | نعمل على تمكين الكلية من تحقيق رؤيتها المستقبلية ورسالتها وفق الإطار الزمني المحدد. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Increase the orientation and the culture of strategic planning. 2. Formulating and ensuring the implementation of the college's strategic and action plan. | <ol style="list-style-type: none"> ١. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي. ٢. صياغة وضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للكلية. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Follow up the achievement of the college action plan. 2. Submit periodic reports on the implementation of the action plan to the college's administration. 3. Provide the necessary recommendations & corrective interventions to ensure the achievement of the action plan to the fullest. 4. Perform an update and a comprehensive review of the strategic plan. 5. Raise the culture of strategic planning among the college's faculty, employees and students as a continuous and ongoing process in the academic and administrative performance at the college. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

وحدة القياس والتقييم

Assessment and Evaluation Unit (AEU)

| الرؤية | Vision |
|---|--|
| جعل إجراءات التقويم والتقييم 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 والتقييم 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 |
| لتحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بالتقييم لامتحانات الكتابية / العملية، والتأكد من مواعيد أدوات التقييم مع نتائج التعلم في الدورات والبرامج. | To define assessment related regulations and procedures for written/practical examinations, and to ensure the alignment of assessment tools with course and program learning outcomes. |
| المهام والمسئوليات | Duties & Responsibilities |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأكد من تحديد أهداف الكلية ونتائج تعلم الطلاب وتوثيقها بشكل مناسب. 2. المساعدة في تقييم مدى ملاءمة وقابلية القياس لأدوات التعيين الحالية التي تتماشى مع نتائج تعلم الدورة التدريبية لضمان توحيد التنسيق وثراء المحتوى ووضوح الأسئلة. 3. المساعدة في تحديد أدوات التقييم لعملية التدريس والتعلم المقدمة حديثاً. 4. إجراء امتحان الخروج مرتين في السنة لإعداد الطلاب لامتحان الترخيص السعودي الذي تجريه الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. 5. العمل كحلقة وصل بين منظم الكتلة والمراقب لامتحانات لضمان أن تقدم العمليات الداخلية أفضل النتائج. 6. تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفها في سياق "وحدة التقييم والتقييم". 7. جمع وتحليل كافة البيانات الإحصائية الخاصة بأداء الطلاب وبرنامج تقييم ورصد إنجازهم في كل كتلة. 8. 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"> 1. Ensure that College goals and student learning outcomes are established and appropriately documented. 2. 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. 3. Assist in identifying assessment instruments for newly introduced teaching and learning process. 4. To conduct the exit exam twice a year for preparing the students for the Saudi Licensing exam to be conducted by SCFHS. 5. Act as link between block organizer and controller of examinations to ensure internal processes deliver optimum result. 6. To execute any other tasks assigned within the context of Assessment & Evaluation Unit. 7. 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. 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. ضمان تطوير وصيانة بنك العناصر (بنك الأسئلة الإلكترونية) بإشراك كتاب العناصر لضمان التحسين المستمر للعناصر الموجودة وإدماج عناصر جديدة لتعزيز جودة الاختبارات.

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 والمسئوليات |
| <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 إليها من أعمال لصالح العمل.٥. إعداد تقرير دوري بكافة الإنجازات. |

وحدة شؤون الخريجين والمعيدین

Alumni and Teaching Assistants Affairs Unit (ATAAU)

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| To establish an effective and sustainable relationship between alumni and the college, foster continuous communication and the exchange of experiences while achieving excellence in preparing and supporting lecturers and teaching assistants throughout their postgraduate studies, ensuring their academic and professional development. | إقامة علاقة فعّالة ومستدامة بين الخريجين والكلية، وتعزيز التواصل المستمر وتبادل الخبرات، مع ضمان التميز في إعداد ودعم المحاضرين والمعيدین خلال دراساتهم العليا لضمان تطويرهم الأكاديمي والمهني. |
| Mission | الرسالة |
| To provide valued services to alumni while fostering effective communication and a sustainable relationship between alumni and the college, supporting continuous exchange of experiences, and achieving excellence in preparing and assisting teaching assistants and lecturers in pursuing their postgraduate studies abroad, ensuring their academic and professional development. | تقديم خدمات قيمة للخريجين مع تعزيز التواصل الفعال والعلاقة المستدامة بين الخريجين والكلية، ودعم تبادل الخبرات المستمر، وتحقيق التميز في إعداد ودعم المعيدین والمحاضرين في متابعة دراساتهم العليا في الداخل والخارج، لضمان تطورهم الأكاديمي والمهني. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none">1. Establish and maintain comprehensive databases for alumni and teaching assistants, with updated contact and study information.2. Strengthen communication channels to enhance relationships and engagement between alumni, teaching assistants, and the college.3. Provide tailored services and support to alumni and teaching assistants, addressing their unique needs.4. Facilitate knowledge exchange between alumni, teaching assistants, and the college through various activities.5. Organize social and scientific activities to foster networking and collaboration.6. Gather feedback from graduates and teaching assistants to improve services and post-graduation experiences.7. Advise the college council on the selection of teaching assistants and support their scholarship procedures.8. Guide and support teaching assistants and lecturers in securing postgraduate opportunities and navigating scholarship processes.9. Offer counseling and moral support to teaching assistants and lecturers throughout their academic journey.10. Monitor and support the academic progress of teaching assistants, ensuring smooth transitions and success. | <ol style="list-style-type: none">١. إنشاء وتحديث قواعد بيانات شاملة للخريجين والمعيدین، بما في ذلك معلومات الاتصال والدراسة.٢. تعزيز قنوات الاتصال لتعزيز العلاقات والمشاركة بين الخريجين والمعيدین والكلية.٣. تقديم خدمات ودعم مخصص لتلبية احتياجات الخريجين والمعيدین الفريدة.٤. تسهيل تبادل المعرفة بين الخريجين والمعيدین والكلية من خلال الأنشطة المختلفة.٥. تنظيم فعاليات اجتماعية وعلمية لتعزيز التواصل والتعاون.٦. جمع التعليقات من الخريجين والمعيدین لتحسين الخدمات وتجارب ما بعد التخرج.٧. تقديم المشورة لمجلس الكلية بشأن اختيار المعيدین ودعم إجراءات المنح الدراسية لهم.٨. إرشاد المعيدین والمحاضرين في تأمين فرص الدراسات العليا وتوجيههم خلال عمليات المنح الدراسية.٩. تقديم الإرشاد والدعم المعنوي للمعيدین والمحاضرين طوال مسيرتهم الأكاديمية.١٠. متابعة ودعم التقدم الأكاديمي للمعيدین لضمان الانتقال السلس والنجاح. |

وحدة تطوير أعضاء هيئة التدريس والتعليم المستمر

Faculty Development and Continuous Education Unit (FDCEU)

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>بيئة مناسبة لتطوير مهارات عضو هيئة التدريس الأكاديمية والبحثية. تعزيز مهارات التعلم مدى الحياة لدى الممارسين الصحيين في مجال طب الأسنان بمنطقة القصيم.</p> |
| Mission | الرسالة |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| Goals | الأهداف |
| <p>Enhance professional and academic skills for dental faculty. Enhance the university's role in community service. Share in increasing the college's financial resources.</p> | <p>بناء مهارات عضو هيئة التدريس ورفع الكفاءة الأكاديمية. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع. المساهمة في زيادة الموارد المالية للكلية.</p> |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <p>The Faculty Development Unit offers a variety of lectures and workshops to enhance 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 so 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</p> | <p>تقدم وحدة تطور أعضاء هيئة التدريس العديد من المحاضرات والورش العمل المتنوعة لتعزيز الكفاء العلمية والتطوير الشخصي لأعضاء هيئة التدريس. صممت لتساعد أعضاء هيئة التدريس لبناء عمل قيم ومهارات لدعم الاداء الوظيفي بالإضافة الى خبرة تعليمية لرفد المجال التعليمي للدكاترة منسوبي الجامعة وبالإضافة الي 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 الي 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 العالية من دكاترة الجامعات والذين يحرصون كل الحرص على توصيل اهدافهم التعليمية. تنظم عدد من البرامج التعليمية المعتمدة لمساعدة ممارسي</p> |

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. 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 to assist dental practitioners to reach and maintain higher levels of efficiency.

Attract prominent dental experts to share their unique experiences with events participants.

طب الأسنان للوصول إلى مستويات أعلى من الكفاءة والمحافظة عليها.
استقطاب خبراء طب الأسنان البارزين لمشاركة خبراتهم الفريدة مع المشاركين في الفعاليات.

وحدة تقييم أعضاء هيئة التدريس
Faculty Evaluation Unit (FEU)

| الرؤية | Vision |
|---|--|
| وحدة متميزة قادرة على التقييم الفعال والمستمر والموضوعي لأعضاء هيئة التدريس. | A distinguished unit capable of effective, continuous and, objective evaluation of faculty members. |
| الرسالة | Mission |
| نعمل على توفير بيئة تعليمية مميزة من خلال متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والتنويه لهم وإدارة الكلية عن مكامن القوة والضعف لدى كل منهم. | 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. |
| الأهداف | Goals |
| ١. تقييم أعضاء التدريس بشكل موضوعي ومدعوم بالأدلة مرة في نهاية كل فصل دراسي ثاني. ٢. التواصل مع الأقسام، الوحدات واللجان الإدارية المختلفة للحصول على تقييم أداء والتزام أعضاء هيئة التدريس المشاركين. ٣. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق ايميل الوحدة لجمع ما يثبت مشاركتهم في البحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع. ٤. التنسيق مع الإدارة العليا للتنويه عن اي تقييمات خاصة بأعضاء هيئة التدريس. | 1. Evaluation of all faculty members objectively with evidence once at the end of each second semester 2. Communicate with all departments, units and committees to have feedback about the achievement and commitment of the contributing faculty members. 3. Communicate with all faculty members through email to collect the documents the approve contribution of faculty members in research and community service activities. 4. The Coordination with the college deanship to note any evaluations of faculty members. |
| المهام والمسئوليات | Duties & Responsibilities |
| ١. إرسال معايير التقييم لجميع أعضاء هيئة التدريس في بداية كل عام أكاديمي. ٢. التنسيق مع رؤساء الاقسام واللجان وعميد الكلية فيما يخص تقييماتهم لأعضاء هيئة التدريس. ٣. التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق ايميل الوحدة لجمع ما يثبت مشاركتهم في البحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع. ٤. رفع مرئيات وتوصيات اللجنة لجميع الأعضاء لعميد الكلية لاعتمادها. ٥. إرسال نسخة من التقييم لكل عضو هيئة تدريس عن طريق الايميل. ٦. الحصول على تقييم أعضاء هيئة التدريس لعملية التقييم ومدى موضوعيته. | 1. Distribution of evaluation criteria to all faculty members at the beginning of each academic year. 2. Coordination with department heads regarding their evaluations of their faculty members in the department. 3. Collecting the department heads' feedback and adding the committee's evaluation to prepare a comprehensive evaluation for each faculty member. 4. Submitting the department's evaluations and the committee's views to the Dean of the College for review and approval. 5. Sending the evaluation to each faculty member through the unit email address. 6. Collection of the faculty feedback about the process and fairness of the evaluation. |

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 وآليات التوظيف بالكلية. ٢. تنفيذ عمليات التوظيف بمستوى عالي الكفاءة. ٣. تقليص الفترة الزمنية لإجراءات التوظيف. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <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 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. |

اللجنة الفنية للمواد والمستلزمات التعليمية والمرافق والتجهيزات
Technical Committee for Educational Supplies and Facilities & Equipment

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| To be a distinguished committee capable of enhancing the educational process through the provision of advanced educational supplies, facilities, and equipment. | لجنة متميزة قادرة على تعزيز العملية التعليمية من خلال توفير مواد ومستلزمات تعليمية ومرافق وتجهيزات متطورة. |
| Mission | الرسالة |
| We strive to provide a distinguished educational environment by ensuring the availability of necessary educational supplies, facilities, and equipment to achieve the highest levels of academic performance. | نعمل على توفير بيئة تعليمية متميزة من خلال توفير المواد والمستلزمات التعليمية، والمرافق والتجهيزات اللازمة لتحقيق أعلى مستويات الأداء الأكاديمي. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none">Overcoming obstacles related to the educational needs for supplies, materials, facilities, and equipment.Coordinating with senior management to provide necessary resources to support the educational process.Ensuring the development and maintenance of facilities and equipment in compliance with academic standards. | <ol style="list-style-type: none">تذليل العقبات المتعلقة بالاحتياجات التعليمية المختلفة من المواد، والمستلزمات، والمرافق، والتجهيزات.التنسيق مع الإدارة العليا لتوفير الموارد اللازمة لدعم العملية التعليمية.ضمان تطوير وصيانة المرافق والتجهيزات بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none">Coordination with course coordinators and academic departments regarding educational needs and supplies.Preparation of the lists of deficiencies of the educational supplies and materials.Coordinating with the college administration and procurement officials to provide the deficiencies.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.Ensuring that purchased materials, facilities, and equipment meet the required specifications before receipt.Supervising the maintenance of educational facilities and equipment to ensure their quality and functionality.Overcoming any obstacles faced during the training. | <ol style="list-style-type: none">التنسيق مع منسقي المقررات والأقسام الأكاديمية فيما يخص الاحتياجات والمستلزمات التعليمية.إعداد قوائم النقص في المستلزمات والمواد التعليمية.التنسيق مع إدارة الكلية ومسؤولي المشتريات لسد النواقص من المواد التعليمية.التأكد من استيفاء اللوازم والمواد التعليمية المشتراه للمواصفات المطلوبة قبل استلامها من المستودعات ومسؤولي المشتريات في الكلية.التأكد من مطابقة المواد والمرافق والتجهيزات المشتراه للمواصفات المطلوبة قبل استلامها.الإشراف على صيانة المرافق التعليمية والتجهيزات لضمان استمرارية جودتها.تذليل أي معوقات خلال التدريب. |

وكيل الكلية للشئون التعليمية (فرع الرس)

التعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها. ويصدر قرار تكليفه من معالي رئيس الجامعة.

الارتباط:

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 اتصالات داخلية مع:

- عميد الكلية
- عمادة التطوير والجودة
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع:

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

مهام وكيل الكلية للشئون التعليمية (فرع الرس):

مفوض من قبل العميد في اتخاذ القرارات في فرع الرس:

1. الإشراف على تقويم الأداء.
2. تحديد احتياجات الأقسام العلمية من القوى العاملة والأجهزة والمواد متابعة توفيرها بالتنسيق مع الأقسام المعنية والجهات المختصة.
3. الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية والتأكد من توظيفها في عملية التعليم.
4. متابعة تطوير المرافق التعليمية بالفرع وتحديث المعامل.
5. تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس في الفرع، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
6. الإشراف على اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
7. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
8. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
9. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية للشئون التعليمية (فرع الرس):
١. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في فرع الكلية، ووحداتها، وفقاً للأنظمة، واللوائح.

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 إختصاص 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 إختصاص الوكالة.

يجري إتصالات خارجية مع:

- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- عمادة شؤون المكتبات.
- الجهات المختلفة داخليا وخارجيا ذات العلاقة فيما هو من إختصاص الوكالة وفقا للوائح والأنظمة.

مهام وكيل الكلية لشئون الطلاب:

١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٢. الإشراف على الوحدات التابعة لشؤون الطلبة.
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. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.

٧. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
٨. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
٩. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
١٠. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
١١. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
١٢. الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
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. متابعة تحديث موقع الكلية الإلكتروني.
١٦. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

صلاحيات وكيل الكلية لشئون الطلاب:

١. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
٢. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
٣. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٤. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٥. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٦. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
٧. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٨. تقييم أداء منسوبي الوكالة.
٩. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
١٠. 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 الجداول والعناية بالفصول الدراسية والمعامل
- وحدة الإشراف على العيادات الطلابية
- وحدة التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم
- وحدة شؤون أطباء الامتياز

- وحدة الاختبارات والرصد
- لجنة الخطة الدراسية
- مركز البحث العلمي وما يتبعه من وحدات ولجان:
- مركز أبحاث طب الأسنان وأخلاقيات البحث العلمي
- لجنة الإشراف على الأبحاث الطلابية والعروض التقديمية

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 والمسئوليات |
| <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 workshops 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. 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 التمهيدية 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. 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. |

| | |
|--|--|
| <p>8. Arranging and coordinating subject expert for TBL conduction and reference.</p> <p>9. To facilitate TBL session (DEU members are tutors) for all levels from first to fourth year.</p> <p>10.To assess tutor assessment, google sheets and calculate PBL result for the block.</p> <p>11. To compile the result of both PBL and TBL for every block according to standardized formula and send to block organizer at the end of every block.</p> <p>12.To modify lecture pool on regular basis in coordination with block organizers, head of departments and subject specialists.</p> <p>13.To have regular meetings to monitor process and progress.</p> <p>14.To report everything to head of teaching and learning and vice dean of academics.</p> | <p>٩. تسهيل التعليم المبني على المجموعات (المشرفون من أعضاء وحدة تعليم طب الأسنان) لجميع المستويات من السنة الأولى وحتى السنة الدراسية الرابعة.</p> <p>١٠. يقوم المشرف بالتقييم، باستخدام استبيانات جوجل ويتم حساب درجة التعليم المبني على حل المشكلات للمقرر.</p> <p>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.</p> <p>١٢. تعديل المادة العلمية على بصورة مستمرة بالتعاون مع منظمي المقررات ومشرفي الأقسام ومتخصصي كل مادة.</p> <p>١٣. تنظيم اجتماعات دورية لمراقبة العملية وتطورها.</p> <p>١٤. تقديم تقارير شاملة لكل من رئيس وحدة التعليم الطبي ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.</p> |
|--|--|

وحدة الجداول والعناية بالفصول الدراسية والمعامل

**Educational Timetables, Classrooms and Laboratories Care Unit
(ETU)**

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| Excellence in performing the assigned duties to the unit in a way that ensures the regularity of the educational process and upgrading its quality to achieve an academic outcome in line with international standards and specifications. | التميز في أداء الأعمال الموكلة للوحدة بما يضمن انتظام سير العملية التعليمية، والارتقاء بجودتها بما يحقق ناتج أكاديمي موافق للمعايير والمواصفات العالمية. |
| Mission | الرسالة |
| The unit seeks to contribute 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. | 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. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Regularity of the educational process in the college 2. 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 Academic Affairs to achieve the vision and mission of the college 5. Coordination with academic departments to facilitate their related responsibilities to the educational process. | <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. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulating the college's schedule template and timeline for each term two weeks before starting of each term. 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. 3. Receiving the clinics instructors schedule from the students 'Clinics Organization Unit (SCOU). The unit determines a dead time to | <ol style="list-style-type: none"> ١. صياغة الإطار الزمني للمقررات الدراسية والإطار العام للجدول الدراسية لكل فصل دراسي. يتم تحديد هذان الإطاران قبل أسبوعين من بدء كل فصل دراسي. ٢. استلام الجداول الزمنية مفصلة لكل مقرر دراسي بالفصل من منسق المقرر. تحدد الوحدة وقتاً ثابتاً لتلقي هذا الجدول للسماح بالوقت الكافي للمراجعة. ٣. استلام جداول توزيع اعضاء هيئة التدريس بالعيادات من الوحدة المختصة (SCOU). تحدد الوحدة وقتاً ثانياً لتلقي هذا الجدول للسماح بالوقت الكافي للمراجعة. |

receive this schedule to allow enough time for revision.

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

5. Assigning the location for lectures and Skill activity (in female and male section).

This schedule is sent to the Blocks/courses/Skills organizer.

6. Formulating a schedule for all exams running during the academic year.

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

7. Formulating final exam schedule at the end of each term. (in female and male section).

This schedule is formulated after a meeting with all the students to collect 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 sent to the assigned tutors and concerned block organizer.

٤. مراجعة الجداول المستلمة بالكامل لمنع أي تداخل في مواعيد الأنشطة التعليمية أو أماكن إقامتها.

يتم إعادة إرسال الجداول التي تم مراجعتها وتم اعتمادها من قبل الوحدة إلى منسقي المقررات الدراسية قبل بدء الدراسة. لا يجوز لأي منسق مقرر دراسي إجراء تغيير بالجداول الزمنية للمقرر أو جداول المحاضرين إلا بعد موافقة الوحدة.

٥. تحديد قاعات المحاضرات معاملة المهارات لكل مقرر دراسي (في قسم الطلاب والطالبات والرس) يتم إرسال هذا الجدول إلى منسقي المقررات الدراسية.

٦. صياغة جدول لجميع الامتحانات التي تتم خلال العام الدراسي. يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الاختبارات (ECC).

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.

٨. تكليف رئيس المراقبين والمراقبين لكل امتحان. (في قسم الطلاب والطالبات، الرس).

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

٩. تعيين قاعات الاختبارات. (في قسم الطلاب والطالبات والرس) 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 أعضاء هيئة التدريس لكل جلسة من جلسات PBL بكل مقرر. (في قسم الطلاب والطالبات والرس).

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

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

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

يتم إرسال هذا الجدول إلى أعضاء هيئة التدريس المعيّنين لكل جلسة ومنسقي المقررات الدراسية المعنية.

| | |
|---|---|
| <p>14. Collecting the college final grade for each block, courses, skills and clinical practice in order to formulating the schedule for reset exam.</p> <p>15. Assigning head of observers and observers for reset exam (in female and male section). This schedule is sent to the Exam Control Committee (ECC) and faculty.</p> <p>16. Assigning the location for reset exam. (in female and male section). This schedule is sent to the Exam Control Committee (ECC), observers and students.</p> <p>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 sent to the vice dean of academic affairs and clinic administrator.</p> | <p>١٤. جمع الدرجات النهائية لكل المقررات الدراسية من أجل صياغة الجدول الزمني للامتحان الاعادة.</p> <p>١٥. تعيين رئيس المراقبين والمراقبين للامتحان الاعادة (في قسم الطلاب والطالبات).</p> <p>يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الامتحانات (ECC) وأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>١٦. تعيين قاعات اقامة امتحانات الاعادة. (في قسم الإناث والذكور والرس).</p> <p>يتم إرسال هذا الجدول إلى لجنة مراقبة الاختبارات (ECC) والمراقبين والطلاب.</p> <p>١٧. التقييم المستمر لحالة أجهزة الكمبيوتر في كل قاعات المحاضرات وغرفة المناقشة ومعامل المهارات (في قسم الطلاب والطالبات والرس).</p> <p>يتم إرسال تقرير التقييم هذا إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومدير مركز العيادات.</p> |
|---|---|

وحدة الإشراف على العيادات الطلابية
Student Clinics Supervision Unit

| Vision | الرؤية |
|---|--|
| To be a leading model in organizing student clinics, providing an integrated learning environment that fosters critical thinking, treatment planning, and professional excellence, to prepare distinguished leaders in the field of dentistry. | أن نكون نموذجاً رائداً في تنظيم العيادات الطلابية بتوفير بيئة تعليمية متكاملة تعزز من التفكير الناقد، التخطيط العلاجي والاحتراف المهني، لإعداد قادة متميزين في مجال طب الأسنان. |
| Mission | الرسالة |
| We aim to empower students to achieve academic and professional excellence through focusing on developing clinical and intellectual skills, promoting ethical values, and encouraging evidence-based decision-making, contributing to providing exceptional healthcare to the community. | نهدف إلى تمكين الطلاب من تحقيق التميز الأكاديمي والمهني وذلك بالتركيز على تطوير المهارات السريرية والفكرية، وتعزيز القيم الأخلاقية، وتشجيع اتخاذ القرارات المستندة إلى الأدلة العلمية، بما يسهم في تقديم رعاية صحية متميزة للمجتمع. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none">1. Provide advanced educational opportunities that blend clinical and intellectual skills to enhance students' readiness for professional practice.2. Develop students' critical thinking to assess, analyze problems, and make informed decisions.3. Train students to design and implement customized treatment plans that meet patients' needs.4. Promote professional principles and ethical behavior in all aspects of education and practice.5. Create a supportive learning environment that encourages innovation and lifelong learning.6. Ensure fair and transparent evaluation of students' performance at both academic and clinical levels. | <ol style="list-style-type: none">1. تقديم فرص تعليمية متقدمة تمزج بين المهارات السريرية والفكرية لتعزيز جاهزية الطلاب لممارسة المهنة.2. تطوير التفكير الناقد لدى الطلاب وتحليل المشكلات واتخاذ قرارات مستنيرة.3. تدريب الطلاب على تصميم وتنفيذ خطط علاجية مخصصة تلبي احتياجات المرضى.4. تعزيز مبادئ الاحتراف المهني والسلوك الأخلاقي في جميع جوانب التعليم والممارسة المهنية.5. خلق بيئة تعليمية داعمة تشجع على الابتكار والتعلم المستمر.6. ضمان تقييم عادل وشفاف لأداء الطلاب على المستوى الأكاديمي والسريري. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |

1. Organizing academic and clinical work:

- Distributing students to groups and clinics according to the academic schedule.
- Coordinating with departments to appoint academic and clinical supervisors to support students.
- Orienting students to clinical courses and annual requirements.

2. Enhancing academic guidance:

- Holding regular sessions to evaluate practical performance and discuss challenges faced by students.
- Assigning cases to students based on their individual needs and requirements to facilitate a smooth clinical workflow
- Conducting regular performance reviews and tracking the progress of group cases.
- Providing the necessary guidance to improve students' performance
- Submit a report by the clinical supervisor to the unit, which includes a comprehensive analysis of each student's practical performance.

3. Supporting treatment planning:

- Educating third-year students about treatment planning.
- Training students to prepare comprehensive and customized treatment plans.
- Providing feedback on treatment plans to ensure quality standards are met.
- Evaluating students on their presented treatment plans.

4. Developing critical thinking skills:

- Equipping students with the skills to define problems, brainstorm solutions,

١. تنظيم العمل الأكاديمي والسريري:

- توزيع الطلاب (من السنة الثالثة والرابعة والخامسة) على مجموعات وعيادات وفقاً للجدول الدراسية المعتمدة.
- التنسيق مع الأقسام لتعيين مشرفين أكاديميين ومهنيين للإشراف ودعم الطلاب في العيادات.
- إعداد الكتيبات الخاصة للمقررات الدراسية المشرف عليها الوحدة.
- تعريف الطلاب بالمقررات الاكلينيكية والمتطلبات لكل سنة.

٢. تعزيز التوجيه الإكلينيكي للطلاب:

- تعيين موجه إكلينيكي لكل مجموعة من مجموعات الطلاب في العيادات.
- توزيع الحالات على الطلاب حسب الاحتياجات والمتطلبات الخاصة بكل طالب لضمان سير العمل الاكلينيكي.
- عقد جلسات دورية لتقييم الأداء العملي ومراقبة تقدم الحالات الجماعية
- توفير الإرشاد اللازم لتحسين أداء الطلاب.
- رفع تقرير من الموجه الاكلينيكي إلى الوحدة تتضمن تحليلاً شاملاً للأداء العملي لكل طالب.

٣. دعم التخطيط العلاجي:

- تعريف طلاب السنة الثالثة على عملية التخطيط للعلاج.
- تدريب الطلاب على إعداد خطط علاجية متكاملة ومخصصة.
- تقديم الانطباع والنقد حول الخطط العلاجية لضمان تحقيق معايير الجودة.
- تقييم الطلاب بناء على عرضهم لخطة العلاج المقترحة من قبلهم.

٤. تنمية مهارات التفكير الناقد:

- تعريف الطلاب بالطرق بما في ذلك تقنيات تحديد المشكلة، وطرق توليد الأفكار، وتقييم الأفكار وتنفيذها.

| | |
|--|---|
| <p>assess their feasibility, and implement them.</p> <p>b. Recruiting experienced teachers for third, fourth- and fifth-year students to facilitate critical thinking programs.</p> <p>c. Organizing workshops to develop analysis, problem-solving, and decision-making skills.</p> <p>d. Training students to apply scientific evidence in their clinical practice.</p> <p>e. Annual updates and revisions of the critical thinking curriculum based on the latest recommendations and developments</p> <p>f. Integrating evidence-based dentistry into the framework of clinical practice</p> <p>g. Evaluation of students' performance in critical thinking sessions</p> <p>5. Promoting professionalism:</p> <p>a. Teaching professionalism principles as a core part of the curriculum.</p> <p>b. Assigning representatives to monitor professional standards in clinics</p> <p>c. Evaluating adherence to professional conduct within and outside clinics.</p> <p>6. Follow-up and evaluation:</p> <p>a. Monitoring students' progress in meeting the requirements of clinical courses.</p> <p>b. Preparing periodic reports that include a comprehensive analysis of practical and academic performance.</p> <p>c. Gathering feedback from students, clinical supervisors, and clinical course participants to propose and recommend improvements.</p> <p>d. Coordinating and conducting end-of-year practical exams across various departments.</p> <p>e. Monitoring and collecting student grades for clinical courses in coordination with various departments and unit coordinators.</p> | <p>ب. تعيين معلمين مدربين للسنة الثالثة والرابعة والخامسة لإدارة دورات التفكير النقدي.</p> <p>ج. تنظيم جلسات لتطوير مهارات التحليل الناقد وحل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>د. تدريب الطلاب على تطبيق الأدلة العلمية في ممارساتهم السريرية والاكليينكية.</p> <p>هـ. تحديث منهج التفكير النقدي وتعديله كل عام وفقا لأحدث التوصيات والتحديثات.</p> <p>و. دمج طب الأسنان القائم على الأدلة في كتلة الممارسة السريرية.</p> <p>ز. تقييم أداء الطلاب في جلسات التفكير النقدي.</p> <p>٥. تعزيز الاحتراف المهني:</p> <p>أ. تعليم مبادئ الاحتراف كجزء أساسي من المناهج.</p> <p>ب. تعيين ممثلين للإشراف على ممارسة الاحتراف المهني بالعيادات.</p> <p>ج. تقييم الالتزام بالسلوك المهني داخل العيادات وخارجها.</p> <p>٦. المتابعة والتقييم:</p> <p>أ. تنظيم مقابلات دورية لمراقبة تقدم الطلاب في تلبية متطلبات المقررات السريرية ومناقشة الصعوبات والتحديات التي يواجهها الطلاب ومحاولة حلها.</p> <p>ب. إعداد تقارير خاصة بالطلبة ضعيفي الإنجاز ورفعها لوكيل الكلية للشؤون الطلابية.</p> <p>ج. أخذ التغذية الراجعة من الطلاب والمشرفين الاكليينكيين والمشاركين في المقررات الاكليينكية وإعداد وتقديم المقترحات والتوصيات لتحسينها.</p> <p>د. تنظيم الاختبارات العملية في اخر العام بالتنسيق مع الاقسام المختلفة.</p> <p>هـ. رصد وتجميع درجات الطلاب الخاصة بالمقررات الاكليينكية بالتنسيق مع الاقسام المختلفة ومنسقي الوحدة.</p> |
|--|---|

وحدة التعليم الإلكتروني ومصادر التعلم

E-learning and Learning Resources Unit (ELLRU)

| Vision | الرؤية |
|---|--|
| <p>Gaining leadership in e-learning at Qassim university levels through results and outcomes of excellent quality and to make students and faculty members reach the needed scientific information in a precise and easy way.</p> | <p>اكتساب الريادة في التعلم الإلكتروني على مستوى جامعة القصيم من خلال نتائج ومخرجات ذات جودة ممتازة، وأن نجعل الطالب وعضو هيئة التدريس يصل للمعلومة العلمية الصحيحة بكل دقة وسهولة باستخدام المصادر المختلفة المتوفرة.</p> |
| Mission | الرسالة |
| <p>Developing and providing student-based learning, enhanced by technology and effective teaching, by promoting academic awareness, strong relationships, and continuous improvement and to be the first supporter for students and faculty members in achieving the knowledge and reaching the local and global scientific resources.</p> | <p>تطوير وتوفير التعلم القائم على الطالب، المعزز بالتكنولوجيا والتدريس الفعال، من خلال تعزيز الوعي الأكاديمي، والعلاقات القوية، والتحسين المستمر وأن نكون الداعم الأول والرئيسي للطالب وعضو هيئة التدريس في تحقيق المعرفة والوصول إلى المراجع العلمية المحلية والعالمية.</p> |
| 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. 4. To ensure an easy way to get scientific information. 5. To ensure that the current scientific resources are enough. 6. To update the current scientific resources. | <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. ٤. أن نجعل الوصول للمعلومة العلمية سريع وسهل. ٥. أن نضمن أن المراجع العلمية المتاحة هي مراجع حديثة وكافية. ٦. أن نظور المراجع العلمية حسب الحاجة بين فترة وأخرى. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <p>A. Responsibilities for the E-learning:</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. | <p>أ. المسئوليات لقسم التعليم الإلكتروني:</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. |

3. Provide technical support for the problem-based learning.
4. Coordination with dental education and timetable units.
5. Providing technical support with respect of the e-exams.
6. Full supervision on the college website on the internet.

B. Responsibilities for the Learning resources:

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.

C. Duties

The e-learning and learning resources unit in college of dentistry is responsible for:

1. e-learning website.
2. The website of the college.

٣. تقديم الدعم الفني للتعليم 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.

ب. المسؤوليات لقسم مصادر التعلم:

١. التأكد من كفاية المصادر العلمية للطالب وعضو هيئة التدريس.
٢. التأكد من معرفة عضو هيئة التدريس والطالب بألية الوصول للمعلمة 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.

ج. المهام:

تختص وحدة التعلم الإلكتروني ومصادر التعلم بكلية طب الأسنان بما يلي:

١. موقع التعلم الإلكتروني
٢. موقع الكلية على الانترنت

وحدة شؤون أطباء الامتياز
Interns' Affairs Unit (IAU)

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| Nurturing professionally competent, caring and innovative dentists | تطوير أطباء أسنان ذوي كفاءة مهنية عالية ومهتمين ومبتكرين |
| Mission | الرسالة |
| To raise the standards of oral health care by ensuring professional commitment, competence and quest for continuing education | رفع معايير رعاية صحة الفم من خلال ضمان الالتزام المهني والكفاءة والسعي إلى التعليم المستمر |
| Goals | الأهداف |
| To improve the clinical, behavioral and managerial skills of dental graduates, and to guide them through the career pathway in dentistry | تحسين المهارات السريرية والسلوكية والإدارية لخريجي طب الأسنان، وتوجيههم خلال المسار الوظيفي في طب الأسنان |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <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 with the interns training manual and the required forms. 3. Introduces students to the internship program and provides them with 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 forwards them to the DRC. 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. | <ol style="list-style-type: none"> ١. ينظم ويشرف ويراقب برنامج التدريب أطباء الامتياز. ٢. ينسق مع المؤسسات الصحية التابعة (AHIs) ويزودهم بدليل تدريب المتدربين والنماذج المطلوبة. ٣. يعرف الطلاب على برنامج التدريب ويزودهم بقائمة محدثة من AHIs. ٤. تقديم التوجيه والمساعدة في مختلف مراحل البرنامج التدريبي. ٥. يعمل كوحدة تنسيق بين العميد، عيادات طب الأسنان والأقسام الأكاديمية وهيئة التدريس. ٦. يضع المتدربين في مختلف AHIs. ٧. إعلام الطلاب ومعاهد الصحة حول تواريخ بدء وانتهاء دورات التدريب الداخلي. ٨. يرسل ويستقبل استبيانات التقييم من المتدربين والمستشفيات. ٩. يسعى للحصول على تقييم طبيب الامتياز من المشرفين الميدانيين وأعضاء هيئة التدريس. ١٠. تلقي مقترحات بحث المتدربين وإحالتها إلى وحدة أبحاث الكلية. ١١. يضمن استيفاء المتدربين لجميع متطلبات التدريب ليصبحوا مؤهلين للحصول على شهادة التدريب الداخلي. ١٢. يراجع برنامج التدريب بشكل دوري ويوصي بأي تغييرات لعميد الكلية لزيادة تحسين البرنامج. ١٣. تحديث قائمة AHIs كل عام بناءً على تقييم التدريب في المراكز المختلفة من قبل رئيس الوحدة وتعليقات المتدربين. |

13. Updates the list of AHIs every year based on evaluation of training in various centers by the IAU Head and interns' feedback.

وحدة الاختبارات والرصد

Exams and Grades Monitoring Unit (EGMU)

| الرؤية | Vision |
|---|--|
| الريادة في إدارة العملية الامتحانية من حيث الدقة والترتيب على مستوى جامعة القصيم | Leadership in managing the examination process in terms of accuracy and order at the Qassim University level. |
| الرسالة | Mission |
| تنظيم اجراء الامتحانات النظرية والالكترونية للطلاب في مواعيدها المقررة مسبقا لكل فصل دراسي وما يرافقها من إجراءات وبروتوكولات متبعة | Organizing the conduct of theoretical and electronic examinations for students at the scheduled dates in advance for each semester and the accompanying procedures and followed protocols. |
| الأهداف | Goals |
| ١. عملية تنظيم اجراء الامتحانات النظرية والالكترونية داخل كلية طب الأسنان لجميع المقررات وما يرافقها من عمليات تنظيم للطلاب واعتماد الدرجات النهائية قبل الموافقة النهائية من قبل عميد الكلية ٢. وضع استراتيجيات مستقبلية لتطوير الية سير الاختبارات. | 1. Organizing the process of conducting the theoretical and electronic 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. 2. Laying down future strategies to develop the examination process. |
| المهام والمسئوليات | Duties & Responsibilities |
| أ- المهام: ١. إرسال بريد إلكتروني إلى كافة منسقي المقررات الدراسية في بداية العام الدراسي لإبلاغهم بالية عمل الوحدة والخطوات التي يلزم اتباعها بما فيها مواعيد اعداد أسئلة الاختبارات الوقية والالكترونية وإرسالها للوحدة. ٢. استلام أسئلة الامتحان النظري في مظاريف آمنة من منسق المقرر الدراسي. ٣. استلام أسئلة الامتحان الالكتروني عن طريق الايميل محمية بكلمة سر من منسق المقرر الدراسي. ٤. إعداد أوراق الإجابة النهائية للامتحان النظري. ٥. تسليم مطروف الامتحان لرئيس لجنة المراقبة. ٦. إدارة الامتحانات الالكترونية داخل قاعة الامتحان. ٧. التقييم السري لجميع أوراق الإجابة. ٨. تسليم أوراق الإجابة إلى منسق المقرر الدراسي لتصحيح الدرجات على الغلاف الخارجي ومراقبتها من حيث العدد والكتابة بالتوقيع. | A. Duties 1. Email all Block/course coordinators at the beginning of the academic year to inform them of the unit's work mechanism and the steps that must be followed, including the dates for preparing and sending the questions for the written and electronic tests to the unit. 2. Receive theoretical exam questions in secure envelopes from the Block/course organizer. 3. Receive electronic exam questions via email protected by a password from the Block/course organizer. 4. Preparing the final answer sheets for the theoretical exam. 5. Hand over the exam envelope to the head of the control committee. 6. Managing electronic exams inside the exam hall 7. Decoding of the secret numbering of all answer sheets. |

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

B. Responsibilities:

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

1. Running the affairs of the college's theoretical and electronic 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. Supervise and provide technical support for the e-exams
3. Following up and monitoring the process of preparing the final exams for the academic courses.
4. Following up and monitoring the grading process.
5. Approving the final grades of the academic courses before the Dean of the College approves them.
6. Deal with the appealing Policy for re-marking the final exam answer sheet.

٩. ارسال نتيجة الامتحان الالكتروني لنسق المقرر الدراسي عبر الایمیل.
١٠. استرجاع أوراق الإجابات من منسق المقرر الدراسي بعد اكتمال عملية التصحيح.
١١. استعادة سرية ترقيم أوراق الإجابة.
١٢. تسليم أوراق الإجابة من المقرر بعد مراقبة الدرجات.
١٣. مراجعة السجلات النهائية لجمع الدرجات ودرجة الطالب
١٤. استلام نسخة من النسخة النهائية لدرجات المقرر من منسق الدورة.
١٥. الاحتفاظ بنسخ مطبوعة وإلكترونية من كشوف الدرجات.
١٦. اعتماد كشوف الدرجات النهائية قبل اعتمادها من قبل عميد الكلية.
١٧. حفظ أوراق الإجابة في ملفات خاصة مصنفة حسب المقرر والسنة الدراسية.

ب. المسئوليات:

- وحدة الاختبارات والرصد في كلية طب الأسنان هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن:
١. تسير شؤون امتحانات الكلية الورقية والالكترونية والإشراف على سير عملها في حدود السياسة التي يضعها مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
 ٢. الإشراف وتوفير الدعم التقني للاختبارات الإلكترونية
 ٣. متابعة عملية إعداد الامتحانات النهائية للمقررات الأكاديمية.
 ٤. متابعة ومراقبة عملية رصد الدرجات.
 ٥. الموافقة على الدرجات النهائية للمقررات الأكاديمية قبل اعتمادها من قبل عميد الكلية.
 ٦. تعامل مع سياسة التظلم لإعادة تصحيح ورقة إجابة الامتحان النهائي

لجنة الخطة الدراسية
Curriculum Committee

| Vision | الرؤية |
|--|--|
| To be a contributing element in helping the college achieve national excellence in dental education. | أن نكون عنصراً مساهماً في تحقيق الكلية للتميز الوطني في تعليم طب الأسنان |
| Mission | الرسالة |
| Achieving academic excellence by applying best educational practices, implementing, and updating the curriculum to align with scientific and professional advancements, and periodically assessing its quality and effectiveness. | تحقيق التميز الأكاديمي من خلال تطبيق أفضل الممارسات التعليمية، وتنفيذ وتحديث الخطة الدراسية لتتوافق مع التطورات العلمية والمهنية، وتقييم جودتها وفعاليتها بشكل دوري. |
| 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 الأنوية 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 والمسئوليات |
| <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 او المقررات أو استحداث مقررات جديدة.٣. الإشراف المستمر على تنفيذ الخطة الدراسية وسير المقررات الدراسية. |

مركز أبحاث طب الأسنان وأخلاقيات البحث العلمي
**Dental Research and Scientific Research Ethics Center
(DRSREC)**

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| To be a leading authority in dental research and scientific ethics, fostering innovation and integrity to advance oral health locally. | أن تكون جهة رائدة في مجال أبحاث طب الأسنان والأخلاقيات العلمية، وتعزيز الابتكار والنزاهة للنهوض بصحة الفم محلياً. |
| Mission | الرسالة |
| To promote excellence in dental research by upholding the highest standards of scientific ethics, supporting high-quality studies, and ensuring the responsible conduct of research for the benefit of society. | تعزيز التميز في طب الأسنان من خلال الالتزام بأعلى معايير الأخلاق العلمية، ومتابعة آراء عالية الجودة، وسلوك مسؤول للأبحاث لصالح المجتمع. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none">1. Support and facilitate high-quality dental research projects that adhere to ethical standards and contribute to the advancement of oral health knowledge.2. Elevating the research skills of faculty members to ensure research projects that address important issues in the field of dentistry.3. Spreading the culture of scientific research among students to raise their awareness and in hope of creating future researchers.4. Monitoring the ethical standards of scientific research at the College of Dentistry in terms of values, honesty, integrity, justice, equality, and objectivity.5. Monitoring the extent of researchers' commitment to the ethics of scientific research in the fields of research and experiments on living creatures.6. Maintaining the safety of researchers and research participants.7. Confirming the commitment of faculty members and students in the college to the ethics of scientific research.8. Preserving the rights of all parties involved in research and experiments, which are applied to living creatures.9. Review the relevant research proposals to recommend their initial acceptance, or to take further actions, or to reject them. | <ol style="list-style-type: none">1. دعم وتسهيل مشاريع الأبحاث عالية الجودة في مجال طب الأسنان والتي تلتزم بالمعايير الأخلاقية وتساهم في تقدم المعرفة المتعلقة بصحة الفم.2. الإرتقاء بالخبرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس وذلك لضمان مشاريع بحثية تعالج قضايا مهمة في تخصص طب الأسنان.3. نشر ثقافة البحث العلمي بين الطلبة لرفع مستوى الوعي لديهم أملاً في خلق باحثين مستقبليين.4. مراقبة أخلاقيات البحث العلمي بكلية طب الأسنان من النواحي المتعلقة بالقيم والصدق والنزاهة، والعدالة، والمساواة، والموضوعية.5. مراقبة مدى التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي في مجالات الأبحاث والتجارب على المخلوقات الحية.6. المحافظة على سلامة الباحثين والمشاركين في الأبحاث.7. تأكيد التزام أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية بأخلاقيات البحث العلمي.8. الحفاظ على حقوق جميع الأطراف المشاركة في الأبحاث والتجارب، والتي يتم تطبيقها على المخلوقات الحية.9. مراجعة المقترحات البحثية ذات العلاقة من أجل التوصية بقبولها مبدئياً، أو اتخاذ المزيد من الإجراءات، أو رفضها. |

| | |
|--|---|
| <p>10. Cooperation and coordination with the Committee of Research Ethics at the Deanship of Postgraduate Studies and Scientific Research in Qassim University.</p> | <p>١٠. التعاون والتنسيق مع اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي في عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بجامعة القصيم.</p> |
| <p>Duties & Responsibilities</p> | <p>المهام والمسئوليات</p> |
| <p>1. Act as a link between the Deanship of Postgraduate Studies and Scientific Research and faculty members to announce opportunities for financial support for research and incentive initiatives for publication.</p> <p>2. To collaborate with other centers within or outside the university to benefit from research equipment/facilities or to conduct interdisciplinary research projects.</p> <p>3. To arrange for lectures/workshops by national or international experts geared towards enhancing research skills for students and faculty members.</p> <p>4. To announce for students and faculty members any research-related lectures or conferences conducted outside the university.</p> <p>5. Seeking to establish a dental research laboratory and provide it with the necessary equipment and materials.</p> <p>6. Initial approval of research proposals sent by the college members.</p> <p>7. Initial approval of research proposals with modifications.</p> <p>8. Reject research proposals that violate the executive regulations of the research ethics system on living creatures.</p> <p>9. Submitting the initially approved research proposals to the Committee of Research Ethics at Qassim University for accreditation and final approval.</p> | <p>١. عمل حلقة وصل بين عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي وأعضاء هيئة التدريس للإعلان عن فرص الدعم المادي للأبحاث والمبادرات التحفيزية للنشر.</p> <p>٢. التعاون مع مراكز أخرى داخل الجامعة أو خارجها وذلك للاستفادة من المعدات أو المرافق البحثية أو لإجراء مشاريع بحثية متعددة التخصصات.</p> <p>٣. توفير ورش عمل متعلقة بالأبحاث لمنسوبي الكلية.</p> <p>٤. الإعلان للطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن أي محاضرات أو مؤتمرات بحثية تقام خارج الجامعة.</p> <p>٥. السعي لتجهيز معمل لأبحاث طب الأسنان وتزويده بما يلزم من الأجهزة والمواد.</p> <p>٦. الموافقة المبدئية على المقترحات البحثية المرسلة من منسوبي الكلية.</p> <p>٧. الموافقة المبدئية على المقترحات البحثية مع إجراء تعديلات.</p> <p>٨. رفض المقترحات البحثية المخالفة للائحة التنفيذية لنظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية الصادرة من اللجنة الوطنية لأخلاقيات الحيوية.</p> <p>٩. الرفع بالمقترحات البحثية الموافق عليها مبدئياً للجنة الدائمة لأخلاقيات البحث العلمي بجامعة القصيم للاعتماد والموافقة النهائية.</p> |

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 المجلات 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 والمسئوليات | Duties & Responsibilities |
| أ. المسئوليات: توجيه الطلاب لإجراء البحوث العلمية الأساسية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ب. المهام: 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 المعينين 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 supervisory 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. |
|---|--|

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:

○ عمادة شؤون الطلاب.

○ 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 ووكلاء 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.
٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

١٠. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
١١. تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
١٢. القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.

الصلاحيات:

تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية لقسم الطالبات:

○ مركز دعم الطلاب وما يتبعه من وحدات ولجان:

- وحدة التسجيل الطلابي
 - وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي
 - النادي الطلابي
 - لجنة السلوك والانضباط الطلابي
 - لجنة الشكاوى والتظلمات والأعدار الطلابية
- مركز خدمة المجتمع وما يتبعه من وحدات:
- وحدة خدمة المجتمع
 - برنامج قوافل طب الأسنان التطوعية

وحدة التسجيل الطلابي Student's Registration Unit

| Vision | الرؤية |
|--|--|
| Leadership in delivering exceptional registration services to beneficiaries at international standards using advanced technology. | الريادة في تقديم خدمات تسجيل متميزة للمستفيدين وفقاً للمعايير الدولية باستخدام التكنولوجيا المتقدمة. |
| Mission | الرسالة |
| To streamline and simplify registration procedures for students of the College of Dentistry, Qassim University, by utilizing cutting-edge technology. The unit is committed to ensuring the accuracy, privacy, and accessibility of students' academic records while enhancing awareness of academic affairs and regulations through effective communication and self-service portals. | تيسير وتبسيط إجراءات تسجيل الطلاب بكلية طب الأسنان، جامعة القصيم، باستخدام أحدث التقنيات. تلتزم الوحدة بضمان دقة وسرية وسهولة الوصول إلى السجلات الأكاديمية للطلاب، وتعزيز وعيهم بالشؤون الأكاديمية واللوائح ذات الصلة من خلال التواصل الفعال وخدمات ذاتية مميزة. |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Advance and enhance registration systems and procedures to align with modern technological practices. 2. Monitor academic progress to ensure timely graduation according to university regulations. 3. Maintain, verify, and document students' academic data accurately. 4. Facilitate collaboration and exchange of experiences with parallel registration units. 5. Assist students in maximizing their academic potential by addressing challenges that may impact their performance. | <ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير وتعزيز أنظمة وإجراءات التسجيل لتواكب الممارسات التكنولوجية الحديثة. ٢. متابعة التقدم الأكاديمي للطلاب لضمان التخرج في الوقت المحدد وفقاً للوائح الجامعة. ٣. الحفاظ على البيانات الأكاديمية للطلاب والتحقق منها وتوثيقها بدقة. ٤. تعزيز التعاون وتبادل الخبرات مع الوحدات المماثلة في مجال التسجيل. ٥. مساعدة الطلاب على تحقيق إمكاناتهم الأكاديمية من خلال معالجة التحديات التي قد تؤثر على أدائهم. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <p>1. Registration Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Align academic records with study plans annually and report discrepancies to the College Deputy for Educational Affairs. - Organize the registration process for the new academic year and assist students with elective course registration. <p>2. Data Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborate with the control committee to update and verify examination results. | <ol style="list-style-type: none"> ١. إدارة التسجيل: - مطابقة السجلات الأكاديمية مع الخطة الدراسية سنوياً وإبلاغ وكيل الكلية للشؤون التعليمية بأي تناقضات. - تنظيم عملية تسجيل الطلاب للعام الدراسي الجديد ومساعدتهم في تسجيل المقررات الاختيارية. ٢. إدارة البيانات: - التعاون مع لجنة الكنترول لتحديث والتحقق من نتائج الاختبارات. |

- Disseminate official student lists to relevant course organizers and e-learning units.

3. Student Support:

- Address registration-related queries and provide technical support for self-service systems.
- Guide students on course selection and ensure compliance with academic regulations.

4. Reporting:

- Submit periodic reports on the registration process, student records, and progress to the Vice Dean for Students.

5. Orientation and Awareness:

- Oversee orientation programs for new students, focusing on registration, study systems, and examination procedures.
- Promote the importance of academic regulations through workshops, brochures, and the college website

- إرسال قوائم الطلاب الرسمية إلى منظمي المقررات ووحدات التعلم الإلكتروني.

٣. دعم الطلاب:

- التعامل مع استفسارات الطلاب المتعلقة بالتسجيل وتقديم الدعم الفني لأنظمة الخدمة الذاتية.
- إرشاد الطلاب حول اختيار المقررات وضمان الالتزام باللوائح الأكاديمية.

٤. إعداد التقارير:

- تقديم تقارير دورية عن عملية التسجيل وسجلات الطلاب وتقديمهم إلى وكيل العمادة.

٥. التوعية والإرشاد:

- الإشراف على برامج التوجيه للطلاب الجدد، بما يشمل أنظمة التسجيل والدراسة والامتحانات.
- تعزيز أهمية اللوائح الأكاديمية من خلال ورش العمل والكتيبات وموقع الكلية الإلكتروني.

وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

Student Guidance and Counseling Unit (SGCU)

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| <p>Leadership in providing distinguished services to beneficiaries at the best international levels and high technology. The student advising is a pillar of university education in Saudi Arabia.</p> | <p>الريادة في تقديم الخدمات المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات العالمية والتقنية العالية. الإرشاد الطلابي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي بالمملكة. وهو برنامج متكامل لتلبية احتياجات الطلاب والاهتمام بالبيئة التعليمية لهم.</p> |
| Mission | الرسالة |
| <p>At the College of Dentistry, education is about fulfilling learning outcomes and charting a meaningful educational trajectory through compulsory and elective courses. This free education is meant to facilitate students' development and freedom. Student advising works to help students develop strong intellectual and practical skills, the capacity to engage with diverse communities, breadth of knowledge, flexibility of mind, the ability to put these skills into practice, good relationships with colleagues and staff, resilience, and positive mentality to go through academic and college environment, clear vision of the professional future after graduation. All these goals are manifested through the academic, psychological, and professional advising that SGCU applies.</p> | <p>تعتمد العملية التعليمية في كلية طب الأسنان علي تحقيق نواتج التعلم بالعملية التعليمية من خلال المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وتنمية مهارات الطلاب العملية، لذا يهدف الإرشاد الطلابي إلى مساعدة الطلاب من خلال تطوير المهارات الفكرية والذاتية، والقدرة على الأداء في بيئات عمل متنوعة بالمجتمع، إضافة إلى اتساع المعرفة، والمرونة الذهنية، والقدرة على الاستفادة من هذه المهارات في مواضعها، جنبا إلى تحقيق العلاقات الحسنة مع الزملاء والموظفين، والتواصل، والإيجابية خلال المرحلة الأكاديمية بالكلية، والعمل علي تحقيق رؤية واضحة للمستقبل المهني بعد التخرج، ومن ثم تتحقق كل هذه الأهداف من خلال الاستشارات الأكاديمية والنفسية والمهنية المعمول بها بكلية طب الأسنان.</p> |
| Goals | الأهداف |
| <p>-Help students establish, organize, and reach their educational objectives by providing assistance for student success and continuity, aiding them in comprehending the university's academic structure, and addressing the obstacles that hinder their academic progress through academic advising. -Raising students' self-esteem and guiding them to build good relationships with their surroundings, instilling in them a positive and flexible mindset to handle pressures and achieve psychological well-being through social and psychological advising. -Helping students identify their career path after graduation and working on enhancing that future before they graduate through professional advising.</p> | <p>-تهدف الوحدة إلى مساعدة الطلاب لتحقيق الأهداف التعليمية من خلال تقديم المساعدات اللازمة لاستمرار نجاح الطلاب، وكذلك مساعدتهم لفهم البيئة الجامعية، وطبيعة العملية التعليمية ومعالجة المعوقات التي تعيق تقدمهم الأكاديمي من خلال الإرشاد الطلابي. -كما تهدف إلي رفع ثقة الطلاب بأنفسهم وتوجيههم لبناء علاقات جيدة مع محيطهم، وغرس التفكير الإيجابي والمرونة لديهم للتعامل مع الضغوطات وتحقيق السلامة النفسية من خلال الإرشاد الاجتماعي والنفسي. -بالإضافة إلي مساعدة الطلاب على تحديد مسارهم المهني بعد التخرج والعمل على تعزيز ذلك مستقبلا قبل تخرجهم من خلال الإرشاد المهني.</p> |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |

1. Firming the concept of the academic\psychological\professional advisory for the students and the faculty members (advisors)
2. Awareness of the importance of the student advisory and the importance of communication with the advisor by publishing the unit handbook using the college website for this purpose.
3. Clarifying the role of the advisor towards the students.
4. Arranging workshops for the advisors to develop their abilities to communicate with the students and how to work on solving their problems.
5. Discuss with the advisors the problems that may be faced by the students and work on solving them.
6. Supervising the work of the advisors in the college and following their work.
7. Distributing the college students into the advisors from the faculty members equally.
8. Assisting the advisors in their work and facilitating their difficulties under the coordination with the college dean.
9. Receiving all the reports from the advisors about the student's progress during the year and exceptional reports about some instances, like a student's low grades or issues, that need to be addressed urgently (Form).
10. Discuss the problems that may influence the students' learning achievement and find solutions.
11. Examining the issues of the students in any course, finding solutions for them, and sending reports with these solutions to the college deputy.
12. Examining the psychological or social issues of the students and referring them to the guidance and counseling unit in the university to provide professional help.
13. Supervising the directive programs of the new students to define the studying system and the examinations of the college.
14. Arising periodical reports (at the end of each semester) implying the unit's work and a report about the students' level to the college dean.

١. ترسيخ مفهوم الإرشاد الأكاديمي/ النفسي/ المهني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس (المرشدين)
٢. التوعية بأهمية الإرشاد الطلابي وأهمية التواصل مع المرشد الطلابي من خلال نشر دليل الوحدة باستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.
٣. توضيح دور المرشد الطلابي تجاه الطلاب.
٤. ترتيب ورش عمل للمرشدين لتنمية قدراتهم على التواصل مع الطلاب وكيفية العمل على حل مشاكلهم.
٥. مناقشة المرشدين في المشاكل التي قد يواجهها الطلاب والعمل على حلها.
٦. الإشراف على عمل المرشدين في الكلية ومتابعة عملهم.
٧. توزيع طلاب الكلية على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالتساوي.
٨. مساعدة المرشدين في عملهم وتذليل صعوباتهم بالتنسيق مع عميد الكلية.
٩. استقبال كافة التقارير من المرشدين عن تقدم الطالب خلال العام والتقارير الاستثنائية عن بعض الحالات مثل انخفاض درجات الطالب أو وجود مشاكل تحتاج إلى معالجة عاجلة (نموذج).
١٠. مناقشة المشاكل التي قد تؤثر على تحصيل الطلاب الدراسي وإيجاد الحلول لها.
١١. دراسة مشاكل الطلاب في أي مقرر وإيجاد الحلول لها وإرسال التقارير بهذه الحلول إلى وكيل الكلية.
١٢. دراسة المشاكل النفسية أو الاجتماعية للطلاب وإحالتها إلى وحدة التوجيه والإرشاد بالجامعة لتقديم المساعدة المهنية.
١٣. الإشراف على برامج التوجيه للطلاب الجدد لتحديد نظام الدراسة والامتحانات بالكلية.
١٤. رفع تقارير دورية (في نهاية كل فصل دراسي) عن عمل الوحدة وتقرير عن مستوى الطلاب إلى عميد الكلية.

النادي الطلابي
Dental Students' Club (DSC)

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| <p>To be the 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 potential and abilities in a way that raises his competency and capabilities and enhances his role in society. Developing and refining students' leadership, skills 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 الطلبة القيادية والمهارية 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 supportive environment that stimulates the students' talents and personality in addition to 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 داعمة تحفز الإبداع ومواهب وشخصية الطلبة وتنمي المهارات القيادية من خلال تفعيل ومزاولة 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 both curricular and extra-curricular activities. 2. Contribute to raising awareness and culture among individuals. 3. Developing volunteer work and teamwork participations. 4. Promote the development of behavioral, practical, and professional skills. 5. Executing scientific and cultural enrichment events and courses in the field of 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 الأفراد ٣. تطوير مشاركات العمل التطوعي والعمل الجماعي. 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"> ١. تهيئة الطلبة لممارسة مهاراتهم القيادية والادارية. ٢. استغلال أوقات فراغ الطلبة. ٣. إتاحة الفرصة للطلبة للمساهمة في الاعمال التطوعية وخدمة المجتمع. ٤. تنمية التفاعل الاجتماعي والعمل كفريق واحد من خلال الأنشطة المختلفة. |

| | |
|--|--|
| <p>These Goals also includes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparing university students to practice their leadership and administrative skills. 2. Taking advantage of the students' free time. 3. Providing students with the opportunity to contribute to volunteering and community service. 4. Developing social interaction and teamwork through different activities. 5. Building well rounded personalities capable of effective planning and executing activities and events. 6. Students meet each other and forming meaningful fraternal relationships. 7. Training & encouraging students in volunteer work. | <ol style="list-style-type: none"> ٥. بناء شخصيات متكاملة قادرة على التخطيط الفعال لتنفيذ الأنشطة والفعاليات. ٦. التقاء الطلبة ببعضهم البعض، وتكوين العلاقات الأخوية الهادفة. ٧. تدريب الطلبة 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 والمسئوليات</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 السلوك والانضباط الطلابي

Student Conduct and Discipline Committee

| Vision | الرؤية |
|---|---|
| The students should be aware of the importance of good behavior during their university studies. | أن يعي الطالب أهمية السلوك الحسن خلال دراسته الجامعية. |
| Mission | الرسالة |
| 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. | أن يكون الطالب والطالبة على علم تام بالقوانين الجامعية وأن يكون على قدر عالي من المسؤولية عند وقع الخطأ. |
| Goals | الأهداف |
| 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. | ١. تهذيب سلوك الطلاب والطالبات داخل كلية طب الأسنان. ٢. معالجة سلوك الطلاب والطالبات المخالفين وبأساليب 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. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| 1. To look into violations referred by the college dean, one of the department heads, or a college faculty member. 2. Controlling and correcting the behavior of violating male and female students and treating them with the appropriate methods available in the college. 3. 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. | ١. النظر في المخالفات الطلابية التي تحيلها إدارة الكلية أو أحد منسوبيها. ٢. ضبط وتهذيب سلوكيات الطلاب والطالبات الذين خالفوا نهج الكلية أو الجامعة ومعالجتها بأساليب المتاحة في الكلية. ٣. 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. |

لجنة الشكاوى والتظلمات والأعدار الطلابية
**Complaints, Grievances and Students' Excuses Committee
(GCSEC)**

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| Create a 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. | خلق بيئة عادلة بين الطلاب مبصرتهم بحقوقهم وواجباتهم والطرق النظامية والقانونية حسب اللوائح والقوانين والأعراف الجامعية للحصول على حقوقهم ورفع الظلم عنهم. |
| Mission | الرسالة |
| 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. | توفير بيئة عادلة في التعامل مع الطلاب وتحفظ علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس والإداريين وغيرهم من مجتمع الجامعة مع ضمان حفظ حقوقهم ورفع الظلم عنهم. |
| Goals | الأهداف |
| <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 3. 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. 4. Assist all academic departments in the college in the examination of excuses and make recommendations. 5. Determine acceptable and unacceptable excuses in accordance with the regulations of the study and tests for undergraduate and executive rules of the Qassim University. | <ol style="list-style-type: none"> ١. ضمان بيئة عادلة لجميع طلاب الكلية. ٢. ضمان حفظ حقوق الطلاب ورفع الظلم عنهم وتمكينهم من اتخاذ الاجراءات المتبعة لذلك حسب الأعراف واللوائح. ٣. تطبيق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم فيما يخص الغياب عن الاختبارات النهائية. ٤. مساعدة جميع الأقسام الأكاديمية بالكلية فيما يخص فحص الأعدار وإصدار التوصيات. ٥. تحديد الأعدار المقبولة وغير المقبولة وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Receive complaints and grievances from students. 2. Take the decision complaints and grievance from students. 3. Establishing an organizational guide for the conduct of student excuses procedures in the faculty in accordance with the university's bylaws and regulations. | <ol style="list-style-type: none"> ١. تلقي الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلاب أو الطالبات. ٢. الفصل في الشكاوى أو التظلم الطلابي. ٣. إنشاء دليل تنظيمي لسير إجراءات الأعدار الطلابية بالكلية وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة. |

4. Examining the excuses provided by students and students of the academic 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.
5. Issue a recommendation to accept or reject the excuse according to the executive rules of Qassim University.
6. To submit the Committee's recommendations to the Councils for approval.

٤. فحص الأعدار المقدمة من الطلاب وطالبات الأقسام الأكاديمية في حال التغيب عن حضور أحد الاختبارات النهائية ودراستها وإبداء الرأي تجاهها وللنظر في كونها وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة القصيم.
٥. 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.
٦. رفع توصيات اللجنة إلى مجالس الأقسام لاعتمادها. وتحرير محضر للجلسة يوجه الي أعضاء مجلس الكلية.

وحدة خدمة المجتمع Community Service Unit

| Vision | الرؤية |
|--|---|
| <p>Community Service Unit activities is looking forward to being a central axis joining all employees and students-College of Dentistry- and pioneered unit in raising the community awareness in oral health</p> | <p>أن تكون وحدة خدمة المجتمع محورا للترابط الاجتماعي لجميع المنسويين والطلاب بكلية طب الأسنان، ووحدة رائدة في زيادة وعي المجتمع في مجال صحة الفم والأسنان.</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. Enabling wider effective communication between the local community and specialists to promote oral health</p> | <p>المساهمة في الارتقاء بروح التعاون وقيم فريق العمل الواحد لتحقيق الإنجازات وريادة كلية طب الأسنان في جميع الأنشطة الصفية واللاصفية في إطار العملية التعليمية بطب الأسنان بما يرفع من كفاءته وقدراته وتعزيز دوره بالمجتمع. تمكين التواصل المجتمعي الفعال على مستوى واسع بين المجتمع المحلي والمختصين لتعزيز صحة الفم والأسنان.</p> |
| Goals | الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. To contribute to raising awareness of the teamwork spirit. 2. To enhance the development of professional and social interdependence for the dental family. 3. To achieve the benefits of the social meetings related to the employees and students. 4. To prepare the necessary programs parallel for achieving the values of Qassim University. 5. To achieve community service in the college by informing the various college groups of the college's individual and collective accomplishments. 6. To confirm continuous communication with college employees and students to take care of prominent social affairs through the permitted social media and e-mails. 7. Helping in the production of these Oral Health Education materials designed for our local community. 8. Establishing a strong relation between the dental specialists and the community | <ol style="list-style-type: none"> ١. المساهمة في زيادة الوعي بروح فريق العمل الواحد. ٢. تعزيز تطوير سبل الترابط المهني والاجتماعي لأسرة طب الأسنان. ٣. تحقيق الفائدة من اللقاءات الاجتماعية لمنسوي وطلاب الكلية. ٤. اعداد البرامج اللازمة بما يتفق ويحقق قيم جامعة القصيم. ٥. تحقيق الخدمة المجتمعية بالكلية من خلال إعلام فئات الكلية المختلفة بانجازات الكلية الفردية والجماعية. ٦. التواصل المستمر مع منسوي الكلية والطلاب للاهتمام بالشئون الاجتماعية البارزة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي المسموح بها والاميلات. ٧. المساعدة في إنتاج المواد التثقيفية الموجهة والمصممة بشكل خاص للمجتمع المحلي. ٨. إنشاء علاقة تواصل قوية بين المختصين في صحة الفم والأسنان والمجتمع. |

| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
|---|--|
| <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 Community Service 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 activities 5. Preparing and implementing social meetings. 6. Preparing and implementing honoring programs for faculty members leaving the college 7. 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. Preparation of CE program to be shared with community in special health days. 10. Preparation of yearly reports and provide them to the Central Committee for Community Service. | <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 خدمة المجتمع. ٣. تفعيل وسائل التواصل الاجتماعية مع منسوبي وطلاب كلية طب الأسنان. ٤. الاعلام وتكريم الطلاب المنوطين بمشاركة وأنشطة الكلية ٥. اعداد وتنفيذ اللقاءات الاجتماعية. ٦. اعداد وتنفيذ برامج تكريم أعضاء هيئة التدريس المغادرين للكلية ٧. متابعة اخبار الترفيات لأعضاء هيئة التدريس. ٨. تنسيق سبل الاعلام عن المناسبات الاجتماعية التي تحقق الترابط بين منسوبي الكلية وطلابها. ٩. إنتاج المواد التثقيفية المجتمعية بالتعاون مع مختلف التخصصات عبر وسائل التواصل الاجتماعي. إنتاج المواد التثقيفية المجتمعية بالتعاون مع مختلف التخصصات عبر وسائل التواصل الاجتماعي. ١٠. إعداد تقرير سنوي ويقدم للجنة المركزية للخدمة المجتمعية. |

برنامج قوافل طب الأسنان التطوعية
Voluntary Dental Convoys Program

| 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 وابحاثه الميدانية. |
| Mission | الرسالة |
| Promote the voluntary dental services in Qassim region & remote areas and areas that lack enough dental services 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 proficient generation of dentists in volunteering and leadership and communication skills. | تقديم خدمات طب الأسنان التطوعية بالمناطق النائية والمناطق التي لا تصلها خدمات كافية لطب الأسنان 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 متمكن في مجال الأعمال التطوعية ومهارا القيادة والاتصال. |
| 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. Honing leadership and communication skills of the students by giving them the opportunity to work on different committees of the program3. Contribute to strengthening community service research in Al-Qassim region.4. Contribute to spreading the culture of volunteer work and promoting participation in it in line with the Kingdom's 2030 vision.5. Developing administrative performance, diversifying funding sources, and strengthening community service partnerships. | <ol style="list-style-type: none">١. تحقيق التميز في الخدمات المقدمة لتعزيز صحة الفم والأسنان بالقصيم.٢. صقل المهارات الادارية ومهارات التواصل لدى الطلاب بإتاحة الفرصة للعمل في اللجان المختلفة في البرنامج٣. المساهمة في تعزيز أبحاث خدمة المجتمع بمنطقة القصيم.٤. المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز المشاركة به بما يتماشى مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.٥. تطوير الأداء الاداري وتنويع مصادر التمويل وتعزيز الشراكة المجتمعية. |
| Duties & Responsibilities | المهام والمسئوليات |
| <ol style="list-style-type: none">1. Working on the recommendation of the Administration of Community Service Partnerships and pertaining administration to perform convoys to the most-needy communities | <ol style="list-style-type: none">١. العمل على توصيات الادارة العامة للشراكات المجتمعية بالجامعة والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لإقامة حملات تطوعية للفئات الأكثر احتياجا |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Communicate with heads of departments in College of Dentistry –Qassim University to determine the male and female faculty member who will participate in the convoy.3. Determine the names of the college students who will participate.4. Coordination with the Department of Denal Public Health and Epidemiology to Conduct Community-Based Research5. Coordination with Graduate Affairs Unit to provide Volunteer opportunities in Qwafel Coordination with pertaining administrations for technical, medical supplies, media and logistics support for convoys | <ol style="list-style-type: none">٢. التواصل مع رؤساء الأقسام بكلية طب الأسنان - جامعة القصيم لتحديد عضو هيئة التدريس من الذكور والإناث الذين سيشاركون في القافلة.٣. تحديد أسماء طلاب الكلية المشاركين.٤. التنسيق مع قسم طب أسنان المجتمع لعمل الأبحاث الميدانية خلال حملات قوافل٥. التنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية لتوفير فرص تطوعية لهم من خلال برنامج قوافل قوافل طب الأسنان التطوعية٦. التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الدعم الاعلامي والفني والطبي واللوجستي للحملات التطوعية بالبرنامج |
|--|--|

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.

يترأس 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:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
٢. التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
٣. التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
٥. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.
٦. 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 للشئون 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:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
٣. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٤. 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 هيكل 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:

1. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
2. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم مايلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
3. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها العميد سواء من الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
4. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل وحفظ ما يلزم حفظه.
5. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
6. إستلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
7. إعداد التقارير الدورية والسنوية على نشاط المكتب وإنجازاته، وإقتراح سبل التطوير وفعها للعميد.
8. الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، وإقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
9. 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.

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 الاستشارية 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 الاستشارية المهنية تقاريرها إلى:

○ عميد الكلية

مهام اللجنة الاستشارية المهنية للبرنامج:

١. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري.
٢. تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية والتتابع بين مقرراتها، وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقييم.
٣. مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمن نتائج تقييم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي.
٤. مناقشة توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم (وفق نموذج ج-د-٥) والتوصية باعتماده.
٥. مناقشة تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم (وفق نموذج ج-د-٦) وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه.
٦. مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء الأساسية (وفق النموذج ج-د-١٢ لبرامج الدبلوم والبيكالوريوس، أو ج-د-١٣ لبرامج الدراسات العليا).
٧. تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار.
٨. مناقشة توصيفات وتقارير الخبرة الميدانية، ومخرجات الخبرة الميدانية، وأماكن التدريب وآليات اختيارها، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة في تلك التقارير.
٩. إبداء الرأي حول الأنشطة الصفية التي يقدمها البرنامج للطلبة ومدى مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
١٠. إبداء الرأي حول معايير القبول في البرنامج.
١١. إبداء الرأي حول فاعلية وكفاءة مصادر التعلم ومرافق البرنامج وتجهيزاته.
١٢. النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلي وإقليمي ودولياً.
١٣. إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
١٤. 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:

١. توعية الطلاب بحقوقهم وواجباتهم وفقاً لأنظمة الكلية والجامعة.
٢. الإدلاء بالرأي في سير الجداول الدراسية والاختبارات الخاصة بالعملية التعليمية بالفصل الدراسي الجاري.
٣. استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول الخدمات الطلابية المقدمة، والرفع بذلك بعد التحقق منها.
٤. 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.
٥. تحقيق التعاون بين الطلاب والطالبات ومنسوبي الكلية لتوفير بيئة تعليمية محفزة للتعلم.

