



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

النظام الداخلي

لكلية طب الاسنان

2026-2025



- 3.....مقدمة عن كلية طب الاسنان.
- 4.....الرؤيا :
- 4.....الأهداف :
- 4.....الرسالة :
- 5.....الهيكل التنظيمي لكلية طب الاسنان.
- 7.....صلاحيات مجلس الكلية :
- 8.....صلاحيات عميد الكلية :
- 10.....صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية.
- 12.....صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية.
- 13.....صلاحيات القسم أو الفرع العلمي.
- 15.....صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي.
- 17.....- التوصيف الوظيفي للفروع العلمية :
- 24.....- التوصيف الوظيفي للشعب الادارية:
- 48.....- التوصيف الوظيفي للوحدات الادارية:

مقدمة عن كلية طب الأسنان

كلية طب الأسنان في جامعة تكريت هي إحدى الكليات المتميزة في العراق التي تقدم تعليمًا عالي الجودة في مجال طب الأسنان. تأسست في محافظة صلاح الدين عام 2004م، وتهدف إلى تدريب وتأهيل الطلاب ليصبحوا أطباء أسنان مؤهلين لمواجهة التحديات المتعلقة بالصحة الفموية. إن كلية طب الأسنان، منذ تأسيسها في جامعة تكريت، تتبوأ مكانة رائدة كصرح علمي وأكاديمي متميز. وتستمد الكلية أهميتها من سعيها الدؤوب لتطوير مهنة طب الأسنان من خلال إعداد جيل من الأطباء المبدعين، مزودين بأحدث المعارف العلمية والمهارات التطبيقية والسلوكيات المهنية الراقية.

تعتمد الكلية في برامجها على أطر علمية وتربوية حديثة تهدف إلى تعزيز المسؤولية المجتمعية في مجال صحة الفم والأسنان لكافة فئات المجتمع، بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، وذلك من خلال:

- توظيف المعايير الأكاديمية العالمية: لرفع جودة المخرجات التعليمية وضمان كفاءة الخريجين.
 - التدريب السريري المتطور: صقل مهارات الطلبة في العيادات التعليمية التابعة للكلية لتقديم أفضل الخدمات الصحية للمواطنين.
 - البحث العلمي التطبيقي: تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على إجراء البحوث التي تعالج المشكلات الصحية وتواكب التطور العالمي في تكنولوجيا طب الأسنان.
 - التنمية المستدامة: توجيه النتائج البحثية والتعليمية لخدمة المجتمع وبناء بيئة صحية آمنة ومستدامة وفق خطط الجامعة الاستراتيجية.
- تؤمن كليتنا بضرورة الرصانة الأكاديمية والارتقاء بطرائق التدريس والتدريب المستمر، وتولي اهتماماً بالغاً بتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لتظل منارة للعلم والخدمة الإنسانية.

الرؤيا :

تطمح الكلية أن تحتل الموقع المتميز على الصعيد العلمي والعملية من خلال تفوقها في تقديم الخدمات الطبية والاستشارية والبحثية للمجتمع ومواكبة التطورات العلمية والتقنية والبحثية في العالم.

الأهداف :

تأهيل طلبة بكفاءة عالية، ودعم البحث العلمي الرصين، وخدمة المجتمع بفعالية، مع التطوير المستمر للكوادر الأكاديمية والإدارية لتحقيق التميز الأكاديمي الشامل.

الرسالة :

تخريج طبيب أسنان متميز في مهنته وأخلاقه وإنسانيته، وتقديم الرعاية الصحية في مجال جراحة الفم والأسنان لجميع المواطنين وقائياً وعلاجياً، مع التميز في إعداد الباحثين لمتابعة الدراسات العليا.

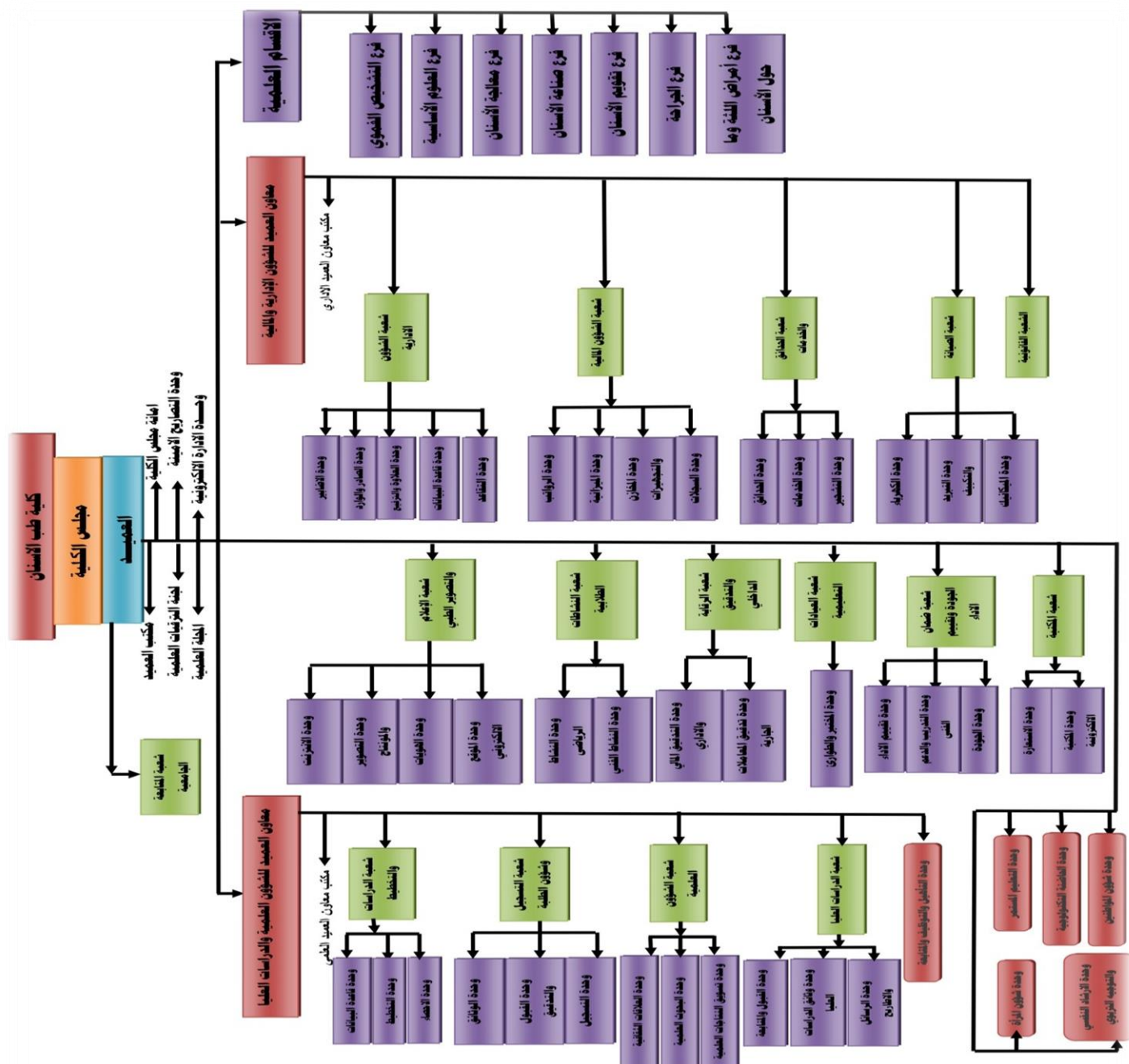
الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان

إن الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان يُعد الإطار الإداري والأكاديمي الذي يوضح توزيع الصلاحيات والمسؤوليات، ويبين خطوط الاتصال والتنسيق بين التشكيلات المختلفة بما يضمن تحقيق أهداف الكلية التعليمية، والبحثية، والعلاجية (السريرية) بكفاءة وفاعلية.

ويرتكز الهيكل التنظيمي لكلية طب الأسنان على مبدأ التكامل بين الجوانب الأكاديمية والإدارية، حيث يضم عمادة الكلية متمثلة بالسيد عميد الكلية ومعاوني العميد للشؤون الإدارية والعلمية، بالإضافة إلى رؤساء الفروع العلمية (مثل فروع جراحة الفم، معالجة الأسنان، طب أسنان الأطفال والوقائي، وغيرها) والوحدات الإدارية والفنية، والتي بدورها تساهم في تنظيم العمل وتسهيل اتخاذ القرار وتعزيز جودة الأداء المؤسسي والطبي.

ويخضع الهيكل التنظيمي للقوانين والضوابط والتعليمات الوزارية النافذة بشأن هيكلية المؤسسات التعليمية، ويتم إقراره بموافقة رئاسة جامعة تكريت ومصادقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

كما أن الهيكل التنظيمي يكون قابلاً للمراجعة والتحديث والتطوير بشكل دوري بما ينسجم مع متطلبات التطور العلمي والتقني في علوم طب الأسنان، ويحقق الانسجام مع هيكل الجامعة وسياساتها العامة وبناءً على التعليمات الوزارية.



صلاحيات مجلس الكلية :

يُعد مجلس الكلية أعلى سلطة علمية وإدارية فيها، ويتألف من (العميد رئيساً، معاونين، ورؤساء الفروع العلمية أعضاء) اما صلاحياته :

أولاً: الصلاحيات العلمية

1. وضع خطة القبول للدراسات الأولية والعليا حسب القسم أو الفرع العلمي، ومتابعة تنفيذها.
2. وضع الخطط الخاصة بالبحث العلمي، والتأليف، والترجمة، وخدمة المجتمع.
3. اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام والفروع والمراكز العلمية.
4. توزيع المناهج العلمية على السنوات الدراسية وإقرارها.
5. إقرار خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين.
6. إقرار عناوين الرسائل الجامعية وتسمية لجان الامتحان والمشرفين، والمشاركة في مناقشتها.
7. إضافة فروع أو مسارات دراسية جديدة في الدراسات العليا.
8. توجيه استحداث وتطوير الدراسات العليا ومناهجها وخططها السنوية والخمسية.
9. دعم وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية داخل الكلية.
10. تعزيز التعاون العلمي والبحثي مع المؤسسات الأكاديمية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية

1. التوصية بالموافقة على نقل وتنسيب وتكليف العاملين من التدريسيين والفنيين والإداريين.
2. التوصية بتمديد العقود أو إنهاؤها، وتنسيب المتعاقدين، حسب حاجة الكلية.
3. الإشراف على شؤون الكلية والاهتمام بأوجه نشاطاتها العلمية والثقافية والتربوية والرياضية والفنية.
4. إعداد احتياجات الكلية قبل نهاية السنة الدراسية للسنة اللاحقة، وفق ما يقدمه العميد.
5. اقتراح الإجازات الدراسية داخل القطر لمنتسبي الكلية بناءً على ترشيح الأقسام.
6. اقتراح منح الإجازات والزمالك الدراسية خارج القطر بالتنسيق مع رئاسة الجامعة.
7. التوصية بالموافقة على تفرغ أعضاء الهيئة التدريسية داخل وخارج القطر وفق القوانين.
8. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد مهامها.
9. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة وتعليمات الوزارة.
10. تنظيم العمل الإداري وضمان انسيابية الأداء داخل الكلية.

ثالثاً: الصلاحيات المالية

1. مناقشة وإقرار احتياجات الكلية من المستلزمات التعليمية والمختبرية والبحثية.
2. إقرار الخطط المالية السنوية بما يخدم العملية التعليمية والبحثية.
3. متابعة تنفيذ الموازنة المالية للكلية ضمن الصلاحيات المخولة.
4. الموافقة على صرف المخصصات المتعلقة بالنشاطات العلمية والبحثية وفق الضوابط.
5. دعم الموارد المالية الخاصة بالكلية بما ينسجم مع القوانين والتعليمات النافذة.
6. الإشراف على استخدام الموارد المالية بما يحقق الكفاءة والشفافية.

صلاحيات عميد الكلية :

يُعد عميد الكلية المسؤول الإداري والعلمي الأول عن الكلية، ويتولى إدارة شؤونها كافة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة. صلاحياته:

أولاً: الصلاحيات العلمية والأكاديمية (الركن القيادي)

يمثل العميد السلطة العليا في توجيه المسار التعليمي والبحثي للكلية، وتتخلص صلاحياته فيما يلي:

- الإشراف العام والتنفيذ: يتولى العميد تنفيذ جميع قرارات مجلس الجامعة التي تخص الكلية، ويقوم بإدارة شؤونها العلمية والتربوية لضمان سير العملية التعليمية وفق المعايير المعتمدة.
- إدارة المجالس العلمية: يترأس العميد مجلس الكلية والهيئات العلمية التابعة لها، ويشرف على رفع محاضر هذه الاجتماعات إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها.
- الرقابة على الأقسام: يمتلك سلطة المصادقة على توصيات مجالس الأقسام (الفروع العلمية) والوحدات البحثية والمكتب الاستشاري، كما يشرف على نشاطاتها الأكاديمية والإدارية.
- الخطط والتقارير: يتولى إعداد التقارير العلمية الدورية (فصلية وسنوية) عن إنجازات الكلية، ويرشح رؤساء الأقسام ومعاوني العميد من ذوي الكفاءة.
- الجودة والامتحانات: من صلاحياته تشكيل اللجان الامتحانية واللجان الفرعية لطباعة الأسئلة، بالإضافة إلى تقويم الأداء السنوي للهيئة التدريسية بالتشاور مع رؤساء فروعهم.

- التمثيل المؤسسي: يمثل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية، وله صلاحية التوصية بإعارة خدمات التدريسيين للعمل في مؤسسات الدولة الأخرى.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية وشؤون الموظفين (الركن التنظيمي)

تمنح هذه الصلاحيات للعميد قدرة كاملة على ضبط الملاك البشري وتطويره:

- إدارة المسار الوظيفي: يمتلك العميد سلطة منح العلاوات السنوية والترقية لمنتسبي الكلية من تدريسيين وإداريين وفنيين، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- التعاقد والتوظيف: يوقع عقود استخدام التدريسيين والباحثين والخبراء (عرباً وأجانب) ويضع شروط استخدامهم، وله صلاحية إنهاء خدماتهم بالتنسيق مع الجامعة.
- الإيفادات والتدريب: يوافق على إيفاد المنتسبين داخل العراق للأغراض العلمية أو تدريب الطلبة، ويوصي بالإيفادات خارج العراق حسب الضوابط.
- الاستقالة والنقل: يبيت في طلبات الاستقالة للموظفين والتدريسيين، ويوصي بنقل أصحاب الشهادات العليا، ويجري تنقلات الموظفين داخل وحدات الكلية بما يخدم المصلحة العامة.
- الانضباط والدوام: يتولى إخطار المتغيبين عن الدوام بدون عذر رسمي، ويحدد أوقات الدوام الرسمي في الكلية، ويوصي بمنح إجازات المصاحبة الزوجية.
- التفويض الإداري: يحق للعميد تخويل معاونيه ورؤساء الأقسام ومدراء الشعب بعضاً من صلاحياته لتسهيل العمل اليومي وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة.

ثالثاً: الصلاحيات المالية (الركن التشغيلي)

لضمان توفير بيئة عمل مجهزة (خاصة في عيادات طب الأسنان)، يمارس العميد الصلاحيات التالية:

- الإنفاق المالي: يحق للعميد الصرف على موازنة الكلية ضمن حدود صلاحياته المالية التي تصل إلى (10,000,000) عشرة ملايين دينار عراقي في كل حالة صرف.
- تجهيز الكلية: يوافق على شراء واستيراد المستلزمات المخبرية والأجهزة الطبية والمجلات والكتب، مع مراعاة التشريعات المعمول بها.
- المكافآت والمنح: يوافق على صرف المكافآت للمحاضرين والمشرفين الخارجيين، ويمنح الشكر والتقدير للمنتسبين المتميزين، مما قد يترتب عليه منحهم قدماً وظيفياً.
- إدارة الأصول: يقرر التصاميم والخرائط للتوسعات العمرانية في الكلية، وله سلطة شطب أموال الدولة التالفة أو الهالكة لسبب لا يعود للإهمال (حتى مبلغ مليون دينار).
- الهدايا والصناديق: يوافق على تقديم الهدايا العينية للجهات الحكومية (بما لا يزيد عن 50 ألف دينار لكل حالة)، ويترأس مجلس إدارة صندوق التعليم العالي في الكلية.

صلاحيات معاون العميد للشؤون الإدارية

يمارس معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية مهام حيوية تضمن استمرارية العمل الإداري والتنظيمي داخل الكلية، وتتوزع صلاحياته وفقاً للآتي:

أولاً: الصلاحيات الإدارية وشؤون الموظفين

هذه الصلاحيات تهدف إلى تنظيم القوى البشرية من إداريين وفنيين لضمان كفاءة الأداء:

- تنسيق وتوزيع الملاك: يتولى الإشراف المباشر على توزيع الموظفين (الإداريين والفنيين) في شعب ووحدات الكلية المختلفة، بما ينسجم مع متطلبات العمل الطبي والإداري وتلبية احتياجات الأقسام.
- إدارة الإجازات والغيابات: يمتلك صلاحية الموافقة على منح الإجازات الاعتيادية للموظفين والمتعاقدين داخل العراق لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام. كما يتولى التوقيع على الأوامر الإدارية الخاصة بمنح هذه الإجازات، بالإضافة إلى أوامر الغيابات، المباشرة، والانفكاك.



- شؤون الخدمة والترفيه: يوقع على استثمارات العلاوات السنوية والترفعيات الخاصة بالموظفين. كما يرفع التوصيات بترفيه المنتسبين من الفنيين والإداريين، والتوصية بتكليف الموظفين بالعمل الإضافي الجامعي وفق القوانين.
- التقارير الطبية: يمتلك صلاحية قبول التقارير الطبية للمنتسبين (داخل العراق وخارجه) بشرط استيفائها للضوابط، لاسيما ما يتعلق منها بالإجازات المرضية.
- النظام والانضباط: يوجه كتب الشكر والتقدير للمتميزين. وفي المقابل، يمتلك صلاحية التوصية بإحالة الموظفين المقصرين إلى التحقيق وفق قانون انضباط موظفي الدولة. كما يجري التنقلات الضرورية للموظفين داخل الملاك الإداري بالتنسيق مع العميد ورؤساء الفروع.

ثانياً: الصلاحيات المالية

تمنح هذه الصلاحيات المعاون الإداري قدرة على إدارة الموارد المالية واللوجستية للكلية:

- المقاولات والكشوفات: يوافق على إحالة الكشوفات والمدد الإضافية الخاصة بالمقاولات والتعهدات وفق الشروط العامة والأنظمة المعمول بها.
- توزيع الموازنة: يمتلك صلاحية توزيع التخصصات المالية اللازمة للأقسام والفروع العلمية، وذلك بالتنسيق مع رؤساء تلك الفروع لضمان توفير احتياجاتهم.
- السلف والإيفادات: يوافق ويصرف على سلف الإيفاد لمنتسبي الكلية (تدريسيين وموظفين) داخل القطر، بما يضمن إنجاز المهام الرسمية الموكلة إليهم.
- المخصصات المهنية: يوصي بالموافقة على منح المخصصات المهنية والهندسية، وبديل العدوى، وغيرها من المخصصات المقررة قانوناً لمنتسبي الكلية.

ثالثاً: الإشراف التنظيمي

يعد المعاون الإداري هو المسؤول المباشر عن تسهيل سير أعمال الشعب والوحدات الإدارية المرتبطة به، حيث يضمن أن تكون كل وحدة (مثل الشعبة الإدارية، الشعبة المالية، وحدة الخدمات) تعمل وفق السياقات القانونية المعتمدة في جامعة تكريت.

صلاحيات معاون العميد للشؤون العلمية

يمارس المعاون العلمي الصلاحيات الإدارية والقيادية لضمان سير العملية التعليمية والبحثية، وتسهيل عمل الشعب والوحدات المرتبطة بشؤون الطلبة والدراسات، وتتلخص صلاحياته فيما يلي:

أولاً: التنظيم الأكاديمي وشؤون المناهج

- إدارة الاختبارات: يتولى تنظيم جداول الامتحانات النهائية للدورين الأول والثاني بالتنسيق مع الأقسام والفروع العلمية في الكلية.
- الجداول الدراسية: تنظيم جداول الدروس الأسبوعية بالتعاون مع الفروع العلمية، مع مراعاة السعة الاستيعابية للقاعات الدراسية والعيادات التعليمية بما يضمن انسيابية التعليم.
- الوثائق والبيانات: الإشراف المباشر على إعداد الإحصائيات السنوية الخاصة بطلبة الدراسات الأولية، وتسليم وتسليم الدفاتر الامتحانية وفق السياقات الرسمية.

ثانياً: شؤون الطلبة والتسجيل

- القبول والتسجيل: الإشراف على سير العمل في شعبة التسجيل وتوزيع المهام بين موظفيها، بالإضافة إلى تنظيم قوائم الطلبة الجدد حسب الحروف الهجائية وتوزيعهم على الشعب الدراسية بالتنسيق مع الفروع العلمية.
- النتائج والدرجات: إعلان نتائج الامتحانات بعد إقرارها من قبل اللجان المختصة، والإشراف على تسجيل درجات الطلبة الفصلية وتهيئة السجلات الخاصة بها.
- الرعاية الصحية والطلابية: التوقيع على الكتب التي تتضمن إحالة الطلبة إلى المراكز الصحية والمستشفيات، والإشراف على إصدار الهويات الطلابية.
- الانضباط الطلابي: تطبيق تعليمات الزي الموحد، واتخاذ العقوبات الانضباطية بحق الطلبة المخالفين للأنظمة والقوانين.

ثالثاً: الإشراف على النشاطات العلمية والبحثية

- النشاطات اللاصفية: الإشراف العام على شؤون الطلبة الثقافية والاجتماعية والرياضية داخل الكلية.
- المكتبة والكتب: الموافقة على شراء الكتب والمجلات والدوريات العلمية التخصصية في طب الأسنان لمكتبة الكلية (بحدود 20 نسخة لكل منها).
- المراسلات العلمية: التوقيع على المراسلات الخاصة بالطلبة العرب والأجانب مع الجهات ذات العلاقة في رئاسة الجامعة.

رابعاً: الصلاحيات الإدارية تجاه المنتسبين

- تقييم الأداء: التوقيع على استمارات العلاوات والترفعيات السنوية لمنتسبي التشكيلات التابعة له بصفة المسؤول المباشر.
- إدارة الموارد البشرية: التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاعتيادية (داخل وخارج البلد) للموظفين المرتبطين به إدارياً.
- توزيع الصلاحيات: يمتلك الحق في توزيع أو منح بعض هذه الصلاحيات لموظفي الشعب المرتبطة به لتسهيل سرعة الإنجاز.

صلاحيات القسم أو الفرع العلمي

يمارس رئيس القسم أو الفرع العلمي في كلية طب الأسنان (مثل فرع جراحة الفم، فرع معالجة الأسنان، أو فرع طب أسنان الأطفال) الصلاحيات الآتية لضمان جودة التعليم الطبي والتدريب السريري:

أولاً: الصلاحيات الأكاديمية والمناهج الدراسية

- تطوير المناهج: يتولى القسم مناقشة مناهج الدراسة والمفردات والكتب الدراسية المقررة، وله الحق في اقتراح تعديلها أو تبديلها بما يواكب التطور المتسارع في علوم طب الأسنان، وذلك في ضوء توصيات أعضاء الهيئة التدريسية.
- إقرار البحوث العلمية: إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من قبل أعضاء القسم أو الفرع، واقتراح السبل الكفيلة لإنجازها.
- دعم البحث والترجمة: رفع التوصيات الخاصة بتعزيد البحوث العلمية، والكتب المؤلفة والمترجمة، مع إيلاء اهتمام خاص ببحوث الطلبة وتوفير المستلزمات الضرورية لتنفيذها.

- متابعة التطور العلمي: متابعة التطورات العلمية والتقدم المتسارع للمعرفة والعلوم في مجال اختصاص الفرع، وتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لتحديث المناهج والمواد الدراسية بما ينسجم مع هذه التطورات التكنولوجية والطبية.

ثانياً: إدارة شؤون الهيئة التدريسية والطلبة

- تحديد الاحتياجات: اقتراح حاجات القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين، والتوصية بدعوة الأساتذة الزائرين حسب متطلبات الفروع العلمية والعيادات التعليمية.
- الإشراف على التدريب: الإشراف المباشر على سير الدراسات وأساليب التدريب وتطويرها، وضمان قيام أعضاء الهيئة التدريسية ومنتسبي القسم بواجباتهم العلمية والسريرية تجاه الطلبة في مختلف مراحل الدراسة.
- التقييم المستمر: متابعة مراحل الدراسة عن طريق الإشراف العلمي والعملية المستمر على الطلبة والتأكد من التزامهم بالمتطلبات السريرية والأكاديمية.

ثالثاً: الصلاحيات التنظيمية والإدارية

- تشكيل اللجان: تشكيل اللجان التربوية والعلمية داخل الفرع وفقاً لحاجات القسم العلمية والإدارية.
- تنفيذ القرارات: الالتزام بتنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالفرع العلمي لضمان وحدة السياسة التعليمية في الكلية.
- تخويل الصلاحيات: يمتلك رئيس القسم الحق في تخويل بعض صلاحياته إلى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم أو الفرع لتسهيل تمشية الأمور اليومية.

صلاحيات رئيس القسم أو الفرع العلمي

يمارس رئيس القسم أو الفرع العلمي (مثل فرع الجراحة، فرع المعالجة، أو فرع طب الأسنان الوقائي) الصلاحيات والمهام الآتية لضمان سير العملية التعليمية والسريرية بكفاءة:

أولاً: الصلاحيات والمهام العلمية

- تنفيذ القرارات: تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم أو الفرع العلمي.
- إدارة القسم: إدارة القسم من النواحي العلمية، والإدارية، والتربوية، والثقافية، والمالية، وشؤون الطلبة.
- الإشراف الأكاديمي والسريري: الإشراف على سير التدريس ومتابعة قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم في القاعات الدراسية والعيادات التعليمية.
- التقارير الدورية: إعداد التقارير العلمية الفصلية والسبوعية عن نشاط القسم ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- تطوير المناهج: مناقشة المناهج الدراسية، والمفردات، والكتب المنهجية، واقتراح تعديلها أو تبديلها في ضوء توصيات الهيئة التدريسية لمواكبة التطورات الطبية الحديثة.
- البحث العلمي: إقرار مشاريع البحوث العلمية المقدمة من أعضاء القسم، والتوصية بتعضيد البحوث والكتب المؤلفة والمترجمة، مع الاهتمام ببحوث الطلبة وتوفير مستلزماتها.
- تشكيل اللجان: تشكيل اللجان التربوية والعلمية والامتحانية داخل القسم وفقاً للحاجة.
- الدراسات العليا والقبول: ترشيح طلبة الدراسات العليا المتقدمين للدراسة في القسم، واقتراح أعداد الطلبة والشروط الخاصة بالقبول حسب الطاقة الاستيعابية للقسم.
- النشاطات الخارجية: مفاتحة الأقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية والبحث العلمي في كل ما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية بعد استحصال موافقة العمادة.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية والمالية

- تقييم الأداء: التوقيع على استمارات العلاوة السنوية والترفيه بصفته الرئيس المباشر لمنتسبي القسم من تدريسيين وموظفين.
- الإجازات: التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاعتيادية استناداً إلى قانون الخدمة الجامعية، والتوصية بمنح الإجازات الدراسية والزمالات لمنتسبي القسم.

- توزيع المهام: توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم أو الفرع العلمي وإصدار الأوامر الإدارية بذلك.
- التكريم والانضباط: التوصية بمنح الشكر والتقدير للمتميزين، وتوجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية عند غيابهم أو تأخرهم عن الدوام الرسمي.
- المحاضرين الخارجيين: إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المحاضرين الخارجيين بالتنسيق مع العمادة ومتابعة صرف أجورهم بما لا يتعارض مع ميزانية الكلية.
- تخويل الصلاحيات: يحق لرئيس القسم تخويل بعض صلاحياته إلى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم لتسهيل تمشية الأمور اليومية.

التوصيف الوظيفي للفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية

- التوصيف الوظيفي للفروع العلمية :

1. فرع التشخيص الفموي :

هو أحد الفروع العلمية الأساسية في كلية طب الأسنان ويعنى بتدريس عدد من الاختصاصات العلمية في أربع مراحل دراسية تشمل: أنسجة الفم وعلم الأجنة، أشعة الفم والوجه والفكين، أمراض الفم، وطب الفم. يسعى هذا الفرع لرشد المجتمع بأطباء أسنان يمتلكون معرفة علمية ومهارات سريرية عالية، وتقديم أفضل الخدمات التشخيصية والعلاجية.

رؤية الفرع

تحسين صحة الفم والأسنان وتعزيز الرعاية الفموية الشاملة عبر تقديم تشخيص دقيق، تعليم متطور، وبحث علمي، وابتكار تقني بالتعاون مع المجتمع الطبي.

مهمة الفرع

تشخيص الأمراض الفموية، إجراء الفحوصات، وضع خطط العلاج، تقديم الاستشارات، تدريب الطلبة، وتعزيز التواصل مع الفرق الطبية لتحسين الرعاية الصحية.

أهداف الفرع

- توفير تشخيص دقيق وشامل للحالات الفموية.
- تدريب الطلاب على استخدام أحدث أدوات وتقنيات التشخيص.
- تطوير البرامج التعليمية في مجال التشخيص الفموي.
- إجراء البحوث العلمية والمساهمة في تطوير المعرفة الطبية.
- تعزيز التعاون مع الجهات الطبية لتحسين الرعاية الصحية.

2. فرع جراحة الفم والوجه والفكين

يحرص الفرع على تقديم تعليم متميز يواكب التخصص العلمي ويغرس اكتساب المعرفة لدى الطلبة بما يخدم حاجة المجتمع العراقي. ويتطلع إلى تخريج أطباء أسنان مبدعين، مع التزام أعضاء هيئة التدريس بتحقيق التميز بالأداء بما ينسجم مع رسالة الكلية والجامعة. يتجلى ذلك في التدريس والبحث العلمي والخدمات العلاجية المقدمة للمجتمع، وتطبيق أحدث التقنيات في الممارسات السريرية الجراحية.

رؤية الفرع

نسعى للريادة في جراحة الفم والوجه والفكين عبر رعاية جراحية شاملة عالية الجودة، وبيئة تعليمية وبحثية متميزة، وتبني التقنيات الحديثة، مع تعزيز الوعي المجتمعي.

مهمة الفرع

تقديم الرعاية الجراحية المتخصصة، والتشخيص الدقيق، وخطط العلاج، والتدريب السريري الحديث للطلبة، ودعم البحث العلمي وتطوير الممارسات السريرية.

أهداف الفرع

- تقديم العلاج الجراحي لمشاكل الفم والوجه والفكين.
- تحسين الوظائف الجمالية والوظيفية للفم والوجه.
- تدريب الطلبة والأطباء على المهارات الجراحية الحديثة.
- تعزيز البحث العلمي وتطوير التقنيات الجراحية.
- رفع الوعي الصحي المجتمعي بالرعاية الفموية الجراحية.

3. فرع معالجة الاسنان

يُعد فرع معالجة الأسنان من أكبر الفروع التعليمية في الكلية؛ تُدرّس مقرراته لأربع مراحل تشمل (تشريح الأسنان، الحشوات، حشوات الجذور، والتعويضات الثابتة). يركّز التدريس على تعليم سريري تدريجي يضمن تأهيل الطلبة سريريًا ومهاريًا وفق منهج علمي رصين ومتكامل يواكب التطورات الحديثة في طب الأسنان الترميمي.

رؤية الفرع

نسعى إلى أن نكون مركزًا متميزًا في تقديم الرعاية السنية بجودة عالية، وبيئة تعليمية وبحثية رصينة تُعدّ أطباء أسنان متميزين علميًا وسريريًا.

مهمة الفرع

التشخيص والعلاج والتجميل السني، والتدريب العملي والنظري للطلبة، إضافةً إلى نشر الوعي الصحي ودعم البحث العلمي لتطوير مهنة طب الأسنان.

أهداف الفرع

يهدف الفرع بشكل أساسي إلى تخريج أطباء أسنان مؤهلين سريريًا يمتلكون كافة المهارات والمعارف العلمية اللازمة لممارسة تخصص معالجة الأسنان بكفاءة عالية، مع غرس الحافز المستمر لديهم للتعلم الذاتي ومواكبة التقنيات الحديثة في التجميل والترميم السني.

4. فرع امراض وجراحة ما حول الاسنان

يعنى فرع أمراض اللثة وطب وجراحة ما حول الأسنان بتدريب طلبة المرحلة الرابعة والخامسة على معالجة أمراض اللثة، عبر الجانب النظري الذي يشرح المفاهيم والأنواع وطرق العلاج، والجانب العملي الذي يركز على التشخيص والعلاج الجراحي وغير الجراحي تحت إشراف أساتذة متخصصين في المستشفى التعليمي للكلية.

رؤية الفرع

نسعى للريادة في الرعاية الفموية المتخصصة، وتحقيق التميز في التشخيص والعلاج والبحث العلمي، بما يسهم في تطوير المعرفة والممارسة السريرية وتعزيز التواصل المجتمعي.

مهمة الفرع

تقديم الرعاية والعلاج للمرضى المصابين بأمراض اللثة والأنسجة المحيطة بالأسنان، بما يشمل الجراحة، الاستشارات، البحث العلمي، وتدريب الطلبة على أحدث التقنيات العلاجية.

أهداف الفرع

تشخيص وعلاج أمراض اللثة وجراحة ما حول الأسنان بكفاءة عالية.

تطوير المهارات الجراحية لدى الطلبة والأطباء المقيمين.

تقديم برامج تعليمية متقدمة تشمل التدريب العملي والنظري.

تعزيز البحث العلمي في مجال التخصص لمواكبة التطور العالمي.

رفع مستوى الوعي المجتمعي بأهمية صحة اللثة والأنسجة الداعمة.

5. فرع التقويم والوقاية وطب اسنان الاطفال

يُعد الفرع من الفروع السريرية المهمة في كلية طب الأسنان، حيث تُدرّس فيه خمس مواد لثلاث مراحل دراسية. يشارك الكادر بشكل فعال في الحلقات العلمية، ويقدم علاجات مجانية للمواطنين، وينشر بحوثاً رصينة في مجلات محلية وعالمية، مع السعي المستمر لتخريج أطباء أكفاء مجهزين بأحدث المهارات لخدمة المجتمع.

رؤية الفرع

تقديم رعاية سنية شاملة ومتميزة في مجالات التقويم والوقاية وطب أسنان الأطفال، مع تحقيق التميز الأكاديمي والسريري، وتعزيز البحث العلمي وتطوير الكوادر البشرية.

مهمة الفرع

تقديم خدمات تقويم الأسنان، والرعاية الوقائية، وطب أسنان الأطفال باستخدام أحدث التقنيات، مع الاستشارات والإرشاد الصحي، وتوفير بيئة تعليمية وتدريبية مثالية للطلبة.

أهداف الفرع

- تقديم رعاية تقويمية لتحسين وظائف الفم والمظهر الجمالي.
- تعزيز الوقاية والكشف المبكر عن أمراض الفم والأسنان.
- تقديم رعاية خاصة بالأطفال وتشخيص الحالات مبكراً.
- رفع مستوى الوعي الصحي لدى المرضى والمجتمع.
- تطوير التعليم والبحث في مجالات التقويم والوقاية وطب أسنان الأطفال.

6. فرع صناعة الاسنان

يلعب فرع التعويضات الاصطناعية دوراً حيوياً في تدريب الطلاب على تصميم وتصنيع التعويضات بأعلى معايير الجودة والدقة. يتمحور التعليم حول الدمج بين الجانب النظري والتطبيقي باستخدام أحدث التقنيات والمواد، مما يتيح للطلبة التطبيق العملي في العيادات التعليمية للتعامل مع المرضى وتركيب الأطقم المتحركة بإشراف مباشر، لاكتساب مهارات تؤهلهم لتقديم رعاية متخصصة تلبي متطلبات سوق العمل.

رؤية الفرع

تطوير الرعاية الصحية، التفوق الأكاديمي، الابتكار والبحث العلمي، خدمة المجتمع، والتميز العالمي في مجال صناعة وتعويضات الأسنان.

مهمة الفرع

تطوير التقنيات والمواد المستخدمة، تدريب الطلبة على الأساليب الحديثة، ودعم البحث العلمي بما يسهم في تحسين الرعاية السنية الشاملة.

أهداف الفرع

- تطوير التقنيات في التصنيع السني الرقمي والتقليدي.
- تحسين جودة المواد واختيار الأنسب منها للحالات السريرية.
- رفع كفاءة الأجهزة والتركيبات السنية لضمان ديمومتها.
- التعليم والتدريب العملي المكثف على أحدث الأساليب العالمية.
- تشجيع البحث العلمي المتخصص في علوم المواد والتعويضات.

7. فرع العلوم الاساسية

يعتبر فرع العلوم الأساسية اللبنة الأولى في كلية طب الأسنان منذ تأسيسها عام 2004، حيث يتولى تدريس جميع المقررات الساندة والأساسية لطلبة البكالوريوس. يهدف الفرع إلى رفد الطلبة بالمعلومات الأساسية، دعم البحث العلمي، وتحفيز التفكير النقدي والاستنتاج، مما يساهم في إعداد كوادر طبية وفنية متميزة من أطباء الأسنان القادرين على خدمة المجتمع بكفاءة عالية.

رؤية الفرع

تطوير بيئة تعليمية وبحثية متميزة تساهم في تأسيس قاعدة علمية قوية ومتطورة للطلاب والباحثين، من خلال دعم البحث العلمي، تعزيز التفكير النقدي، والتواصل مع المجتمع الطبي.

مهمة الفرع

توفير الأساس العلمي اللازم لفهم العلوم الأساسية كالتشريح، الفسيولوجيا، الكيمياء، الأحياء الدقيقة وغيرها، لتمكين الطلبة من تطبيق المعرفة العلمية في المجال السريري.

أهداف الفرع

- تطبيق الأساليب العلمية الحديثة في تدريس العلوم الساندة والأساسية.
- تحديث المناهج العلمية باستمرار وفق المعايير العالمية المعتمدة.
- تطوير المختبرات باستخدام تقنيات متقدمة لضمان جودة التعليم والبحث.
- تحفيز روح البحث العلمي والابتكار لدى الطلبة منذ المراحل الأولى.

- التوصيف الوظيفي للشعب الادارية:

شعبة الشؤون الإدارية - كلية طب الأسنان

تُعد شعبة الشؤون الإدارية الشريان الحيوي والمحرك الأساسي لجميع مفاصل الكلية، حيث تتولى مسؤولية تنظيم الموارد البشرية وإدارة المراسلات الرسمية لضمان انسيابية العمل الإداري والأكاديمي. ترتبط هذه الشعبة إدارياً بمعاون العميد للشؤون الإدارية، وتعمل وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية النافذة تتألف الشعبة من عدة وحدات تخصصية، وفيما يلي شرح مفصل لكل منها:

1- وحدة الأضابير (الأرشفة والملفات)

تعتبر هذه الوحدة هي "ذاكرة الكلية"، حيث تُعنى بحفظ وتنظيم التاريخ الوظيفي لكل منتسب.

- المهام: تتولى الوحدة مسؤولية إنشاء وحفظ الأضابير الشخصية (الملفات) لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.
- التوثيق: تقوم بتوثيق كافة الأوامر الإدارية، كتب الشكر، العقوبات، والإجازات الطويلة في ملفات المنتسبين.
- السرية: تضمن الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والوثائق الرسمية وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة من قبل الإدارة العليا.

2- وحدة الصادر والوارد

هي البوابة الرسمية للتواصل بين الكلية والمؤسسات الأخرى (رئاسة الجامعة، الوزارة، الدوائر الصحية)

- المهام: استقبال كافة الكتب والمراسلات الرسمية الواردة إلى الكلية وتسجيلها في السجلات الرسمية (سجل الوارد) قبل عرضها على العميد.
- إدارة المراسلات: أرشفة وتصدير الكتب الرسمية الصادرة من الكلية (سجل الصادر) وتوزيعها على الجهات المعنية بعد توقيعها من قبل العميد أو معاونين.

- التنظيم: تضمن سرعة وصول البريد الرسمي وتوزيعه على الأقسام والفروع العلمية داخل الكلية لضمان عدم تأخير الإجراءات الإدارية.

3- وحدة العلاوة والترفيـع

- تختص هذه الوحدة بالحقوق المالية والوظيفية للمنتسبين وفقاً لقانون رواتب موظفي الدولة والخدمة الجامعية.
- المهام: متابعة استحقاقات الموظفين والتدريسيين من العلاوات السنوية والترفيعات الوظيفية في مواعيدها المحددة.
- التدقيق القانوني: إعداد الأوامر الإدارية الخاصة بالترفيعات بعد التأكد من استيفاء المنتسب للشروط القانونية والمدد الزمنية المطلوبة.
- التنسيق المالي: التعاون مع الشعبة المالية لتعديل الرواتب والمخصصات بناءً على الأوامر الصادرة بالعلاوة أو الترفيـع.

4- وحدة قاعدة البيانات (الأرشفة الإلكترونية)

- تواكب هذه الوحدة التطور التكنولوجي من خلال تحويل العمل الإداري التقليدي إلى نظام رقمي.
- المهام: بناء وتحديث قاعدة بيانات شاملة وإلكترونية تضم كافة معلومات منتسبي الكلية (الاسم، العنوان الوظيفي، الشهادة، تاريخ التعيين).
- الإحصاء: تزويد عمادة الكلية ورئاسة الجامعة بالإحصائيات والبيانات الدقيقة والمحدثة عند الطلب.
- المتابعة: رصد التغييرات في الملاك الوظيفي (النقل، التنسيب، الاستقالة) وتحديثها فوراً في النظام الإلكتروني لضمان دقة المعلومات.

5- وحدة التقاعد

تختص بإنهاء الخدمة الوظيفية وضمان الحقوق التقاعدية للمنتسبين الذين بلغوا السن القانوني أو المحالين للتقاعد لأسباب أخرى.

- المهام: إعداد وتجهيز المعاملات التقاعدية للمنتسبين قبل فترة كافية من تاريخ الإحالة لضمان سرعة إنجازها.
- براءة الذمة: الإشراف على إجراءات براءة الذمة للمتقاعد والتأكد من استعادة كافة ممتلكات الكلية بعهدته.
- التواصل الخارجي: التنسيق مع هيئة التقاعد الوطنية ورئاسة الجامعة لإكمال صرف الرواتب والمكافآت التقاعدية للمنتسبين المحالين.

شعبة الشؤون المالية - كلية طب الأسنان

تُعد هذه الشعبة الركيزة الأساسية لضمان الاستدامة المادية واللوجستية للكلية. فهي المسؤول المباشر عن إدارة الموارد المالية، وتنفيذ الموازنة العامة، وتوفير كافة المستلزمات الطبية والتقنية التي تحتاجها العيادات التعليمية والمختبرات. تعمل الشعبة تحت إشراف معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، وتلتزم بأعلى معايير الرقابة والتدقيق المالي.

تنقسم الشعبة إلى الوحدات التالية:

1- وحدة الرواتب

- تختص هذه الوحدة بإدارة المستحقات المالية الشهرية لكافة منتسبي الكلية من تدريسيين، وموظفين، وفنيين.
- إعداد القوائم: تتولى مسؤولية تنظيم قوائم الرواتب الشهرية وتدقيقها بدقة بناءً على البيانات الواردة من شعبة الشؤون الإدارية.

- **المخصصات والبدايات:** احتساب المخصصات المهنية، ومخصصات الخدمة الجامعية، وبدل العدوى (وهو أمر حيوي في طب الأسنان)، والتأكد من صرفها لمستحقيها وفق القوانين النافذة.
- **الاستقطاعات:** إدارة كافة الاستقطاعات القانونية مثل الضرائب، والتقاعد، والتوقيفات التقاعدية، والديون الحكومية إن وجدت، وإرسالها إلى الجهات المعنية.

2- وحدة الميزانية

- تعتبر العقل المدبر للتخطيط المالي داخل الكلية، حيث تشرف على كيفية توزيع وصرف الأموال.
- **التخطيط المالي:** إعداد مقترح الموازنة السنوية للكلية بالتنسيق مع العمادة ورؤساء الفروع العلمية لتغطية احتياجات الكلية المستقبلية.
- **الرقابة على الصرف:** متابعة أبواب الصرف ضمن حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للعميد (مثل سقف العشرة ملايين دينار لكل حالة) لضمان عدم تجاوز التخصيصات.
- **التقارير المالية:** إعداد الجداول المالية الدورية والحسابات الختامية التي توضح الإيرادات والمصروفات، وعرضها على الجهات الرقابية في الجامعة.

3- وحدة المخازن والتجهيزات

- تؤدي هذه الوحدة دوراً استراتيجياً في كلية طب الأسنان، نظراً للحاجة المستمرة للمواد الاستهلاكية والأجهزة التخصصية.
- **تأمين الاحتياجات:** متابعة شراء واستيراد الوسائل المختبرية والمستلزمات الطبية والأدوات السنوية الضرورية للعيادات التعليمية.
- **الجرد والمخزون:** مسؤولية حفظ المواد في مخازن الكلية وفق الشروط الصحية والفنية، وإجراء الجرد الدوري للأثاث والمعدات والأجهزة لمنع الهدر أو التلف.
- **تجهيز الفروع:** توزيع المواد المخزنية على الأقسام والفروع العلمية والمختبرات حسب الطلبات الرسمية المعتمدة لضمان استمرار التدريب السريري.

4- وحدة السجلات

هي الوحدة المسؤولة عن التوثيق التاريخي والقانوني لكافة العمليات المالية والمخزنية.

- **التحصيل والتوثيق:** مسك السجلات المحاسبية الرسمية (مثل سجل اليومية، سجل الأستاذ) وتثبيت كافة القيود المالية الصادرة والواردة.
- **أرشفة المستندات:** حفظ كافة وصولات الشراء، صكوك الصرف، ومستندات القبض في أظاير خاصة يسهل الرجوع إليها عند التدقيق المالي.
- **مطابقة البيانات:** إجراء المطابقات الدورية بين السجلات المالية والواقع المخزني، والتأكد من مطابقة سجلات الرواتب مع كشوفات البنك.

شعبة الحقائق والخدمات - كلية طب الأسنان

تعد هذه الشعبة الواجهة الجمالية والبيئية للكلية، حيث تقع على عاتقها مسؤولية خلق بيئة تعليمية مريحة وصحية من خلال العناية بالمساحات الخضراء وضمان نظافة واستمرارية عمل مرافق الكلية. ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ **معاون العميد للشؤون الإدارية** وتعمل بالتنسيق مع قسم شؤون الديوان في رئاسة الجامعة. تنقسم الشعبة إلى الوحدات التخصصية التالية:

1- وحدة الحقائق

تختص هذه الوحدة بالتصميم الجمالي وتوزيع المساحات الخضراء داخل أسوار الكلية.

- **تصميم وتنسيق الحقائق:** تتولى مسؤولية تخطيط وتصميم المساحات المفتوحة بين أبنية الكلية والعيادات التعليمية لتكون أماكن استراحة ملائمة للطلبة.
- **الصيانة الدورية:** متابعة أعمال القص، والتهديب، ونظافة الممرات داخل الحقائق بشكل يومي لضمان بقائها بمظهر حضاري.



- **نظم الري:** الإشراف على صيانة وتشغيل منظومات السقي وتوفير مصادر المياه اللازمة لديمومة المزروعات.

2- وحدة الخدمات

- تُعتبر هذه الوحدة المحرك الأساسي للأعمال اللوجستية والنظافة داخل أروقة الكلية وعياداتها.
- **نظافة المباني:** الإشراف على طواقم التنظيف لضمان تعقيم ونظافة القاعات الدراسية، والمختبرات، والعيادات السنية التي تتطلب معايير صحية عالية.
- **الدعم اللوجستي:** المساهمة في تنظيم القاعات عند إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية وتجهيز المتطلبات الخدمية اللازمة.
- **إدارة النفايات:** تولي مسؤولية نقل النفايات الاعتيادية والطبية (بالتنسيق مع الوحدات المختصة) والتخلص منها بطرق تضمن سلامة البيئة الجامعية.

3- وحدة التشجير

- تختص هذه الوحدة بالجانب الزراعي الفني واختيار أنواع النباتات التي تلائم مناخ المنطقة.
- **زراعة الأشجار والشتلات:** القيام بحملات دورية لزراعة الأشجار الظلية والدائمة لزيادة الحزام الأخضر حول الكلية وتقليل التأثيرات البيئية.
- **مكافحة الآفات:** متابعة الحالة الصحية للنباتات واستخدام الأسمدة والمبيدات الزراعية المناسبة لحمايتها من الأمراض الحشرية والزراعية.
- **تكاثر النباتات:** الإشراف على مشاتل الكلية (إن وجدت) لتوفير الشتلات والزهور الموسمية التي تُزين مداخل العمادة والأقسام العلمية.

شعبة الصيانة - كلية طب الأسنان

تُعد شعبة الصيانة الركيزة الأساسية لضمان استمرارية العمل في القاعات الدراسية، والمختبرات العلمية، والعيادات التعليمية. تقع على عاتق هذه الشعبة مسؤولية الحفاظ على ممتلكات الكلية من الهدر والتلف من خلال برامج الصيانة الدورية والتصحيحية، وهي ترتبط إدارياً بـ **معاون العميد للشؤون الإدارية**.

تنقسم الشعبة إلى الوحدات الفنية التخصصية التالية:

1- وحدة الكهرباء

تعتبر هذه الوحدة العصب الحركي للكلية، نظراً للاعتماد الكلي لعيادات طب الأسنان والأجهزة الطبية على استقرار الطاقة الكهربائية.

- **إدارة الشبكة الداخلية:** تتولى مسؤولية صيانة وتأهيل الشبكة الكهربائية في كافة أبنية الكلية، بما في ذلك لوحات التوزيع (Bords) والتوصيلات الخاصة بكراسي الأسنان (Dental Units).
- **الإضاءة والتأسيسات:** متابعة تبديل وصيانة منظومات الإنارة في القاعات الدراسية والمكاتب الإدارية لضمان بيئة عمل مريحة.
- **تشغيل المولدات:** الإشراف على عمل المولدات الكهربائية التابعة للكلية، وضمان جاهزيتها للعمل فور انقطاع التيار الوطني لتجنب توقف الفعاليات السريرية أو الامتحانية.

2- وحدة التبريد والتكييف

تؤدي هذه الوحدة دوراً حيوياً في توفير المناخ الملائم للطلبة والمنتسبين، وفي الحفاظ على سلامة المواد الطبية والأجهزة الحساسة.

- **الصيانة الموسمية:** القيام بحملات صيانة شاملة لمنظومات التبريد (المركزي والمنفصل) قبل حلول فصل الصيف، وتشمل تنظيف الفلاتر، وشحن الغاز، وتبديل القطع التالفة.
- **حماية الأجهزة:** الحفاظ على درجات حرارة محددة في العيادات والمختبرات التي تحتوي على مواد سنوية وأجهزة تكنولوجية قد تتأثر بالحرارة المرتفعة.

- أنظمة التدفئة: صيانة أجهزة التكيف لتعمل بنظام التدفئة خلال فصل الشتاء، مما يضمن سير العملية التدريسية في ظروف بيئية مناسبة.

3- وحدة الميكانيك

- تختص هذه الوحدة بالأعمال الهيكلية والميكانيكية التي تضمن سلامة المنشآت وكفاءة التشغيل.
- صيانة منظومات المياه: الإشراف على شبكة المياه والمجاري وتصريف الفضلات، وضمان عمل المضخات والخزانات، وهو أمر أساسي في وحدات الأسنان التي تعتمد على دفع المياه.
- الأعمال المعدنية والنجارة: صيانة الأثاث المكتبي، والأبواب، والنوافذ، والقيام بأعمال الحداثة واللحام عند الحاجة لإصلاح القواطع أو الممرات المعدنية.
- صيانة المولدات (ميكانيكياً): (التعاون مع وحدة الكهرباء لإجراء الصيانة الميكانيكية للمولدات، مثل تبديل الزيوت، وفحص المحركات، لضمان ديمومة عملها لساعات طويلة).

شعبة الشؤون القانونية - كلية طب الأسنان

تُعد شعبة الشؤون القانونية الصرح الرقابي والضمانة الحقوقية التي تركز عليها عمادة كلية طب الأسنان في كافة قراراتها وإجراءاتها. فهي الجهاز الاستشاري والتنفيذي الذي يضمن صياغة العلاقة القانونية بين الكلية من جهة، وبين المنتسبين والطلبة والجهات الخارجية من جهة أخرى، بما يضمن سيادة القانون وحماية المال العام والمصلحة الجامعية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- التمثيل القانوني والقضائي: تتولى الشعبة مسؤولية تمثيل الكلية أمام كافة المحاكم العراقية (المدينة، والإدارية، والجزائية) وجهات التحقيق، حيث يقوم الحقوقيون في الشعبة بالترافع في الدعاوى التي تكون الكلية طرفاً فيها، وإعداد اللوائح الجوابية والدفاع عن مصالح الكلية وحقوقها المادية والمعنوية.
- تقديم الاستشارات والرأي القانوني: تعمل الشعبة كمستشار قانوني للسيد العميد ومجلس الكلية، حيث تقوم بدراسة كافة القضايا والمواضيع التي تتطلب رأياً قانونياً، وبيان مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية النافذة، مما يجنب الإدارة الوقوع في الأخطاء الإدارية أو التجاوزات القانونية.



- **إدارة اللجان التحقيقية:** تشرف الشعبة على الجوانب الإجرائية لكافة اللجان التحقيقية المشكلة داخل الكلية، سواء كانت تخص انضباط موظفي الدولة أو شؤون الطلبة أو اللجان التدقيقية. وتتولى الشعبة صياغة محاضر التحقيق والتأكد من استيفائها للشروط القانونية قبل عرضها للمصادقة، لضمان تحقيق العدالة ومنح حق الدفاع للمقصرين.
- **تنظيم العقود والكفالات والتعهدات:** تضطلع الشعبة بمهمة صياغة وإبرام العقود الحكومية (مثل عقود استثمار النوادي أو الكافيتيريات) وعقود التشغيل، بالإضافة إلى تنظيم الكفالات الضامنة لطلبة الدراسات العليا والمبتعثين، وتوثيق التعهدات القانونية التي تضمن التزام الطلبة والمنتسبين بالضوابط الداخلية للكلية والجامعة.
- **المتابعة التشريعية والأرشفة:** تقوم الشعبة بمتابعة كل ما يصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة الجامعة من قوانين وتعليمات وقرارات جديدة، وتعمل على تعميمها وأرشفتها لتكون مرجعاً قانونياً ثابتاً لجميع أقسام وفروع الكلية، بما يضمن تحديث السياقات الإدارية وفقاً لآخر المتغيرات التشريعية.
- **المشاركة في اللجان المركزية:** يشترك ممثلو الشعبة القانونية كأعضاء دائمين في معظم اللجان الحيوية داخل الكلية، مثل لجان المشتريات، ولجان براءة الذمة، ولجان جرد الموجودات، ولجان انضباط الطلبة، لضمان صبغة القانون على عمل هذه اللجان وتصحيح مساراتها إجرائياً.

شعبة الإعلام والتصوير الطبي - كلية طب الأسنان

تُعد هذه الشعبة الواجهة الرقمية والبصرية للكلية، والمسؤول الأول عن رسم الصورة الذهنية للكلية لدى الأوساط الأكاديمية والمجتمعية. تكمن خصوصية هذه الشعبة في كلية طب الأسنان بكونها تجمع بين الإعلام التقليدي (أخبار ونشاطات) والإعلام التخصصي (التوثيق الطبي السريري).

تتكون الشعبة من الوحدات التالية:

1- وحدة التصوير والمونتاج

هذه الوحدة هي "المختبر الفني" للشعبة، حيث يتم فيها توثيق الأحداث ومعالجتها فنياً.

- **التوثيق السريري الاحترافي:** توثيق العمليات الجراحية المعقدة وحالات تقويم الأسنان والزراعة داخل العيادات التعليمية باستخدام عدسات تخصصية (Macro)، وتوفير مادة صورية عالية الدقة للبحوث العلمية التي يجريها التدريسيون.
- **عمليات المونتاج الفني:** معالجة الفيديوها الخام وتحويلها إلى أفلام تعليمية قصيرة أو تقارير إعلامية. يشمل ذلك إضافة المؤثرات الصوتية، والنصوص التوضيحية، وعمليات "القص واللصق" لإبراز أهم الخطوات العلاجية في العمليات المسجلة.
- **إنتاج المحتوى الإرشادي:** صناعة فيديوها توعوية للمجتمع (مثل طرق تنظيف الأسنان أو الوقاية من التسوس) ونشرها كجزء من دور الكلية في خدمة المجتمع.
- **الأرشيف الصورية:** إنشاء قاعدة بيانات كبرى (Photo Bank) تضم تاريخ الكلية، ونشاطات العميد، وزيارات الوفود، وصور الخريجين والطلبة المتميزين.

2- وحدة الموقع الإلكتروني

- هي النافذة الرسمية الوحيدة للكلية على شبكة الإنترنت، والمسؤولة عن المحتوى القانوني والتعريف للكلية.
- **إدارة البوابة الإلكترونية:** تحديث أخبار الكلية بشكل يومي ومستمر، ونشر الإعلانات الرسمية، وجدول الامتحانات، والنتائج، لتكون المرجع الأول للطلاب.
- **إدارة المحتوى الأكاديمي:** الإشراف على صفحات الفروع العلمية داخل الموقع، وتحديث السير الذاتية (CVs) للأساتذة والتدريسيين، ونشر البحوث المنشورة عالمياً لرفع تصنيف الكلية.

- إدارة منصات التواصل الاجتماعي: إدارة الصفحات الرسمية المرتبطة بالموقع (فيسبوك، انستغرام، تلغرام) لضمان سرعة التفاعل مع استفسارات الطلبة والمواطنين.
- التنسيق البرمجي: المتابعة المستمرة مع مركز الحاسبة في جامعة تكريت لضمان حماية الموقع من الاختراقات وتحديث القوالب البرمجية بما يتناسب مع المعايير العالمية.(SEO)

3- وحدة الإنترنت

- هي "المحرك التقني" الذي يضمن بقاء الكلية متصلة بالعالم الرقمي، وبدونها تتوقف خدمات الموقع والمنصات التعليمية.
- إدارة الشبكة الداخلية: (Intranet) الإشراف على توزيع خدمة الإنترنت في مكاتب العمادة، والعيادات، والقاعات الدراسية، وضمان وصول الخدمة للتدريسيين والطلبة.
- الدعم الفني والتقني: معالجة المشاكل الفنية المفاجئة في أجهزة "الراوتر" والسيرفرات، والتأكد من قوة الإشارة في القاعات التي تعتمد التعليم الإلكتروني أو الامتحانات "أونلاين".
- أمن المعلومات الرقمي: حماية الشبكة الداخلية من الاستخدام غير المصرح به، وتوفير جدران حماية (Firewalls) لضمان سرية البيانات الإدارية والمالية المسجلة إلكترونياً.
- الإشراف على المختبرات: تقديم الدعم التقني لمختبرات الحاسوب داخل الكلية والتأكد من ربطها بالشبكة العالمية لتسهيل وصول الطلبة للمصادر العلمية الدولية.

شعبة النشاطات الطلابية - كلية طب الأسنان

تُعد هذه الشعبة المتنفس الحيوي لطلبة الكلية، حيث تهدف إلى رعاية وتطوير مهاراتهم البدنية، والفنية، والثقافية، مما يساهم في بناء شخصية طبيب الأسنان المتوازنة والمنفتحة على المجتمع. ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ معاون العميد للشؤون العلمية والطلابية (أو العميد مباشرة في بعض الهياكل)، وتعمل بالتنسيق مع قسم النشاطات الطلابية في رئاسة الجامعة.

تتألف الشعبة من الوحدات الرئيسية التالية:



1- وحدة النشاط الرياضي

تختص هذه الوحدة بنشر الثقافة الرياضية والروح التنافسية بين الطلبة، وهي ضرورية جداً لطلبة طب الأسنان لتعويض المجهود البدني والذهني في الدراسة والعيادات.

- **تنظيم البطولات الداخلية:** إقامة دوريات منظمة في مختلف الألعاب (كرة القدم الخماسية، كرة السلة، الكرة الطائرة، وتنس الطاولة) بين مراحل الكلية المختلفة وبين الفروع العلمية.
- **تشكيل المنتخبات:** اختيار الطلبة الموهوبين رياضياً لتشكيل "منتخب الكلية" الذي يمثل كلية طب الأسنان في بطولات جامعة تكريت والمحافل الجامعية الوطنية.
- **إدارة المنشآت الرياضية:** الإشراف على ملاعب الكلية وصالات الألعاب الرياضية، وتوفير التجهيزات اللازمة من ملابس رياضية، كرات، وأدوات تدريب.
- **النشاطات الرياضية المجتمعية:** تنظيم الماراثونات أو أيام المشي الرياضي التي تهدف إلى التوعية بالصحة العامة، وربط النشاط البدني بالصحة الفموية.

2- وحدة النشاط الفني

تُعنى هذه الوحدة باكتشاف الطاقات الإبداعية لدى الطلبة في مجالات الفنون المختلفة، وتوفير لهم المنصة المناسبة لعرض مواهبهم.

- **المعارض الفنية:** تنظيم معارض سنوية للرسم، والنحت، والأعمال اليدوية، والتصوير الفوتوغرافي الجمالي، حيث يشارك فيها الطلبة والتدريسيون الموهوبون.
- **المسرح والموسيقى:** تشكيل فرق مسرحية لتقديم عروض هادفة (غالباً ما تعالج قضايا اجتماعية أو طبية بأسلوب كوميدي)، بالإضافة إلى تنظيم الأمسيات والمهرجانات الشعرية والموسيقية.
- **الخط والزخرفة:** رعاية الموهوبين في فنون الخط العربي والزخرفة الإسلامية، وإشراكهم في مسابقات الجامعة والوزارة.
- **المسابقات الثقافية:** تنظيم المسابقات الفكرية والعلمية بين الطلبة، وإصدار المجلات الحائطية أو النشرات الثقافية التي تبرز النتاج الأدبي للطلبة (قصة قصيرة، شعر، مقالات).

شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي - كلية طب الأسنان

تتولى هذه الشعبة مسؤولية فحص وتدقيق كافة التصرفات المالية والإدارية داخل الكلية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات الوزارية النافذة، وهي صمام الأمان الذي يضمن سلامة الموقف المالي للكلية أمام الجهات الرقابية الخارجية (مثل ديوان الرقابة المالية)

تنقسم الشعبة إلى الوجدتين التخصصيتين التاليتين:

1- وحدة التدقيق المالي

تختص هذه الوحدة بالمراجعة الشاملة والدقيقة لكافة السجلات والقيود المالية والموازنات.

- **تدقيق الرواتب والمخصصات:** مراجعة قوائم الرواتب الشهرية لمنتسبي الكلية كافة (تدريسيين وموظفين)، والتأكد من صحة احتساب المخصصات المهنية والزوجية والأطفال، ومطابقتها مع الأوامر الإدارية الصادرة.
- **الرقابة على الميزانية:** متابعة بنود الصرف والتأكد من عدم تجاوز التخصيصات المالية المرصودة لكل فصل أو مادة في موازنة الكلية.
- **تدقيق الحسابات الختامية:** مراجعة موازين المراجعة الشهرية والسنوية، والتأكد من ترحيل القيود المالية بشكل صحيح في سجلات الأستاذ واليومية.
- **مطابقة البنك:** تدقيق كشوفات المصرف الشهرية ومطابقتها مع سجلات الكلية لضمان عدم وجود فروقات مالية أو أخطاء في الصكوك الصادرة والواردة.

2- وحدة تدقيق المعاملات الجارية

وهي وحدة ذات طابع تنفيذي يومي، ترافق العملية المالية منذ لحظة البدء بها وحتى اكتمالها.

- **تدقيق مستندات الصرف والقبض:** مراجعة كافة مستندات الشراء (الأدوات السنوية، المواد المخبرية، الأثاث) والتأكد من وجود وصولات رسمية مستوفية للشروط القانونية (مثل توافر الرقم الضريبي والختم الرسمي).
- **تدقيق لجان المشتريات:** الإشراف التدقيقي على محاضر لجان المشتريات ولجان الاعتدال، والتأكد من أن عملية الشراء تمت وفق المنافسة الأصولية وبأفضل الأسعار.

- الرقابة على المخازن :إجراء الجرد المفاجئ والدوري على مخازن الكلية (مخازن المواد الطبية والمخازن المستهلكة) للتأكد من مطابقة الأرصدة المخزنية مع السجلات الورقية والإلكترونية.
- تدقيق السلف والإيفادات :مراجعة معاملات سلف الموظفين والتدريسيين (إيفادات، سلف تشغيلية) والتأكد من تسويتها قانونياً خلال المدد المحددة.

أهمية هذه الشعبة:

إن وجود نظام رقابي قوي في كلية طب الأسنان يضمن وصول المستلزمات الطبية والأجهزة إلى العيادات التعليمية بأعلى شفافية، ويمنع أي هدر في الموارد، مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للكلية ويعزز من رصانتها الإدارية.

شعبة العيادات التعليمية - كلية طب الأسنان

تتولى هذه الشعبة الإدارة والإشراف المباشر على كافة العيادات التعليمية (عيادات الجراحة، الحشوات، الأطفال، التقويم، صناعة الأسنان)، وتعمل على التنسيق بين الفروع العلمية لضمان سير التدريب السريري للطلبة وتقديم الرعاية الصحية للمرضى وفق أعلى معايير الجودة.

وتنقسم المهام فيها لتشمل الوحدات الحيوية التالية:

1- وحدة المختبر والطوارئ

تعتبر هذه الوحدة "خط الدفاع الأول" والمحرك المساند للعيادات السريرية، حيث تنقسم مهامها إلى شقين متكاملين:

أولاً: الجانب المخبري :

- تجهيز المستلزمات :الإشراف على المختبرات التعليمية والسريرية التي تخدم العيادات، وتوفير الأجهزة اللازمة (مثل أجهزة التعقيم Autoclaves ، وأجهزة خلط المواد)



- **الفحوصات السائدة:** توفير بيئة لإجراء الفحوصات المختبرية البسيطة أو التحضيرات التي يحتاجها الطالب قبل البدء بالعلاج السريري.
- **الرقابة الصحية:** التأكد من تطبيق معايير مكافحة العدوى داخل المختبرات والعيادات، والإشراف على عمليات تعقيم الأدوات الجراحية والسنية لضمان سلامة المرضى والطلبة.

ثانياً: جانب الطوارئ: (Emergency Unit)

- **استقبال الحالات الحرجة:** التعامل مع حالات آلام الأسنان الحادة، والتهابات اللثة الشديدة، أو إصابات الوجه والفكين المفاجئة التي تصل إلى الكلية وتحتاج تدخلاً فورياً قبل تحويلها للعيادات التخصصية.
- **الإسعافات الأولية:** توفير حقيبة الطوارئ الطبية (Emergency Kit) والأوكسجين والأدوية المنقذة للحياة للتعامل مع أي حالة إغماء أو صدمة قد تحدث للمريض أثناء العلاج في كرسي الأسنان.
- **فرز الحالات: (Triage)** تشخيص الحالات الطارئة وتوجيهها بسرعة إلى القسم المختص (مثلاً تحويل النزف الحاد إلى فرع الجراحة) لضمان تقديم العلاج الأسرع والأكثر كفاءة.

مهام إضافية لشعبة العيادات:

- **إدارة سجلات المرضى:** تنظيم عملية حجز المواعيد وفتح الإضابير الطبية للمراجعين وتوزيعهم على الطلبة حسب المرحلة الدراسية والحاجة العلاجية.
- **المتابعة الفنية:** الإشراف على صيانة "كراسي الأسنان (Dental Units)" بالتنسيق مع شعبة الصيانة لضمان عدم توقف العمل.
- **إدارة المواد السنية:** تنظيم استلام وصرف المواد الاستهلاكية (الحشوات، مواد الطبع، الإبر، المخدر) من المخازن وتوزيعها على العيادات بشكل يومي.

شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الشعبة مباشرة بـ السيد العميد، وتعمل كأداة رقابية وتطويرية تهدف إلى نشر ثقافة الجودة في جميع مفاصل الكلية، من القاعات الدراسية وصولاً إلى العيادات التعليمية.

وتنقسم إلى الوحدات التالية:

1- وحدة الجودة

تختص هذه الوحدة بوضع المعايير ومراقبة تطبيقها لضمان رصانة المخرجات الأكاديمية والخدمية.

- **الاعتماد الأكاديمي:** العمل على استيفاء متطلبات نيل الاعتماد الوطني والدولي لكلية طب الأسنان، من خلال مطابقة المناهج والبيئة التعليمية مع المعايير المطلوبة.
- **توصيف البرامج والمقررات:** الإشراف على إعداد وتحديث توصيف المقررات الدراسية لكل فرع علمي، والتأكد من أن الأهداف التعليمية تلبي حاجة سوق العمل الطبي.
- **نظام الجودة السريرية:** وضع معايير الجودة للخدمات المقدمة في العيادات التعليمية، مثل بروتوكولات التعقيم، وطرق التعامل مع المرضى، وضمان سلامة الإجراءات الطبية.
- **استطلاعات الرأي:** تصميم وتوزيع استبانات لقياس مدى رضا الطلبة عن المناهج، ورضا المرضى عن الخدمات العلاجية، وتحليل النتائج لغرض التطوير.

2- وحدة تقييم الأداء

تُعنى هذه الوحدة بقياس أداء الكوادر البشرية (تدريسيين وموظفين) والوحدات الإدارية بشكل دوري.

- **الملف التقويمي السنوي:** جمع البيانات وتدقيقها لإعداد ملفات تقييم الأداء السنوي لمنتسبي الكلية كافة، ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
- **مراقبة الأداء الأكاديمي:** تقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية من خلال معايير محددة تشمل (البحث العلمي، الالتزام بالمحاضرات، النشاطات السريرية، والمساهمة في اللجان).
- **التصنيفات الوطنية والعالمية:** متابعة موقع الكلية في التصنيفات الجامعية (مثل تصنيف الوزارة للجامعات العراقية) والعمل على توفير البيانات التي ترفع من مرتبة الكلية عالمياً.

- **التدقيق الداخلي:** إجراء زيارات ميدانية للفروع العلمية والوحدات الإدارية للتأكد من سير العمل وفق الخطط الموضوعة وتوثيق حالات الإبداع أو التقصير.

3- وحدة التدريب والدعم الفني

تعتبر هذه الوحدة الذراع التنفيذي لتطوير المهارات ورفع كفاءة المنتسبين والطلبة.

- **تنظيم الورش والندوات:** إقامة دورات تدريبية مستمرة للتدريسيين حول طرق التدريس الحديثة، واستخدام التكنولوجيا في طب الأسنان الرقمي (Digital Dentistry).
- **تطوير الكوادر الإدارية:** تنظيم ورش عمل للموظفين حول الإدارة الحديثة، الأرشفة الإلكترونية، وكيفية صياغة المخاطبات الرسمية وفق معايير الجودة.
- **الدعم الفني للتعليم الإلكتروني:** توفير الدعم التقني للتدريسيين والطلبة في استخدام المنصات التعليمية، والمساهمة في إعداد الامتحانات الإلكترونية وتدقيق بنوك الأسئلة.
- **التنمية البشرية:** تقديم برامج تدريبية حول "أخلاقيات المهنة" و"مهارات التواصل" لأطباء الأسنان الشباب والطلبة، لتعزيز قدرتهم على التعامل مع المرضى والمجتمع.

شعبة المكتبة - كلية طب الأسنان

ترتبط شعبة المكتبة إدارياً بـ **معاون العميد للشؤون العلمية**، وتتمثل مهمتها الأساسية في توفير المصادر العلمية الحديثة (الورقية والرقمية) وتهيئة الأجواء المناسبة للمطالعة والبحث، بما يخدم طلبة الدراسات الأولية والعليا وأعضاء الهيئة التدريسية.

وتنقسم الشعبة إلى وحدتين التاليتين:

1- وحدة الاستعارة

تُعد هذه الوحدة هي الواجهة التقليدية والمباشرة للمكتبة، وهي المسؤول عن تنظيم حركة الكتب والمصادر المادية.

- **إدارة المجموعة المكتبية:** تنظيم الكتب والمراجع الطبية وفق الأنظمة العالمية لتصنيف المكتبات (مثل تصنيف مكتبة الكونغرس أو التصنيف الطبي العالمي)، مما يسهل على الطالب الوصول إلى الكتاب المطلوب (سواء كان في الجراحة، التقويم، أو معالجة الأسنان)



- **تنظيم الإعارة:** الإشراف على عمليات استعارة الكتب وإعادتها، وتحديد الفترات الزمنية المسموح بها لكل فئة (طلبة أو تدريسيين)، ومتابعة استرداد الكتب المتأخرة لضمان استفادة أكبر عدد ممكن من المستفيدين.
- **التسجيل والأرشفة:** مسك سجلات رسمية (ورقية وإلكترونية) تضم كافة بيانات الكتب المتوفرة، وإصدار "هوية المكتبة" للطلبة والمنتسبين.
- **الجرد والصيانة:** إجراء الجرد الدوري للمصادر للتأكد من سلامتها، ومتابعة تجليد الكتب التالفة والحفاظ على المراجع النادرة والمجلات العلمية الدورية.

2- وحدة المكتبة الإلكترونية

- تمثل هذه الوحدة الجانب الحديث والمتطور الذي يواكب التحول الرقمي في التعليم الطبي، وهي ضرورية جداً للوصول إلى البحوث العالمية الحديثة.
- **توفير المصادر الرقمية:** إدارة الدخول إلى المستوعبات والمكتبات العالمية الرقمية (مثل PubMed, ScienceDirect وتوفر المجلات العلمية الإلكترونية ذات معامل التأثير العالي Impact Factor) في مجال طب الأسنان.
- **قواعد البيانات:** بناء قاعدة بيانات تضم الأقراص المدمجة (CDs) الملحقة بالكتب الطبية، وكذلك حفظ نسخ إلكترونية من أطاريح الماجستير ودكتوراه لطلبة الكلية والجامعة لتعميم الفائدة.
- **الدعم البحثي:** مساعدة الباحثين والطلبة في عمليات البحث المتقدم عبر الإنترنت، وتدريبهم على كيفية استخدام المحركات البحثية العلمية للوصول إلى أدق المعلومات السريية.
- **إدارة مختبر الحاسوب بالمكتبة:** الإشراف على أجهزة الحاسوب المخصصة للمطالعة الإلكترونية داخل المكتبة، والتأكد من تحديث البرمجيات وتوفير خدمة الإنترنت السريعة للباحثين.

شعبة الدراسات والتخطيط - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ **معاون العميد للشؤون العلمية** (أو العميد مباشرة حسب الهيكل)، وتعمل كحلقة وصل أساسية مع قسم الدراسات والتخطيط في رئاسة الجامعة لتزويدهم بالخطط السنوية والإحصائيات الرسمية.

وتتألف من الوحدات التالية:

1- وحدة التخطيط

تختص هذه الوحدة برسم الخارطة المستقبلية للكلية وتحديد مسارات التوسع والتطوير.

- **إعداد الخطط السنوية والخمسية:** صياغة الخطط التي تحدد أهداف الكلية على المدى القريب والبعيد، بما في ذلك خطط التوسع في القاعات الدراسية أو استحداث فروع علمية جديدة.
- **تحديد الطاقة الاستيعابية:** دراسة إمكانيات الكلية (عدد المقاعد في العيادات والمختبرات) لاقتراح أعداد الطلبة الممكن قبولهم سنوياً في الدراسات الأولية والعليا، وبالتنسيق مع الفروع العلمية.
- **متابعة تنفيذ البرامج:** مراقبة مدى تقدم الكلية في تحقيق أهدافها المخطط لها، وتشخيص المعوقات التي تحول دون تنفيذ بعض المشاريع وتقديم الحلول لها.

2- وحدة الإحصاء

تُعد هذه الوحدة "بنك الأرقام" في الكلية، حيث تحول النشاطات إلى بيانات كمية يمكن قياسها.

- **الإحصاء الجامعي:** جمع وتبويب البيانات المتعلقة بالطلبة (أعدادهم، جنسهم، مراحلهم الدراسية) والتدريسيين (ألقابهم العلمية، تخصصاتهم) والموظفين.
- **إصدار التقارير الإحصائية:** إعداد التقرير الإحصائي السنوي للكلية، والذي يمثل وثيقة رسمية توضح واقع الكلية من حيث نسب النجاح، والرسوب، وتطور الملاك الوظيفي.
- **تحليل البيانات:** استخدام الأساليب الإحصائية لتحليل نتائج الطلبة أو أداء الأقسام، وتقديم هذه التحليلات للإدارة العليا لدعم اتخاذ القرارات المبنية على الحقائق.

3- وحدة قاعدة البيانات

هي الوحدة المسؤولة عن الأرشفة الرقمية والتحول نحو الإدارة الإلكترونية للمعلومات.

- الأرشفة الإلكترونية الشاملة: تحويل السجلات الورقية والبيانات الإحصائية إلى قواعد بيانات رقمية رصينة يسهل استرجاعها وتحديثها باستمرار.
- تحديث البيانات الدورية: متابعة أي تغيير يطرأ على الملاك (مثل الحصول على شهادة أعلى، ترقية علمية، أو نقل) وتحديثه فوراً في النظام لضمان دقة المعلومات عند طلبها من الوزارة أو الجامعة.
- إعداد الهياكل التنظيمية: توثيق الهيكل الإداري والعلمي للكلية إلكترونياً، وتوضيح الارتباطات الإدارية بين الشعب والوحدات، والتأكد من تطابقها مع الواقع الفعلي.

شعبة التسجيل وشؤون الطلبة - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ معاون العميد للشؤون العلمية والطلابية، وتعتبر حلقة الوصل القانونية والإدارية بين الطالب والكلية من جهة، وبين الكلية وقسم شؤون الطلبة في رئاسة الجامعة من جهة أخرى. وتنقسم الشعبة إلى الوحدات التالية:

1- وحدة التسجيل

هي الوحدة المسؤولة عن المتابعة اليومية والمباشرة لشؤون الطلبة المستمرين في الدراسة.

- استقبال الطلبة الجدد: إتمام إجراءات تسجيل الطلبة المقبولين مركزياً، وفتح ملفات شخصية (أضابير) لكل طالب تضم مستمسكاته الرسمية وتعهداته القانونية.
- إدارة الملاكات الطلابية: إصدار القوائم الرسمية بأسماء الطلبة موزعين على المراحل الدراسية (من الأولى إلى الخامسة) والشعب والكروبات السريرية بالتنسيق مع الفروع العلمية.
- إصدار الهويات والاستضافات: تولي مسؤولية إصدار الهويات الجامعية، وتنظيم معاملات النقل والاستضافة من وإلى الكليات الأخرى وفق الضوابط الوزارية.



- **الموقف الدراسي:** متابعة حالات التأجيل، الرسوب، الترقين، وإعادة القيد، وإصدار الأوامر الإدارية المتعلقة بالمباشرة والانفكاك السنوي للطلبة.

2- وحدة القبول والتدقيق

تعتبر هذه الوحدة "صمام الأمان" القانوني لضمان صحة قبول الطلبة واستحقاقهم الأكاديمي.

- **تدقيق ملفات القبول:** مراجعة وتدقيق معدلات الطلبة وشهادات الإعدادية (الأحيائي) للتأكد من مطابقتها لضوابط القبول المركزي في كليات طب الأسنان.
- **صحة الصدور:** مخاطبة مديريات التربية في المحافظات لتأييد صحة صدور وثائق الإعدادية للطلبة الجدد، وكذلك مخاطبة الجهات الأخرى للطلبة المقبولين ضمن القنوات الخاصة (مثل ذوي الشهداء أو المتميزين)
- **التدقيق الورقي والإلكتروني:** مطابقة البيانات الموجودة في الأضابير الورقية مع النظام الإلكتروني للجامعة والوزارة لضمان عدم وجود أي خطأ في بيانات الطالب الأساسية.

3- وحدة الوثائق

- تختص هذه الوحدة بالمرجات النهائية للكلية، وهي المسؤولة عن تزويد الخريجين بمستمسكاتهم التي تؤهلهم لممارسة المهنة.
- **إصدار الوثائق والشهادات الجدارية:** إعداد وثائق التخرج بالدرجات (باللغتين العربية والإنكليزية) وتدقيقها بدقة عالية قبل تصديقها من قبل العمادة ورئاسة الجامعة.
- **تأييدات التخرج:** تزويد الخريجين بكتاب تأييد التخرج الموجه إلى نقابة أطباء الأسنان، ووزارة الصحة (لأغراض التعيين المركزي/ الإقامة الدورية)، والجهات الأخرى.
- **صحة صدور الوثائق:** الإجابة على مخاطبات الوزارات والمؤسسات والجامعات العالمية التي تطلب التأكد من صحة صدور وثائق تخرج أطباء الأسنان من الكلية.
- **أرشفة سجلات الخريجين:** حفظ "سجلات الأساس (Master Sheets)" التي تحتوي على درجات الطلبة لكافة سنوات الدراسة، وضمان حمايتها من التلف أو التلاعب لكونها المرجع النهائي للدرجات.

شعبة الشؤون العلمية - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الشعبة إدارياً وفنياً بـ **معاون العميد للشؤون العلمية**، وتعمل كحلقة وصل بين الكلية ورئاسة الجامعة (قسم الشؤون العلمية وقسم البعثات والعلاقات الثقافية) لتنظيم الحراك الأكاديمي والبحثي. وتنقسم إلى الوحدات التالية:

1- وحدة البحوث العلمية

- تعتبر هذه الوحدة هي الحاضنة لنتاج التدريسيين والباحثين، والمسؤولة عن جودة البحث العلمي.
- **خطة البحث السنوي**: تتولى جمع خطط البحوث من كافة الفروع العلمية، ومتابعة نسب إنجاز البحوث المخططة سنوياً للتدريسيين والباحثين.
 - **تقييم وتعزيز البحوث**: الإشراف على لجان تعزيز البحوث (ترقيتها علمياً) والتأكد من نشرها في مستوعات عالمية رصينة مثل (Scopus) و (Clarivate).
 - **قاعدة بيانات البحوث**: إنشاء سجل إلكتروني وورقي يضم كافة البحوث المنشورة والمقبولة للنشر، وتوثيق براءات الاختراع والكتب المؤلفة والمترجمة من قبل تدريسيي الكلية.
 - **النشاطات العلمية**: تنظيم وإدارة المؤتمرات والندوات وورش العمل والحلقات النقاشية (Seminars) التي تعقدتها الفروع العلمية، وتوثيق نتائجها وتوصياتها.

2- وحدة العلاقات الثقافية

- تختص هذه الوحدة بالانفتاح على العالم الخارجي وإدارة شؤون البعثات والزمرات.
- **إدارة الاتفاقيات**: متابعة مذكرات التفاهم والتعاون العلمي بين كلية طب الأسنان والكليات المناظرة محلياً ودولياً، وتفعيل التبادل العلمي والطلابي.
 - **الإيفادات والبعثات**: تنظيم معاملات التدريسيين الموفدين للمشاركة في المؤتمرات الدولية، ومتابعة شؤون المبتعثين (خارج العراق) وزملاء الدراسات العليا بالتنسيق مع قسم البعثات في الجامعة.
 - **الأساتذة الزائرين**: التنسيق لاستضافة أساتذة من جامعات عالمية لإلقاء محاضرات تخصصية أو إجراء عمليات جراحية تعليمية في عيادات الكلية.

- **اللغات والترجمة:** الإشراف على ترجمة المخطابات العلمية والاتفاقيات الدولية، وتوفير المعلومات حول المنح الدراسية والبرامج التدريبية العالمية.

3- وحدة تسويق النتائج العلمية

- وهي وحدة ذات طابع استراتيجي تهدف إلى ربط البحث العلمي بسوق العمل الطبي والمجتمع.
- **استثمار البحوث:** العمل على تحويل البحوث العلمية (خاصة في مواد الأسنان وتقنيات العلاج) إلى مشاريع قابلة للتطبيق العملي، وعرضها على الشركات الطبية أو المؤسسات الصحية.
- **التعاون مع القطاع الخاص:** بناء جسور مع معامل مستلزمات الأسنان والشركات الطبية الكبرى لرعاية النشاطات العلمية، والمساهمة في حل المشكلات التقنية التي تواجه السوق من خلال البحث العلمي.
- **نشر المعرفة:** تسويق النتاج الفكري للأساتذة (مثل الكتب المؤلفة أو الفيديوهات التعليمية الجراحية) وجعلها متاحة للباحثين والمؤسسات بأسلوب يضمن حقوق الملكية الفكرية.
- **معارض النتائج:** تنظيم معارض سنوية داخل الكلية أو المشاركة في معارض الجامعة لعرض الابتكارات، براءات الاختراع، والوسائل التعليمية التي أنتجها طلبة وتدرسيو الكلية.

شعبة الدراسات العليا - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ **معاون العميد للشؤون العلمية**، وتعمل بالتنسيق المباشر مع قسم الدراسات العليا في رئاسة الجامعة. بصورة عامة، وتُعتبر القرار الأكاديمي المتقدم". فهي ليست مجرد جهة إدارية، بل هي الجهة التي تضمن تحويل طبيب الأسنان الممارس إلى **طبيب اختصاص أو باحث أكاديمي**.

وتنقسم إلى الوحدات التالية:

1- وحدة القبول والمتابعة

وهي المسؤول الإداري عن مسيرة الطالب الأكاديمية خلال فترة الدراسة.

- إدارة التقديم الإلكتروني: الإشراف على منظومة التقديم للدراسات العليا، وتدقيق ملفات المتقدمين (المعدلات، كفاءة اللغة، كفاءة الحاسوب) وإعلان أسماء المشمولين بالامتحان التنافسي.
- إصدار الأوامر الجامعية: متابعة إصدار أوامر القبول، والمباشرة، والتمديد (الأول والثاني)، بالإضافة إلى أوامر تأجيل الدراسة أو ترقيين القيد في حال الإخفاق.
- المتابعة الدراسية: تدقيق نتائج الامتحانات الفصلية (الكورسات) والمعدلات التراكمية، والتأكد من استيفاء الطالب لكافة متطلبات النجاح قبل الانتقال للمرحلة البحثية.
- السيرة الدراسية: حفظ وتحديث الأضابير الشخصية لطلبة الدراسات العليا وتوثيق كافة التغييرات التي تطرأ على حالتهم الدراسية.

2- وحدة الرسائل والأطاريح

تختص هذه الوحدة بالجانب البحثي والعلمي الصرف، وترافق الطالب في أهم مرحلة من دراسته.

- إقرار العناوين: تنظيم محاضر إقرار عناوين الرسائل والأطاريح بالتنسيق مع الفروع العلمية، والتأكد من عدم تكرار العناوين عالمياً.
- لجان المناقشة: تنظيم معاملات تشكيل لجان المناقشة، والتأكد من مطابقة الألقاب العلمية والتخصصات الدقيقة للمناقشين مع موضوع البحث.
- الاستلال الإلكتروني: (Plagiarism) الإشراف على فحص الرسائل والأطاريح عبر البرامج العالمية (مثل Turnitin) للتأكد من رصانة البحث وعدم وجود سرقات علمية قبل تحديد موعد المناقشة.
- التقويم العلمي: إرسال الرسائل إلى المقيمين العلميين واللغويين ومتابعة تقاريرهم السرية لضمان جودة المحتوى العلمي.

3- وحدة وثائق الدراسات العليا

وهي الوحدة المسؤولة عن المخرجات النهائية وتوثيق نجاح الأطباء الأخصائيين.

- إصدار شهادات التخرج: إعداد وثائق التخرج لطلبة الدراسات العليا باللغتين العربية والإنكليزية، وتثبيت الدرجات والمعدلات وتقدير الرسالة بدقة متناهية.
- صحة الصدور: الإجابة على كافة المخاطبات الرسمية من مؤسسات الدولة (خاصة وزارة الصحة والتعليم العالي) للتأكد من صحة صدور شهادات الاختصاص الصادرة من الكلية.
- الأرشفة الرقمية: حفظ نسخ إلكترونية وورقية من سجلات الدرجات (الماستر شيت) الخاصة بالدراسات العليا، لتكون مرجعاً دائماً ودقيقاً.
- الجداريات: تنظيم إصدار الشهادات الجدارية للخريجين وتدقيق معلوماتها الفنية والأكاديمية قبل التوقيع والمصادقة.

- التوصيف الوظيفي للوحدات الادارية:

وحدة التصاريح الأمنية - المهام والواجبات

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ مكتب السيد العميد مباشرة في أغلب الأحيان، وذلك نظراً لخصوصية وسرية المعلومات التي تتعامل معها، وتعمل بالتنسيق مع قسم التصاريح الأمنية في رئاسة الجامعة.

1- التدقيق الأمني للمنتسبين

- التعيينات الجديدة: إجراء المسح الأمني والتدقيق لكافة المتقدمين للتعين بصفة (تدريسي، موظف، أو أجور يومية) للتأكد من سلامة موقفهم القانوني والأمني قبل المباشرة بالعمل.
- الترقيات والمناصب: تحديث التصاريح الأمنية للمنتسبين عند ترقيةهم إلى مناصب إدارية (رئيس فرع، مدير شعبة) لضمان استمرارية الصلاحية الأمنية.

2- تدقيق شؤون الطلبة (خاصة الدراسات العليا)



- **القبول الدراسي:** تدقيق السيرة الأمنية للطلبة المقبولين في الدراسات العليا (الدبلوم العالي، الماجستير، الدكتوراه) كشرط أساسي لإصدار الأوامر الجامعية بالقبول.
- **الطلبة الأجانب:** في حال وجود طلبة وافدين، تتولى الوحدة تنسيق إجراءات منحهم الإقامة الدراسية بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة.

3- أمن الوثائق والمعلومات

- **صحة صدور الوثائق:** المشاركة في تدقيق صحة صدور الوثائق الدراسية والشهادات للتأكد من عدم وجود حالات تزوير تخل بالأمن الأكاديمي.
- **حماية البيانات:** الإشراف على سرية تداول الكتب الرسمية المصنفة (سري، سري وعلى الفور) ومنع تسريبها أو تداولها خارج الأطر القانونية.

4- منح الرخص والتصاريح الخاصة

- **دخول العجلات:** إصدار باجات دخول السيارات لمنتسبي الكلية وتنظيم كشوفات بأسماء المخولين بالدخول إلى الحرم الجامعي.
- **التصاريح البحثية:** منح الموافقات الأمنية للباحثين (تدريسيين أو طلبة) الذين تتطلب بحوثهم الوصول إلى بيانات حساسة أو إجراء استبيانات ميدانية في مؤسسات الدولة.

5- متابعة سلامة المنشآت (الأمن الداخلي)

- **الإشراف على منظومة الكاميرات:** التنسيق مع شعبة الصيانة لمتابعة عمل كاميرات المراقبة في الممرات، المختبرات، والعيادات التعليمية، لضمان حماية الممتلكات العامة.
- **أمن العيادات:** مراقبة انسيابية دخول وخروج المراجعين للعيادات التعليمية بالتنسيق مع الحرس الجامعي لمنع حدوث أي خروقات أمنية داخل الكلية.

وحدة الإدارة الإلكترونية - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ (المعاون الإداري) أو بمكتب السيد العميد مباشرة في بعض التنظيمات)، وتعمل بالتنسيق مع مركز الحاسبة وتكنولوجيا المعلومات في الجامعة.

1- إدارة وتطوير أنظمة الأرشفة الإلكترونية

- أرشفة الصادر والوارد: تحويل كافة المخاطبات الرسمية والكتب الإدارية إلى نسخ رقمية منظمة وسهلة الاسترجاع باستخدام برمجيات الأرشفة الحديثة.
- قواعد بيانات المنتسبين: بناء وإدارة ملف إلكتروني شامل لكل موظف وتعليمي يحتوي على (الأوامر الإدارية، الترفيعات، الإجازات، والتشكرات) ليكون بديلاً سريعاً عن الأضابير الورقية عند الحاجة.

2- تفعيل الحوكمة الإلكترونية

- نظام البريد الإلكتروني الرسمي: الإشراف على تفعيل واستخدام الإيميلات الجامعية الرسمية (Official Emails) لكافة الشعب والوحدات لضمان أمن وموثوقية المراسلات.
- إدارة صحة الصدور الإلكترونية: متابعة وإدارة منظومة (QR Code) الخاصة بصحة صدور الوثائق والكتب الرسمية بالتنسيق مع الجهات الوزارية، مما يختصر وقتاً طويلاً كان يُقضى في المراسلات الورقية.

3- الإشراف على المنصات والأنظمة البرمجية

- الأنظمة الإدارية: تشغيل وتحديث البرامج الخاصة بالرواتب، الحضور والانصراف (البصمة الإلكترونية)، وإدارة المخازن إلكترونياً.
- تكامل البيانات: التأكد من ربط الوحدات الإدارية بشبكة بيانات موحدة تضمن عدم تكرار البيانات وسهولة انتقال المعلومة بين الأقسام.

4- الدعم التقني والتحول الرقمي

- تطوير المهارات الرقمية: إقامة دورات تدريبية لموظفي الكلية حول كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية الجديدة والتعامل مع برامج الأوفيس المتقدمة.



- التقارير الإحصائية الرقمية: تحويل التقارير الدورية للكلية إلى رسوم بيانية وجداول إلكترونية دقيقة تخدم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات.

5- أمن البيانات والنسخ الاحتياطي

- الحماية من فقدان: إجراء نسخ احتياطي دوري (Backup) لكافة البيانات المخزنة على أجهزة الكلية أو السيرفرات لضمان عدم ضياعها في حال حدوث أعطال تقنية.
- صلاحيات الوصول: تحديد مستويات الدخول للموظفين على الأنظمة الإلكترونية، لضمان أن كل موظف يطلع فقط على البيانات المتعلقة بعمله (حفاظاً على السرية)

وحدة شؤون المواطنين - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ مكتب السيد العميد مباشرة، لضمان السرعة في عرض المظالم والطلبات واتخاذ القرارات بشأنها بعيداً عن الروتين القاتل.

1- استقبال الطلبات والشكاوى

- استلام الطلبات: استقبال المواطنين (سواء كانوا طلبة، منتسبين، أو مراجعين للعيادات التعليمية) والاستماع لطلباتهم أو شكاواهم بخصوص الخدمات المقدمة.
- التوثيق الإلكتروني: تسجيل كافة الطلبات في سجلات رسمية وضمن "منظومة شؤون المواطنين الإلكترونية" المرتبطة برئاسة الجامعة والوزارة، لضمان متابعة كل طلب وعدم إهماله.

2- المتابعة والتنسيق الإداري

- الإحالة إلى الأقسام: توجيه كل طلب إلى الجهة المختصة (مثلاً: شكوى بخصوص علاج سنّي يُحال إلى شعبة العيادات، طلب بخصوص وثيقة يُحال إلى التسجيل) ومتابعة الردود عليها.
- مقابلات السيد العميد: تنظيم جدول المقابلات الدورية للسيد العميد مع المواطنين والطلبة، وتوثيق ما يتمخض عن هذه المقابلات من توجيهات وقرارات.

3- منظومة "حكومة المواطن الإلكترونية"

- إدارة الاستفسارات: الإجابة على التساؤلات الواردة عبر المنصات الإلكترونية الرسمية للوزارة والتي تخص كلية طب الأسنان.
- قياس الاستجابة: متابعة الوقت المستغرق للرد على شكاوى المواطنين، والعمل على تقليل هذا الوقت لرفع مؤشر أداء الكلية في التقييم الوزاري.

4- التوعية والإرشاد

- توضيح الضوابط: إرشاد المواطنين إلى الآليات القانونية الصحيحة لتقديم الطلبات أو الحصول على الخدمات العلاجية، مما يقلل من حالات الازدحام داخل أروقة الكلية.
- صندوق الشكاوى والمقترحات: الإشراف على الصناديق الموزعة في أروقة الكلية والعيادات، وفتحها دورياً بحضور لجنة مختصة لفرز المقترحات والشكاوى المكتوبة.

5- إعداد التقارير الدورية

- تحليل المشكلات: إعداد تقارير شهرية وفصلية تُعرض على مجلس الكلية، توضح أبرز المعوقات التي تواجه المراجعين والمقترحات اللازمة لتحسين بيئة العمل والخدمة الطبية.

وحدة التعليم المستمر (Continuing Education Unit)

تُعتبر هذه الوحدة "المنصة الدائمة للتطوير"، حيث تهدف إلى كسر الجمود العلمي وتوفير بيئة تعليمية مستدامة تضمن بقاء أعضاء الهيئة التدريسية، الخريجين، والمنتسبين في حالة تحديث دائم لمعلوماتهم ومهاراتهم.

المهام والواجبات التفصيلية

تتنوع مهام هذه الوحدة لتشمل الجوانب العلمية، الإدارية، والخدمية:

1. إعداد المنهاج السنوي:

- جمع المقترحات من الفروع العلمية (جراحة، تقويم، أطفال، إلخ) لوضع جدول زمني متكامل للدورات والورش والندوات على مدار العام الدراسي.
- رفع المنهاج لرئاسة الجامعة للمصادقة عليه لضمان اعتماد الساعات التدريبية للمشاركين.

2. تنظيم ورش العمل التطبيقية: (Hands-on Workshops)

- تجهيز العيادات والمختبرات بالتعاون مع الشركات الطبية لتنظيم دورات عملية على أحدث الأجهزة (مثل أجهزة الليزر أو الـ CAD/CAM).
- توفير المواد السنية اللازمة للتدريب خلال الورش.

3. إدارة اختبارات "صلاحية التدريس":

- تشكيل لجان علمية لاختبار المتقدمين لنيل لقب (مدرس مساعد) أو الذين يرومون ممارسة التدريس لأول مرة.
- تقييم الأداء اللغوي والعلمي والتربوي للمتقدمين وإصدار الشهادات التي تؤهلهم لدخول القاعات الدراسية.

4. تطوير الملاكات الإدارية والفنية:

- إقامة دورات في "السلامة المختبرية" للفنيين العاملين في مختبرات الكلية.
- تنظيم دورات في الحوكمة الإلكترونية، والتشريعات القانونية، والمراسلات الإدارية لموظفي الكلية.

5. التوثيق ومنح الساعات التدريبية:

- إصدار شهادات المشاركة المعتمدة رسمياً وتوثيقها في سجلات الوحدة.
- متابعة "الساعات البحثية والتدريبية" للتدريسيين لأغراض الترقية العلمية.

6. الانفتاح على المجتمع الطبي:

- دعوة أطباء الأسنان الممارسين في القطاع الخاص للمشاركة في نشاطات الكلية لتعزيز التعاون المهني.

وحدة شؤون المرأة - كلية طب الأسنان

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ **مكتب السيد العميد** مباشرة، وتعمل بالتنسيق مع قسم شؤون المرأة في رئاسة الجامعة، وهي معنية بمتابعة قضايا المرأة (تدريسية، موظفة، وطالبة) من الجوانب القانونية، والاجتماعية، والمهنية.

المهام والواجبات التفصيلية

1. تمكين المرأة أكاديمياً ومهنياً:

- تشجيع التدريسيات على المشاركة في المؤتمرات والندوات وتولي المناصب الإدارية والقيادية داخل الكلية.
- تنظيم ورش عمل تهدف إلى تطوير مهارات النساء في الإدارة والبحث العلمي.

2. التوعية القانونية والاجتماعية:

- إقامة ندوات تعريفية بحقوق المرأة في قانون الخدمة المدنية (مثل إجازات الأمومة، الحضانه، وساعات الرضاعة).
- التوعية بمناهضة العنف ضد المرأة ونشر ثقافة الاحترام المتبادل داخل الحرم الجامعي.

3. معالجة المشكلات والمعوقات:

- استقبال الشكاوى أو المشكلات التي قد تواجه الطالبات أو المنتسبات، والعمل على حلها بخصوصية تامة بالتنسيق مع العمادة.
- توفير بيئة عمل ودراسة آمنة ومناسبة تراعي الاحتياجات الخاصة للمرأة.

4. النشاطات الثقافية والتوعوية:

- إحياء المناسبات العالمية والوطنية الخاصة بالمرأة (مثل يوم المرأة العالمي)
- تنظيم حملات توعية صحية بالتعاون مع الفروع الطبية (مثل التوعية بسرطان الثدي أو الصحة العامة للمرأة)

5. إعداد التقارير والإحصائيات:

- بناء قاعدة بيانات توضح نسب حضور المرأة في المناصب الإدارية واللجان العلمية داخل الكلية.
- رفع تقارير دورية لرئاسة الجامعة حول نشاطات الوحدة وأبرز التوصيات لتطوير واقع المرأة في الكلية.

وحدة الحاضنة التكنولوجية - كلية طب الأسنان

تُعد وحدة الحاضنة التكنولوجية في كلية طب الأسنان الجسر الذي يربط بين الأفكار البحثية المبتكرة وبين التطبيق العملي في سوق العمل الطبي. هي المكان الذي يتم فيه رعاية المشاريع العلمية والابتكارات لتحويلها إلى نماذج حقيقية أو منتجات قابلة للاستثمار. إليك المهام والواجبات التفصيلية لهذه الوحدة:

المهام والواجبات:

1. استقطاب الأفكار الابتكارية:

- البحث عن المشاريع المتميزة لطلبة الدراسات الأولية والعليا والتدريسيين، خاصة تلك التي تتعلق بابتكار مواد سنية جديدة، أو تطوير أجهزة طبية، أو برمجيات متخصصة في إدارة العيادات.

2. توفير البيئة الداعمة: (Incubation)

- توفير مساحة عمل تقنية داخل الكلية للمبتكرين للعمل على مشاريعهم.
- تسهيل وصول المبتكرين إلى مختبرات الكلية والأجهزة التخصصية لإجراء التجارب العملية على ابتكاراتهم.

3. تقديم الدعم الفني والاستشاري:

- تنظيم ورش عمل حول كيفية تحويل "الفكرة" إلى "نموذج أولي" (Prototype).
- تقديم استشارات حول الجدوى الفنية والعلمية للمشاريع المختارة.

4. حماية الملكية الفكرية:

- مساعدة المبتكرين في إجراءات تسجيل براءات الاختراع بالتنسيق مع الجهات القانونية والعلمية.
- ضمان حقوق الباحثين والطلبة في نتائجهم العلمية والتقنية.

5. التسويق والترويج للابتكارات:

- عرض النتائج التكنولوجية للكلية في المعارض العلمية والمحافل الوطنية والدولية.
- محاولة إيجاد جهات راعية أو شركات طبية تتبنى المشاريع المبتكرة لتحويلها إلى منتج تجاري.

6. بناء جسور مع القطاع الخاص:

- التنسيق مع شركات تجهيز مستلزمات الأسنان والمصانع التقنية لاطلاعهم على ابتكارات الكلية.
- تنظيم لقاءات بين المبتكرين ورجال الأعمال لتمويل المشاريع الناشئة.

7. التدريب على ريادة الأعمال:

- تثقيف الطلبة والتدريسيين حول مفهوم "ريادة الأعمال الطبية" وكيفية إدارة المشاريع التكنولوجية الصغيرة.
- إعداد تقارير دورية عن قصص النجاح والمشاريع التي تم احتضانها ونسب إنجازها.

وحدة الارشاد النفسي والتربوي - كلية طب الأسنان

تُعتبر وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي صمام الأمان للصحة النفسية والسلوكية داخل كلية طب الأسنان. نظراً لطبيعة الدراسة الصعبة والضغط السريري (Clinical Stress) التي يواجهها طالب طب الأسنان، تعمل هذه الوحدة على تقديم الدعم اللازم لضمان توازن الطالب وتكيفه مع البيئة الجامعية والمهنية.

إليك المهام والواجبات التفصيلية لهذه الوحدة:

المهام والواجبات:

1. تقديم الاستشارات النفسية والتربوية:

- استقبال الطلبة الذين يعانون من مشاكل دراسية، نفسية، أو اجتماعية، وتقديم النصح والإرشاد لهم في إطار من السرية التامة.
- مساعدة الطلبة في التغلب على "قلق الامتحانات" وضغوط التعامل مع المرضى في العيادات التعليمية.

2. تنفيذ البرامج الإرشادية والتوعوية:

- تنظيم ندوات وورش عمل حول (أخلاقيات المهنة، مهارات التواصل مع المريض، تعزيز الثقة بالنفس، وإدارة الوقت)
- إعداد بوسترات وبرشورات توعوية تنشر قيم التسامح والابتعاد عن الظواهر السلبية (كالتنمر أو الانعزال)



3. متابعة الحالات الخاصة والمتعثرة:

- دراسة حالات الطلبة المتعثرين دراسياً للوقوف على الأسباب النفسية أو الاجتماعية التي أدت إلى تراجع مستواهم ووضع خطط علاجية لهم.
- الاهتمام بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين يمرون بظروف أسرية صعبة وتقديم الدعم النفسي اللازم لهم.

4. تعزيز الاندماج والنشاطات الطلابية:

- الإشراف على اللجان الإرشادية في الفروع العلمية وتفعيل دور "الأستاذ القدوة" أو "المشرف التربوي" لكل مجموعة من الطلبة.
- تنظيم نشاطات اجتماعية تساهم في دمج طلبة المرحلة الأولى في الجو الجامعي وكسر حاجز الرهبة لديهم.

5. مكافحة الظواهر السلبية:

- القيام بحملات توعوية ضد مخاطر الإدمان، التدخين، أو أي سلوكيات لا تليق ببيئة الحرم الجامعي ومهنة الطب.
- رصد المشكلات الظاهرة في الكلية واقتراح الحلول التربوية المناسبة لها قبل تفاقمها.

6. إعداد التقارير الدورية:

- رفع تقارير دورية عن النشاط الإرشادي في الكلية ومدى استجابة الطلبة للبرامج الموضوعية.
- تحليل المشكلات الأكثر شيوعاً بين الطلبة وتقديم توصيات لمجلس الكلية حول كيفية معالجتها تربوياً.

وحدة تكنولوجيا المعلومات - كلية طب الأسنان

تُعتبر وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT Unit) العصب التقني والعمود الفقري لعملية التحول الرقمي في كلية طب الأسنان. هي الجهة المسؤولة عن بناء وإدارة البنية التحتية الرقمية، وتأمين تدفق البيانات والمعلومات بين مختلف مرافق الكلية العلمية والطبية والإدارية.

إليك المهام والواجبات التفصيلية لهذه الوحدة:

المهام والواجبات:

1. إدارة الشبكات والإنترنت:

- تصميم وتوسعة وصيانة شبكة المعلومات الداخلية (LAN) في الكلية، وضمان وصول خدمة الإنترنت المستقرة إلى القاعات الدراسية، المختبرات، والعيادات التعليمية.
- تأمين الشبكة من الاختراقات والهجمات السيبرانية بالتنسيق مع مركز الحاسبة في الجامعة.

2. الصيانة والدعم الفني: (Hardware & Software)

- إجراء الصيانة الدورية لجميع أجهزة الحاسوب، الطابعات، وأجهزة العرض (Data Show) في الكلية.
- تنصيب وتحديث الأنظمة البرمجية الأساسية والمتخصصة التي يحتاجها التدريسيون والطلبة.

3. إدارة الموقع الإلكتروني والمنصات:

- الإشراف التقني على الموقع الرسمي للكلية وتحديث أخباره ونشاطاته بالتنسيق مع شعبة الإعلام.
- إدارة حسابات التدريسيين والطلبة على المنصات التعليمية (مثل Google Classroom أو Moodle) وحل المشاكل التقنية التي تواجههم.
- التأكد من عمل السيرفرات الخاصة بحفظ سجلات المرضى والبيانات البحثية للطلبة.

4. إدارة البريد الإلكتروني الرسمي:

- إصدار وإدارة الإيميلات الجامعية الرسمية للمنتسبين والطلبة، وضمان تفعيلها واستخدامها في المراسلات الأكاديمية.

وحدة الترقّيات العلمية – كلية طب الاسنان

هذه الوحدة مرتبطة بالسيد العميد وتُعد هذه الوحدة الجهة المسؤولة عن تدقيق ومتابعة المسيرة العلمية للتدريسيين الراغبين في الانتقال من لقب علمي إلى لقب أعلى (مدرس مساعد ← مدرس ← أستاذ مساعد ← أستاذ)

المهام والواجبات:

1. استلام وترويج معاملات الترقية:

- استلام طلبات الترقّيات العلمية من التدريسيين وتدقيقها للتأكد من استيفاء المدد القانونية المطلوبة بين مرتبة وأخرى.
- التأكد من اكتمال كافة المستمسكات (البحوث المنشورة، شهادات التعليم المستمر، النشاطات الطلابية).

2. التدقيق العلمي والمستوعبات العالمية:

- فحص البحوث المقدمة للتأكد من نشرها في مجلات رصينة وضمن مستوعبات عالمية معتمدة (مثل Scopus أو Clarivate).
- التأكد من عدم وجود المجلات ضمن القوائم السوداء أو المجلات المفترسة.

3. إجراءات الاستلال الإلكتروني:

- الإشراف على عملية فحص الاستلال العلمي للبحوث (Plagiarism) عبر البرامج المعتمدة، لضمان الأمانة العلمية وعدم تجاوز النسب المسموح بها وزيراً.



4. إدارة لجان الخبراء (التقييم السري)

- مفاتحة الخبراء والمتخصصين (من داخل وخارج الجامعة) لتقييم البحوث العلمية وضمان سرية المراسلات والتقارير المقومة.

5. التنسيق مع اللجنة المركزية:

- رفع معاملات الترقيات المستوفية للشروط إلى لجنة الترقيات المركزية في رئاسة الجامعة لاستكمال إجراءات منح اللقب العلمي.

6. أرشفة السجلات العلمية:

- بناء قاعدة بيانات إلكترونية وورقية لكل تدريسي، توثق تاريخ ترقياته، وبحوثه المنشورة، والكتب الشكر والتقدير الحاصل عليها.

-الأحكام العامة والختامية :

المادة (1): الارتباط والتبعية

- ترتبط كافة الشعب والوحدات المذكورة في هذا النظام إدارياً وفنياً بالمراجع المحددة لها في الهيكل التنظيمي (العميد أو معاونين)، وتلتزم بتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الإدارة العليا بما لا يتعارض مع القوانين النافذة.

المادة (2): التقارير الدورية والإنجاز

- تلتزم كل شعبة ووحدة برفع تقرير دوري (فصلي/سنوي) يوضح نشاطاتها، نسب إنجاز خططها، والمعوقات التي واجهتها، مع تقديم مقترحات للتطوير والمخطط المستقبلي للفترة القادمة.

المادة (3): التنسيق والتعاون البيئي

- يلتزم مسؤولو الشعب والوحدات بالتنسيق المشترك في المهام ذات الطبيعة المتداخلة (مثل التعاون بين وحدة تكنولوجيا المعلومات ووحدة الإدارة الإلكترونية) لضمان عدم تضارب الصلاحيات وسرعة إنجاز المهام.

المادة (4): السرية وأمن المعلومات

- يلتزم جميع العاملين في الوحدات ذات الطابع المعلوماتي أو الأمني (مثل التصاريح الأمنية، التسجيل، والدراسات العليا) بالحفاظ على سرية البيانات والوثائق، ويُحظر تداولها أو تسريبها لغير الجهات المخولة قانوناً.

المادة (5): التعديل والتحديث

- لمجلس الكلية الحق في اقتراح تعديل هذا النظام، أو دمج بعض الوحدات، أو استحداث وحدات جديدة بناءً على مقتضيات المصلحة العامة وتطور الهيكل التنظيمي للجامعة، وبعد استحصال الموافقات الأصولية.

المادة (6): سريان النظام

- يُعتبر هذا النظام نافذاً من تاريخ مصادقة مجلس الكلية عليه.

المادة (7): المرجعية القانونية

- في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا النظام، يتم الرجوع فيه إلى قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقانون الخدمة المدنية والتعليمات الجامعية النافذة.