



**كتب خدمات قطاع شئون خدمة
المجتمع وتنمية البيئة
كلية التمريض - جامعة المنصورة**

إعداد ومراجعة

	<p>أ.د/ عبير زكريا أستاذ ادارة التمريض عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كلية التمريض جامعة المنصورة</p>
	<p>أ.د/ فاطمة الامام أستاذ تمريض صحة المجتمع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة كلية التمريض جامعة المنصورة</p>
	<p>ام د أحلام جوده</p>
	<p>ام د وداد صابر</p>
	<p>ام د / امل المتولي مدرس تمريض مسئول وحدة الازمات والكوارث كلية التمريض - جامعة المنصورة</p>
	<p>د/ عواطف عبد الحميد مدرس تمريض مسئول السلامة والصحة المهنية كلية التمريض - جامعة المنصورة</p>

المحتوى

رقم الصفحة	الموضوع
4	الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية
5	المقدمة
7	الأهداف
9 -17	خدمات وحدة الخدمة العامة
18	خدمات وحدة الازمات والكوارث
19	خدمات الصحة والسلامة المهنية
20	خدمات الخريجين
27-21	مرفقات
30-28	وحدة خدمات ذوى الاعاقة

رؤية الكلية

الريادة في علوم وأبحاث وممارسات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً لتحسين صحة الفرد والمجتمع.

رسالة الكلية

إعداد خريج كفاء متميز مهنياً وعلمياً في مجال التمريض من خلال منظومة تعليمية ذكية وبحث علمي مبتكر لتلبية تطلعات المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية -

توجد للكلية أهداف استراتيجية تم وضعها بناء على التحليل البيئي وتم اعتمادها من قبل مجلس الكلية والتي يتم تحقيقها من خلال ترجمتها إلى أهداف إجرائية تنفذ بواسطة الأنشطة المتنوعة طبقاً لكل هدف استراتيجي.

- التميز في التعليم لتخريج كوادر أكفاء قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.
- بناء بيئة عمل آمنة، وداعمة ومحفزة على الابتكار وجاذبة.
- تحسين التنظيم الإداري والمالي وتنمية الموارد بالكلية.
- الارتقاء بمكانة وتصنيف الكلية محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي بما يسهم في خدمة المجتمع.
- بناء شراكات مع المجتمع.

المقدمة

يهدف قطاع خدمة المجتمع إلى تعزيز الشراكة المجتمعية وتحقيق التنمية المستدامة من خلال تقديم خدمات متنوعة تستهدف مختلف فئات المجتمع، سواءً عبر برامج تطوعية، تدريبية، ثقافية، صحية، أو اجتماعية.

موقع

يعد موقع خدمة المجتمع لكلية التمريض جامعة المنصورة صرحاً مفيدة وهاماً للطلاب والخريجون وأعضاء هيئة التدريس بالكلية

يحتوي الموقع على:

- اهداف قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- خطط لقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ما تم تفيذه من الخطة لقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الندوات .
-
-
- القواعد .
- فيديوهات تعليمية لورش عمل القطاع.
- اللجان المختلفة بالكلية التي تخدم قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- وحدة متابعة الخريجين

الأهداف

الهدف العام

توضيح كافة يعمل كحلقة وصل بين الجامعة والمجتمع، ويهدف إلى تلبية احتياجات المجتمع من خلال تقديم خدمات متنوعة وبرامج توعية وتدريب وحلول للمشكلات المجتمعية والبيئية يعني القطاع بتعزيز دور الجامعة كمؤسسة علمية في خدمة المجتمع من خلال تنظيم الأنشطة

والمؤتمرات والقوافل الخدمية، وتقديم الاستشارات الفنية والعلمية، والمساهمة في المشاريع التنموية لتحسين جودة الحياة وتعزيز الوعي البيئي .

ينقسم هذا الكتيب الى:

- خدمات ولجان ومركز وحده دعم يقدمها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة (قوافل - ندوات - مركز الخدمة العامة - وحده متابعة الخريجين- لجنة السلامة والصحة المهنية - وحده الازمات والكوارث - خدمات ذوي الإعاقة)

خدمات دعم يقدمها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
(التدريب والتوعية للطلاب والخريجين والمجتمع - ونشر الثقافة البيئية من خلال الندوات وحملات التوعية والمشاركة في حل المشكلات المجتمعية والبيئية مثل حملات النظافة، وتقديم تدريب للجهات الحكومية والخاصة، وتعزيز الارتباط بالخريجين لسوق العمل، بالإضافة إلى تنمية الموارد البشرية والحفاظ على بيئة داخلية مستدامة داخل الجامعة).

ثانياً : مجالات الخدمات

المجال	نوع الخدمات
التعليم والتدريب	دورات تدريبية، ورش عمل، محاضرات توعوية
الصحة والوعي الصحي	حملات توعوية، فحوصات طبية، خدمات استشارية
الدعم الاجتماعي	توزيع سلال غذائية، مساعدات مالية، خدمات الإرشاد الأسري
البيئة والاستدامة	حملات تشجير، إعادة تدوير، توعية بيئية
العمل التطوعي	فرص تطوعية، برامج تنمية، إدارة المتطوعين
الثقافة والترفيه	فعاليات ثقافية، أنشطة ترفيهية، مسابقات

ثالثاً: طرق الاستفادة من الخدمات :-

الحضور إلى مقر القطاع أو المراكز التابعة
التواصل عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني
متابعة منصات التواصل الاجتماعي للحصول على آخر التحديثات

رابعاً: الشراكات والتعاون :-

يعمل القطاع بالتعاون مع :-

الجمعيات الخيرية

المؤسسات الحكومية

وزاره التربية والتعليم

الجامعات الحكومية والأهلية والخاصة

الشركات والمؤسسات الخاصة

وزاره الصحة والسكان

محافظه الدقهليه

المجلس القومى للمرأه بالدقهلية

وزاره التضامن الاجتماعى

الازهر الشريف

وزاره الشباب والرياضة

الفرق التطوعية

خامساً: نماذج من المبادرات المجتمعية:-

- مبادرة كشف المبكر عن السرطان
- مبادرة الصحة الإنجابية
- مبادرة المشورة ما قبل الزواج
- مبادرة بداية

وحدة الخدمة العامة

نبذة عن المركز:

وافق مجلس الجامعة بتاريخ 28/3/2010 على إنشاء مركز الخدمة العامة بكلية التمريض بالجامعة (وحدة ذات طابع خاص) واعتماد اللائحة الداخلية له باعتباره وحدة من الوحدات المنصوص عليها في المادة (307) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

رؤية المركز:

مركز الخدمة العامة نموذج لنقل الخبرات الأكاديمية إلى المجتمع على المستوى الإقليمي.

رسالة المركز:

المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية والبيئية لمجتمع محافظة الدقهلية داخل الجامعة وخارجها من خلال التعاون بين الكلية و المجتمع لنقل الخبرات العلمية وتطبيقاتها و القيام بتوطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخرجيتها وتفعيل التعاون المتبادل بين الجامعة والجهات المعنية وتنشيط الرعاية العلمية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف المركز:

1. المساهمة في رفع كفاءة الأداء لدى الفريق الصحي بالقطاعات المختلفة .
2. نشر الوعي الصحي لدى أفراد المجتمع من خلال تقديم المشورة والتثقيف الصحي .
3. المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية والبيئية وذلك عن طريق التدريب في المجالات الآتية :

- الطوارئ والاسعافات الأولية

- صحة الأسرة

- الصحة المهنية

- الصحة النفسية

- رعاية المسنين

- ادارة المستشفيات في النواحي التطبيقية والأكاديمية

4. عقد الدورات التدريبية للخريجين لتلبية احتياجاتهم العلمية لرفع كفاءتهم العلمية والعملية على حسب نوعية وأماكن العمل التي يلتحقون بها.

5. اذكاء روح العمل التطوعي للخريجين وتدريبهم على كيفية قيامهم بدورهم في خدمة المجتمع المحلي والقومي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل.

وسائل التواصل الخاصة بالمركز:

البريد الإلكتروني publicservicenurs@yahoo.com

صفحة التواصل الاجتماعي:

صفحة الفيس بوك

<https://www.facebook.com/publicservicenurs?ref=ts>

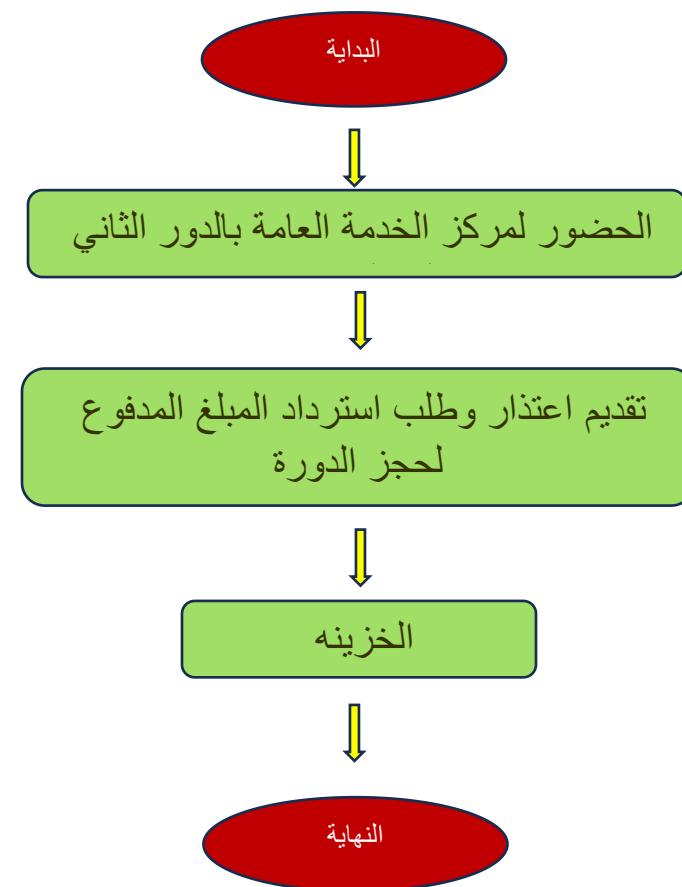
الموقع الإلكتروني:

<https://nurfac.mans.edu.eg/component/content/article/116-sectors-ar/post-graduated-scientific-research/1351-public-service-center>

خطوات وإجراءات التقدم لدورات



خطوات وإجراءات تقديم الأعتذار للدورات في الخدمة العامة



لجنة السلامة والصحة المهنية



تُعد الصحة والسلامة المهنية أحد الركائز الأساسية لضمان بيئة تعليمية وعملية آمنة داخل كلية التمريض. وانطلاقاً من أهمية توفير بيئة خالية من المخاطر، فقد شُكلت لجنة الصحة والسلامة المهنية لتكون الجهة المسئولة عن التخطيط والإشراف والتطبيق للإجراءات الوقائية والبرامج التوعوية، بما يضمن حماية جميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين، والمحافظة على الممتلكات والمرافق، وتعزيز ثقافة السلامة في مختلف الأنشطة الأكademية والعملية.

الرؤية (Vision):

الريادة في بناء بيئة أكاديمية وصحية آمنة خالية من المخاطر، تسهم في تعزيز جودة التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية.

المهمة (Mission):

تسعي لجنة الصحة والسلامة المهنية بكلية التمريض إلى تعزيز معايير السلامة والوقاية من المخاطر عبر وضع وتنفيذ خطط واضحة لإدارة الأزمات والطوارئ.
نشر ثقافة الوعي الصحي والسلامة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
متابعة تطبيق السياسات والإجراءات الوقائية وفقاً للمعايير الوطنية والدولية.
ضمان بيئة تعليمية وعملية آمنة تُمكّن الطلاب من التعلم والممارسة في إطار صحي وسلامي.

أهداف اللجنة:

- 1- توفير تطوير وتنفيذ خطط الطوارئ والأخلاقيات بصورة فعالة ومنظمة.
- 2- متابعة تطبيق معايير السلامة الوطنية والدولية داخل الكلية.
- 3- تقليل المخاطر والحوادث من خلال برامج وقائية وتوعوية.
- 4- تحسين بيئة العمل والدراسة بما يعزز الإنتاجية وجودة الأداء.
- 5- التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لتبادل الخبرات وتطوير الإجراءات الوقائية.

- رئيس اللجنة
- عميد الكلية أو من ينوب عنه.

- المسؤول الأول عن الإشراف العام على تنفيذ سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية.
- 2- نائب رئيس اللجنة
 - وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - يساعد في الإشراف على تنفيذ خطط اللجنة ويتابع أعمال الفرق الميدانية.
- 3- منسق اللجنة
 - عضو هيئة تدريس أو موظف متخصص في السلامة المهنية.
 - يتولى تنسيق الاجتماعات، متابعة تنفيذ التوصيات، وإعداد التقارير.
- 4- أعضاء اللجنة
 - (يتم اختيارهم من بين الفئات التالية):
 - ممثل عن هيئة التدريس (من كل قسم أكاديمي إن أمكن).
 - ممثل عن الهيئة المعاونة (معيدين / مدرسين مساعدين).
 - ممثل عن العاملين الإداريين.
 - ممثل عن الطلاب (طالب أو طالبة من الفرقة الرابعة أو لجنة الاتحاد).
 - ممثل عن وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
 - مسؤول الأمن والسلامة بالكلية (إن وجد).
 - ممثل عن الشؤون الهندسية أو الصيانة (عند الحاجة).
 - 5- المستشار الفني / الصحي (اختياري)
 - طبيب أو مختص في الصحة المهنية أو الإسعافات الأولية – يقدم استشارات فنية عند الضرورة

آلية عمل اللجنة:

تعقد اللجنة اجتماعات دورية شهرياً أو حسب الحاجة
ترفع تقاريرها إلى إدارة الكلية ووكالة خدمة المجتمع والجامعة.
• تنسق مع الجهات المختصة لتطبيق معايير الصحة والسلامة المعتمدة

السياسات والإجراءات الخاصة بلجنة السلامة والصحة المهنية كلية التمريض

السياسات العامة

- الالتزام الكامل بجميع المعايير الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- توفير بيئة تعليمية وعملية آمنة لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- دمج مبادئ السلامة في جميع الأنشطة الأكademية والإدارية.
- التشجيع على ثقافة الوقاية والمسؤولية الفردية والجماعية.

إجراءات السلامة داخل المعامل

- وضع لوحات إرشادية للسلامة داخل المعامل.
- إلزام جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بارتداء أدوات الوقاية الشخصية (قفازات، معاطف معملية).
- تشغيل الأجهزة والمعدات تحت إشراف فنيين مختصين.
- إجراء صيانة دورية ومعايير للأجهزة الطبية والمعملية.
- إغلاق مصادر الكهرباء والغاز بعد انتهاء العمل.
- التخلص من النفايات بطرق آمن

إجراءات الإسعافات الأولية

- تجهيز صناديق إسعافات أولية في جميع الطوابق.
- تدريب فريق من العاملين والطلاب على الإسعافات الأولية الأساسية.

إجراءات النظافة ومكافحة العدوى

- إلزام الجميع بغسل الأيدي قبل وبعد التعامل مع المرضى والعينات.
- توفير مستلزمات الحماية الشخصية (قفازات، كمامات، معاطف).
- التخلص من النفايات الطبية في حاويات مخصصة.

إجراءات السلامة داخل القاعات الدراسية

- التأكيد من توفر مخارج طوارئ واضحة وعملية.
- عدم تجاوز الطاقة الاستيعابية المقررة لقاعات.
- التأكيد من سلامة التوصيلات والأجهزة الكهربائية.
- توفير إرشادات السلامة في أماكن بارزة داخل القاعات.

إجراءات الصحة المهنية للعاملين والطلاب

- إجراء الفحوصات الطبية الدورية لجميع العاملين.
- توفير برامج التطعيم اللازمة (مثلاً التطعيم ضد التهاب الكبد B للطلاب)
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب والعاملين عند الحاجة.
- متابعة البلاغات عن أي أمراض أو إصابات مهنية وإعداد تقارير مفصلة عنها.

إجراءات الطوارئ والأخلاقيات

- وضع خطة طوارئ وإخلاء شاملة تشمل جميع مباني الكلية.
- إجراء تدريبات إخلاء دورية (مرة على الأقل في العام الدراسي).
- تركيب أنظمة إنذار مبكر وأجهزة إطفاء حرائق وصيانتها باطنظام.
- تعيين فرق طوارئ مدربة للتعامل مع الحرائق أو الإصابات أو الكوارث.
- تحديد نقاط تجمع آمنة بعد الإخلاء والتأكيد من خلو المبني.

إجراءات المراقبة والتقييم

- تنفيذ جولات تفقدية على جميع مراافق الكلية بصفة دورية.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى الالتزام بإجراءات السلامة.
- استخدام استبيانات تقييم مخاطر لقياس درجة الخطورة في المعامل والقاعات.
- مراجعة دورية للسياسات والإجراءات وتحديثها عند الحاجة.

وحدة الأزمات والكوارث

الرؤية

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة من خلال منظومة متكاملة لإدارة الأزمات والكوارث، والحد من المخاطر في ضوء رؤية مصر 2030.

الرسالة

وضع وتنفيذ الخطط والسياسات الازمة لمواجهة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بهدف التخطيط الجيد للتنمية المستدامة.

إنشاء الوحدة

- 1- أنشئت وحدة إدارة الأزمات والكوارث عام 2010.
- 2- تم اعتماد اول خطة الطوارئ للوحدة عام 2011/2012.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

الهدف العام
تحقيق معايير الأمن والسلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الخاصة

- تطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.
- إعداد الاستراتيجيات والخطط والسيناريوهات في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- التدريب وبناء القدرات البشرية.
- إنشاء بنية تحتية متكاملة للمعلومات والتكنولوجيا ونظام الإنذار المبكر.
- رفع الوعي المجتمعي وبناء ثقافة سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.
- بناء علاقات مع الجهات ذات الصلة في مجال الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.

مهام الوحدة

- توفير الأمن والسلامة للطلاب ومنسوبي الكلية.
- تأمين مباني الكلية من الحرائق والأزمات والكوارث.
- تحقيق معايير الأمن والسلامة لمنسوبي الكلية.
- تحديد أشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة، ووضع خطة لمواجهة كل نوع.
- إعداد خرائط توضيحية لموقع الكلية.
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء، وتطبيق سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وقوع الأزمة.
- اتخاذ التدابير الوقائية للحد من حدوث الأزمة.
- نشر الوعي الثقافي بإدارة الأزمات والكوارث، وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
- العمل على متابعة وتحديث أنظمة الإنذار.
- توفير خدمات الصيانة والتركيب والمتابعة الدورية للأجهزة.
- الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث يتبع المجلس لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

خطوات تنفيذ دورة تدريبية

1- مرحلة التحضير قبل التنفيذ

تجهيز قاعة التدريب أو المنصة الإلكترونية.

التأكد من الأجهزة والوسائل (كمبيوتر ، إنترنت).

توزيع جدول الدورة والمواد التدريبية على المشاركين.

التأكد من تسجيل الحضور.

2- افتتاح الدورة

الترحيب بالمشاركين والتعريف بالمدرس.

عرض أهداف الدورة وجدولها الزمني.

توضيح القواعد العامة (الالتزام بالوقت - المشاركة - الأسئلة).

3- تقديم المحتوى التدريبي

عرض المادة العلمية بطريقة مبسطة ومنظمة.

استخدام وسائل متعددة (عرض شرائح، أنشطة عملية، مناقشات).

تحفيز المشاركين على التفاعل وطرح الأسئلة.

ربط التدريب بحالات عملية واقعية.

4- التقىيم أثناء التنفيذ

طرح أسئلة أو أنشطة قصيرة لقياس الفهم.

تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل لمناقشة التطبيقات العملية.

تقديم تغذية راجعة فورية.

5- الدورة

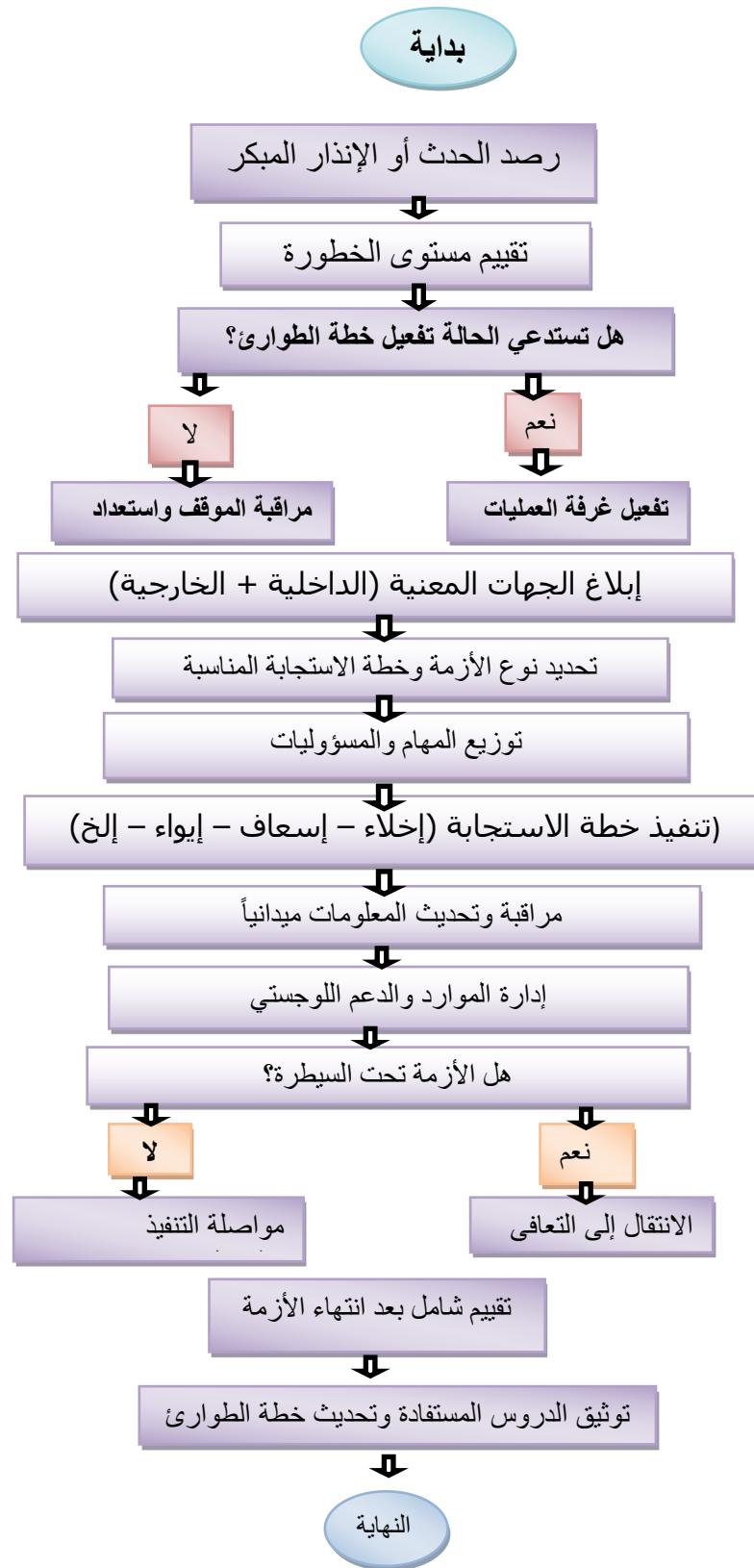
تلخيص النقاط الرئيسية التي تمت مناقشتها.

إجراء اختبار/استبيان قصير لقياس الفائدة.

جمع مقترنات المشاركين لتطوير الدورات القادمة.

توزيع شهادات الحضور أو اجتياز الدورة.

نموذج خريطة تدفق لإدارة الأزمات والكوارث



الىه لعمل خطه الصيانة الدورية بكلية التمريض

جامعة المنصورة

البداية

تحديد الأهداف:

تحديد الأهداف الرئيسية للصيانة (مثل تحسين سلامة المعدات، تقليل الأعطال، رفع كفاية العمليات).

حصر الموجودات:

إنشاء قائمة بجميع المعدات والأدوات الطبية، المعامل، الفصول الدراسية، المرافق، والأجهزة التكنولوجية المستخدمة في الكلية.

تصنيف الأولويات:

تحديد المعدات ذات الأولوية العالية للصيانة الدورية بناءً على أهميتها واحتمالية تعرضها للتلف.

إعداد جدول زمني:

وضع جدول زمني شهري أو ربع سنوي للصيانة الدورية لكل المعدات والمرافق

إجراءات الصيانة:

تحديد إجراءات الصيانة لكل نوع من المعدات (مثل التنظيف، التزييت، المعايرة، أو الإصلاحات الوقائية)

فريق الصيانة:

تشكيل فريق مختص أو التعاقد مع جهة متخصصة ل القيام بمهام الصيانة.

السجلات والتوثيق:

- توثيق جميع عمليات الصيانة (التاريخ، المهام التي تم تنفيذها، الحالة الحالية للمعدات).

المراقبة والتقييم:

- وضع نظام لتقييم كفاءة عمليات الصيانة بشكل دوري وتحديث الخطة بناءً على النتائج.

التدريب:

- توفير دورات تدريبية لأعضاء الكلية والطلاب حول كيفية الحفاظ على المعدات

آليات المناقصات (وفقاً للائحة 692/2019)

البداية

١- المناقصة العامة:-

يتم الإعلان عنها بشكل علني في الصحف أو على بوابة التعاقدات الحكومية.
يحق لأي مورد أو مقاول مستوفي للشروط التقدم.
تعتمد على المنافسة الواسعة للحصول على أفضل الأسعار والجودة.

- المناقصة المحدودة:-

توجه الدعوة لعدد محدد من الموردين/المقاولين المسجلين مسبقاً أو المعروفيين بالكفاءة.
تُستخدم إذا كانت طبيعة الأعمال تتطلب م وصفات خاصة أو خبرة فنية مميزة.

٣- الممارسة العامة:-

يتم الإعلان عنها علناً مثل المناقصة العامة.
لكن طريقة الترسية تعتمد على التفاوض المباشر مع مقدمي العطاءات للوصول لأفضل سعر.

٤- الممارسة المحدودة:-

مثل الممارسة العامة ولكن بدعوة عدد محدد من الموردين/المقاولين.
تصلح عندما تكون الحاجة لأعمال أو توريدات ذات طبيعة خاصة.

٥- المناقصة ذات المرحلتين:-

تستخدم عند تعدد المشروع أو الحاجة لتقنيات حديثة.
المرحلة الأولى: استلام عروض فنية عامة دون أسعار.
المرحلة الثانية: استلام عروض فنية تفصيلية + عروض مالية.
الهدف: الوصول لأفضل حل تقني قبل تحديد السعر.

٦- لمناقصة المحلية:-

توجه فقط للموردين/المقاولين المحليين داخل نطاق جغرافي محدد.
تدعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة والموردين المحليين.

٧- إجراءات عامة مشتركة في كل المناقصات:

إعلان الحاجة (خدمات / توريدات / مقاولات).
طرح كراسة الشروط للراغبين.
تقديم العطاءات في مظاريف مغلقة قبل الموعد النهائي.
فض المظاريف الفنية أولاً ومراجعة مطابقة العروض.
فض المظاريف المالية للشركات المقبولة فنياً.
الترسية على العرض الأقل سعراً المستوفي للشروط أو طبقاً لمعادلة الجودة والسعر.

خدمات الخريجين

رؤية الوحدة :

طمح وحدة متابعة الخريجين التابعة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية التمريض جامعة المنصورة. في تحقيق مستوى رفيع من الأداء في مجال التواصل مع خريجي

رسالة الوحدة :

توطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخربيجها وتفعيل التعاون المتبادل بين الجامعة والمجتمع وتنشيط الرعاية العلمية والفنية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل .

أهداف الوحدة:

بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجماعته.

- التنسيق مع المؤسسات الصحية لتحديد احتياجات المستشفيات من خريجي الكلية في سوق العمل .

بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية:-

- متابعة تقييم الأداء الوظيفي للخريجين والعمل على مساعدتهم وتقديم الدعم الفني.
- إمداد خريجي كلية التمريض بكل ما هو جديد في مجال التمريض والعلوم الطبية.
- الإعداد الجيد والتدريب المستمر لخريجي الكلية لإكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.
- إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى الخريجين واحتياجات سوق العمل بهدف تطوير مناهج الكلية .
- إنشاء رابطه للخريجين تعمل على المساعدة في إيجاد فرص عمل للخريجين بما يتناسب مع خبراتهم تنظيم ملتقى التوظيف
- التنظيم الملتقى التوظيفي السنوي في الأسبوع الأول من شهر أبريل من كل عام.
- إنشاء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية وجعلها متاحة .
- للمسئلين من الطلبة والخريجين سوق العمل .
- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من خلال إعداد مؤشرات ودراسات بحثية تدعم المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل من حيث التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة لسوق العمل .

- إعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والرائدة لسوق العمل.
- توفير البرامج التدريبية اللازمة للممارسة العملية الجيدة .
- عمل استبيان لاستطلاع آراء الخريجين في البرامج العلمية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا و مدى رضائهم عن مخرجات البرامج التعليمية و الخدمات التي تؤديها الكلية أنشطة الوحدة .

حصر الخريجين من حيث العدد وأماكن العمل و المهام المكلفين بها.

- استبيان آراء المستفيدين و قياس مدى رضائهم.
- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين في سوق العمل.
- وضع خطة وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الخريجين.
- إمداد الكلية بالتجزئة الراجعة لتطوير المناهج التعليمية.
- وضع خطة لتحسين جودة اداء الخريجين

مرافق

مقدم الخدمة	المدى الزمني للخدمة	الوثائق المطلوبة	نوع الخدمة
<p>أ/ محمد العزب ماجستير ساعات معتمدة</p> <p>أ/ دعاء عادل دكتوراه ساعات معتمدة</p> <p>أ/ هايدى الشويفى ماجستير إدارة الجودة الشاملة وأمان المريض</p> <p>ماجستير الوقاية والتحكم فى العدوى</p> <p>ماجستير الرعاية الصحية القائمة على الدلائل</p>	<p>* التقدم للقيد سنويًا اعتباراً من بداية أغسطس لجميع برامج الدراسات.</p> <p>يتم مخاطبة الأقسام العلمية بالطالب المتقدمين للقيد بعد انتهاء فترة التقدم.</p> <p>يتم القيد وسداد الرسوم الدراسية للطالب الجدد خلال شهر سبتمبر.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - أصل شهادة الميلاد. - أصل شهادة التقديرات. - صورة شخصية. - موافقة هيئة التدريب بالقوات المسلحة. - أصل شهادة الامتياز. - بطاقة رغبات طالب متقدم. - أصل بطاقة الرقم القومي ووجهين. - بيان حالة لعضو هيئة التدريس. - أصل شهادة البكالوريوس. - إيصال سداد ملف التقدم. - شهادة المعادلة. - شهادة التجنيد أو إثبات التجنيد للمجندي. - شهادة الماجستير. - موافقة جهة العمل. - قرار التعين للمعديين والمدرسين المساعدين. - موافقة هيئة التدريب بالقوات المسلحة للمجندين. - إقرارات التقدم 	القيد

مقدم الخدمة	المدى الزمني للخدمة	الوثائق المطلوبة	نوع الخدمة
أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير أ/ شيماء محمد أنور ماجستير أ/ هايدى الشويفى برامج مميزة أ/ دعاء عادل دكتوراه	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تسلیم ملف التسجيل مستوى بقسم الدراسات العليا.	- اجتياز المقررات الدراسية قبل التسجيل للرسالة [ماجستير ساعات معتمدة بعد اجتياز 24 ساعة معتمدة بنجاح أو بعد النجاح في الفصل الدراسي الثاني التخصصي – مكافحة العدوى والرعاية الصحية اجتياز المقررات الدراسية لبرنامج الماجستير بنجاح بتقدير CGPA لا يقل عن C+ - دكتوراه ساعات معتمدة بعد اجتياز 24 ساعة معتمدة بنجاح أو بعد النجاح في الفصل الدراسي الثاني التخصصي]. إفادة من المكتبة الرقمية بالجامعة (إيصال فحص التشابه للنقطة البحثية). نسخه من البروتوكول النهائي عربي – انجليزي موقع من السادة المشرفين + نسخة على اسطوانة الخطه الزمنية للرسالة موقعة من السادة المشرفين + نسخة على اسطوانه موافقة لجنه أخلاقيات البحث العلمي على البروتوكول. - الملف التعريفي للسادة المعديين والمدرسين المساعدين بالكلية - موافقة مجلس القسم على التسجيل وعلى البروتوكول المقدم وتشكيل لجنه الأشراف على الرسالة. - إفادة التسجيل على بنك المعرفة. - سداد الرسوم الدراسية للطلاب من الخارج. - خطاب القسم العلمي بما يفيد ان الموضوع مستمد من الخطه البحثية للقسم. * ايداع مخطط رسالة فى المكتبة الرقمية.	التسجيل

مقدم الخدمة	المدى الزمني للخدمة	الوثائق المطلوبة	نوع الخدمة
أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير أ/ شيماء محمد أنور ماجستير أ/ هايدى الشويفى برامج مميزة أ/ دعاء عادل دكتوراه	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تسليم أوراق وقف القيد مستوى بقسم الدراسات العليا.	<ul style="list-style-type: none"> - موافقة مجلس القسم على إيقاف القيد أو التسجيل. - تقديم الوثائق الرسمية الدالة على سبب وقف القيد. - سداد الرسوم الدراسية السنوية للطالب من الخارج. - سداد رسوم إيقاف القيد أو التسجيل. 	وقف القيد أو التسجيل
	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تقدم الطالب بالعذر مستوى لجميع الأوراق المطلوبة.	<ul style="list-style-type: none"> - التقديم بطلب لعميد الكلية خلال المواعيد المقررة لقبول الأعذار المرضية أو الاجتماعية وهي قبل بدء الامتحان أو أثناء الامتحانات أو بعد الانتهاء منه بب يومين على الأكثر. - تقديم الوثائق الرسمية الدالة على سبب العذر. - العرض على اللجنة الطبية بالجامعة في حالة العذر المرضى. - موافقة مجلس القسم المختص على قبول العذر المرضى بعد موافقة اللجنة الطبية. 	الأعذار المرضية والاجتماعية عن الامتحانات

		<p>- سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج.</p> <p>- سداد رسوم العذر المرضى أو الاجتماعي</p>	
--	--	--	--

مقدم الخدمة	المدى الزمني للخدمة	الوثائق المطلوبة	نوع الخدمة
أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور ماجستير. أ/ هايدى الشويفى برامج مميزة. أ/ دعاء عادل دكتوراه.	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تقديم الطالب بأوراق مد القيد أو التسجيل مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.	<ul style="list-style-type: none"> - موافقة مجلس القسم على مد القيد أو التسجيل. - التقرير السنوي للطالب معتمد من مجلس القسم في حالة مد التسجيل. - موافقة المشرف الرئيسي على مد التسجيل. - سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج. - سداد رسوم المد. - الملف التعريفي للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين. - إفادة الاشتراك في بنك المعرفة. 	مد القيد أو التسجيل
أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية	<ul style="list-style-type: none"> - أصل الطلب المقدم من الطالب لإلغاء قيده أو تسجيله مع 	إلغاء القيد أو التسجيل

<p>ماجستير. أ/ هايدى الشويفى برامح مميزة . أ/ دعاء عادل دكتوراه.</p>	<p>والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تقدم الطالب بأوراق الغاء القيد مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.</p>	<p>توضيح السبب . - موافقة مجلس القسم على إلغاء القيد أو التسجيل. - سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج.</p>	
--	--	---	--

مقدم الخدمة	المدى الزمني للخدمة	الوثائق المطلوبة	نوع الخدمة
<p>أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور ماجستير. أ/ هايدى الشويفى برامح مميزة . أ/ دعاء عادل دكتوراه.</p>	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تقدم الطالب بأوراق منح الدرجة مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة</p>	<p>موافقة مجلس القسم على اعتماد التقارير الفردية والجماعية والرسالة بشكلها النهائي ومنح الدرجة العلمية مع تقارير لجنة الحكم معتمدة من مجلس القسم مع ضرورة كتابة التقدير والنسبة والدرجة (لائحة قديمة) على الكمبيوتر وليس بخط اليد. ما يفيد إجراء التعديلات في حالة وجود تعديلات على الرسالة. إفادة بإيداع نسخة الكترونية من الرسالة لمكتبة الكلية. إفادة بإيداع نسخة من الرسالة إلكترونية بالمكتبة المركزية. شهادة الرخصة الدولية أو ما يعادلها ICDL أو لمرة واحدة فقط أو شهادة التحول الرقمي للطالب الملتحقين بالدراسات العليا اعتباراً من 1 مارس 2020 معفى منها الطالب الوافدين. التقرير الجماعي بعد استيفاء جميع التوقيعات. ملخص الرسالة باللغة الإنجليزية واللغة العربية معتمد. يتم تسليم استمارات المناقشة والحكم لقسم الدراسات العليا بعد اعتمادها من السادة</p>	<p>من الدرجة</p>

		<p>المشرفين والمحكمين.</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور طالب درجتي الماجستير والدكتوراه المسجلين من الخارج دورتين من الدورات التالية بمركز تطوير الأداء الجامعي بجامعة المنصورة قبل منح الدرجة العلمية: - أخلاقيات البحث العلمي – التحليل الإحصائي - النشر العلمي – العرض الفعال على أن تكون دورة أخلاقيات البحث العلمي إحداثها. يعفى منها الطلاب الوافدين. <p>- نتيجة اجتياز المقررات الدراسية معتمدة من الكنترول و معتمدة من الكلية.</p>	
--	--	---	--

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدى الزمنى للخدمة	مقدم الخدمة
تعديل لجنة الإشراف	<ul style="list-style-type: none"> - موافقة مجلس القسم والمشرف الرئيسي على التعديل مع بيان سبب التعديل. - اعتذار المشرف عن الإشراف. - سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج - الملف التعريفي للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين. - إفادة الاشتراك في بنك المعرفة. 	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تقديم الطالب بأوراق تعديل لجنة الإشراف مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة</p>	<p>أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور ماجستير. أ/ هايدى الشويفى برامج مميزة. أ/ دعاء عادل دكتوراه.</p>
تجديد أو تعديل لجنة المناقشة والحكم	<ul style="list-style-type: none"> - موافقة مجلس القسم والمشرف الرئيسي على تجديد لجنة الحكم والمناقشة. - توضيح سبب التجديد أو التعديل. - سداد الرسوم الدراسية 	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تقديم الطالب بأوراق تعديل</p>	<p>أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير أ/ شيماء محمد أنور ماجستير أ/ هايدى الشويفى برامج مميزة</p>

أ/ دعاء عادل دكتوراه.	عنوان الرسالة مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.	السنوية للطلاب من الخارج. - الملف التعريفي للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين. - إفادة الاشتراك في بنك المعرفة.	
--------------------------	--	---	--

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدى الزمني للخدمة	مقدم الخدمة
استخراج الشهادات والإفادات للخريجين والطلاب.	- التقدم بطلب باسم السيدة أ.د وكييل الكلية للدراسات العليا. - دفع الرسوم المقررة للشهادة أو الإفادة. - ارافق صور شخصية رسمية مع الطلب.	خلال أربع إلى خمس أيام عمل على الأكثر من تقديم الطلب مستوفى.	أ/ محمد العزب شهادات خريجين ماجستير. أ/ دعاء عادل شهادات وافادات دكتوراه. أ/ أميمة السيد إفادات طلاب ماجستير.
الحصول على بيان الإشراف للرسائل العلمية وإفادات بالتدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس.	- التقدم بطلب باسم السيدة أ.د/ وكييل الكلية للدراسات العليا لاستخراج بيان بالإشراف على الرسائل العلمية أو إفادات بالتدريس والاشتراك في لجان الممتحنين للسادة أعضاء هيئة التدريس.	خلال أربع إلى خمس أيام عمل على الأكثر.	أ/ حمودة محمد

وحدة خدمات الأشخاص ذوي الإعاقة

الرؤية:

تمكين ودعم الأشخاص ذوي الإعاقة من خلال تقديم خدمات تعليمية متنوعة لإعداد كوادر مؤهلة لمواكبة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

الرسالة:

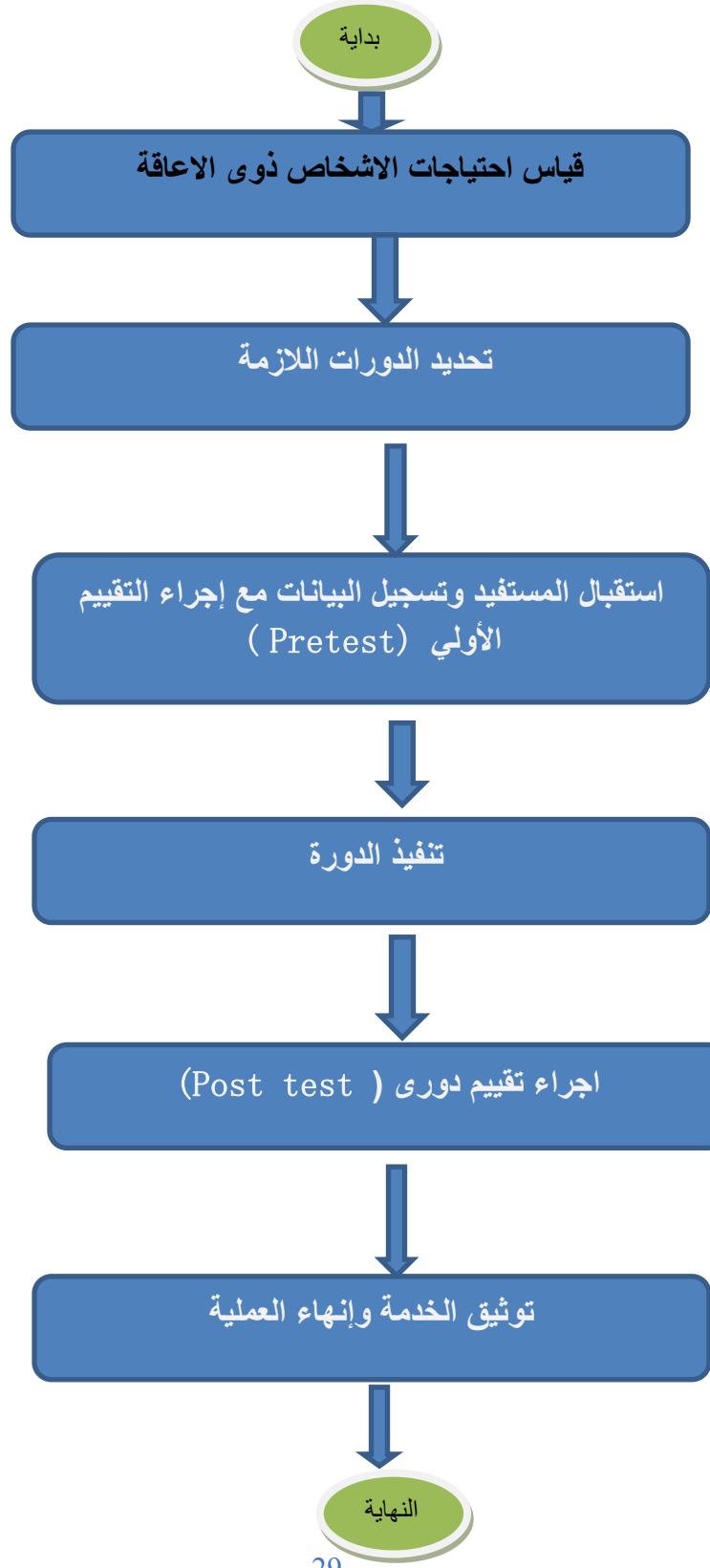
تقديم خدمات متنوعة للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم من خلال تطوير وتطبيق برامج ومبادرات متكاملة تهدف إلى تعزيز وصول الأشخاص ذوي الإعاقة إلى التعليم والتعلم والبحث العلمي ومواكبة سوق العمل.

الأهداف:

- ❖ توفير خدمات تعليمية تتناسب مع احتياجات وقدرات الأشخاص ذوي الإعاقة، وتزويدهم بالمهارات الازمة لتحقيق التميز.
- ❖ دعم البحث العلمي: إطلاق مشاريع بحثية تركز على احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة.
- ❖ تعزيز التوعية: تنظيم فعاليات وورش عمل وحملات توعية لطلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع لزيادة الوعي حول أهمية الدمج.
- ❖ تطوير القدرات: تقديم برنامج تدريسي لتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة لسوق العمل
- ❖ الدعم النفسي والاجتماعي: تقديم خدمات استشارية ودعم نفسي للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم، لمساعدتهم على التغلب على التحديات وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.

خطوات تقديم الخدمات بوحدة خدمات الاشخاص ذوى الاعاقة

كلية التمريض - جامعة المنصورة



خطوات طلب الخدمة بوحدة خدمات الاشخاص ذوى الاعاقة

كلية التمريض - جامعة المنصورة

بداية

التواصل مع الوحدة من خلال تقديم طلب مباشر
لرئيس وحدة خدمات ذوى الاعاقة بكلية التمريض -
جامعة المنصورة

تقديم طلب الخدمة يشمل البيانات الشخصية ، نوع
الاعاقة ، طبيعة الخدمة المطلوبة

التواصل مع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
لعمل الاجراءات اللازمة

إبلاغ المستفيد بالقرار

بدء تقديم الخدمة حسب الخطة المقررة

توثيق الخدمة وإنتهاء العملية

النهاية

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ فاطمة الامام

