



**كتيب خدمات قطاع شئون خدمة
المجتمع وتنمية البيئة
كلية التربية - 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 ذوي الاعاقة

رؤية الكلية

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

رسالة الكلية

إعداد خريج كفء متميز مهنيّاً 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 الي 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 يساهم 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 مفيداً وهاماً للطلاب والخريجون وأعضاء هيئة التدريس بالكلية

<https://env.mans.edu.eg> يحتوي الموقع على:

- أهداف قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- خطط للقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ما تم تنفيذه من الخطة للقطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الندوات .
- القوافل .
- فيديوهات تعليمية لورش عمل القطاع.
- اللجان المختلفة بالكلية التي تخدم قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- وحده 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. يُعنى القطاع بتفعيل 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 الي:

- 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 الدقهلية
المجلس القومي للمرأة بالدقهلية
وزاره التضامن الاجتماعي
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

وحده الخدمة العامة

نبذه عن المركز:

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

رؤية المركز:

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

رسالة المركز:

المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية و البينية لمجتمع محافظة الدقهلية داخل الجامعة وخارجها من خلال التعاون بين الكلية و المجتمع لنقل الخبرات العلمية وتطبيقها والقيام بتوطين أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخريجها 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 افراد المجتمع من خلال تقديم المشورة والتثقيف الصحي .
3. المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية والبينية 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 الالكتروني publicservicenurs@yahoo.com

صفحة التواصل الاجتماعي:

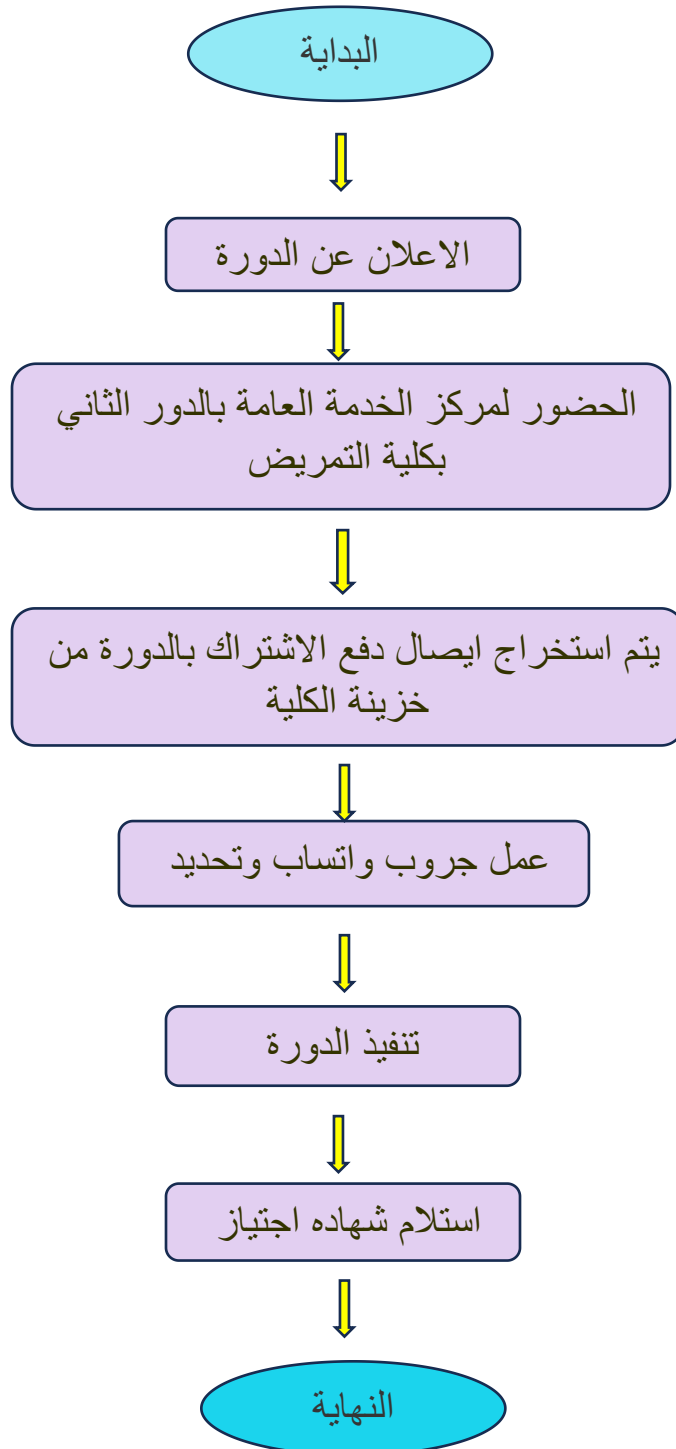
صفحة الفيس بوك

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

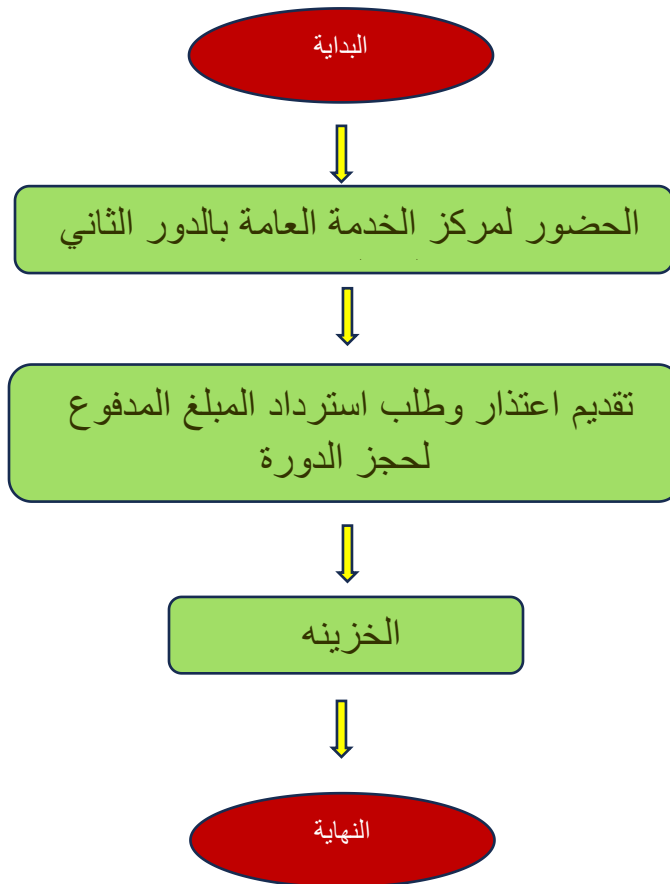
الموقع الالكتروني:

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

خطوات وإجراءات التقديم لدورات



خطوات وإجراءات تقديم الأعذار 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 شكّلت لجنة الصحة والسلامة المهنية لتكون الجهة المسؤولة 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 الأكاديمية والعملية.

الرؤية (Vision):

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

الرسالة (Mission):

تسعى 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 تُمكن الطلاب من التعلم والممارسة في إطار صحي وسليم

أهداف اللجنة:

- 1- توفير تطوير وتنفيذ خطط الطوارئ والإخلاء بصورة فعّالة 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 شهرية 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 الأكاديمية 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 ومعايرة 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، كمادات، معاطف).
- التخلص من النفايات الطبية في حاويات مخصصة.

✚ إجراءات السلامة داخل القاعات الدراسية

- التأكد من توفر مخارج طوارئ واضحة ومعلنة.
- عدم تجاوز الطاقة الاستيعابية المقررة للقاعات.
- التأكد 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 (مثل: 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 والإخلاء

- 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 بانتظام.
- تعيين فرق طوارئ مدربة للتعامل مع الحرائق أو الإصابات أو الكوارث.
- تحديد نقاط تجمع آمنة بعد الإخلاء والتأكد من خلو المبنى.

✚ إجراءات المراقبة والتقييم

- تنفيذ جولات تفقديه على جميع مرافق الكلية بصفه دوريه.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى الالتزام بإجراءات السلامة.
- استخدام استمارات تقييم مخاطر لقياس درجة الخطورة في المعامل والقاعات.
- مراجعة دورية للسياسات والإجراءات وتحديثها عند الحاجة.

وحده الازمات 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 اللازمة 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 2012/2011.

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 للإنذار 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 لمواقع 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 والتركييب والمتابعة الدورية للأجهزة.
- الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث
- يتبع المجلس لوكيل الكلية لشؤون 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 بالمدرّب.
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.

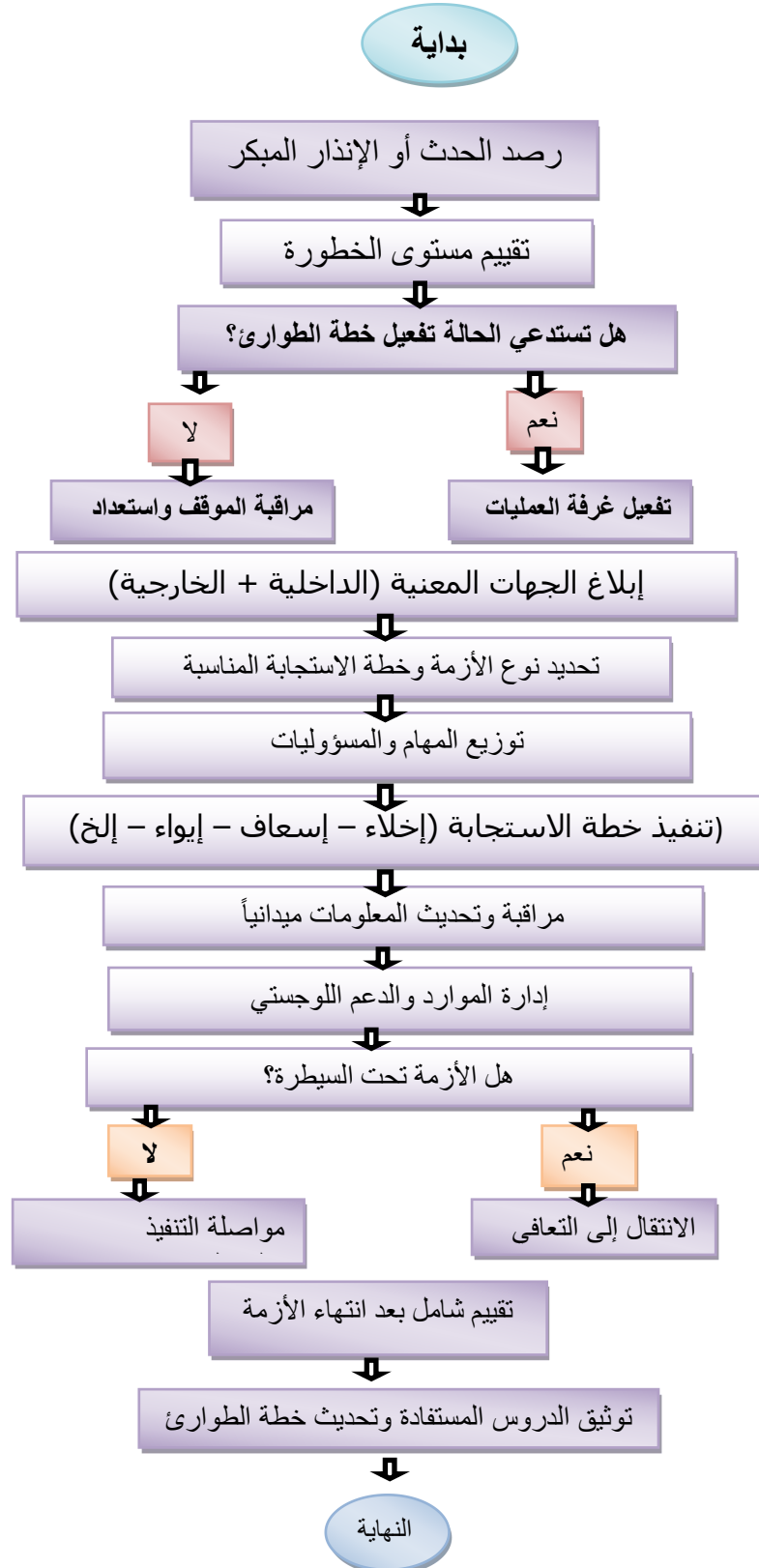
4- التقييم أثناء التنفيذ

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 مقترحات المشاركين لتطوير الدورات القادمة.
توزيع شهادات الحضور أو اجتياز الدورة.

نموذج خريطة تدفق لإدارة الأزمات والكوارث



اليه لعمل خطه الصيانة الدورية بكلية التمريض جامعة المنصورة

البداية

تحديد الأهداف:

تحديد الأهداف الرئيسية للصيانة (مثل تحسين سلامة المعدات، تقليل الأعطال، رفع كفاءة 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 للقيام 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 2019/692)

البداية

1- 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.

2- المناقصة المحدودة :-

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

3- الممارسة العامة:-

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

4- الممارسة المحدودة:-

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

5- المناقصة ذات المرحلتين:-

تستخدم عند تعقد 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.

6- لمناقصة المحلية:-

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

7- 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. التسرية على العرض الأقل سعراً المستوفي للشروط أو طبقاً لمعادلة الجودة والسعر.

خدمات الخريجين

رؤية الوحدة :

تطمح 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 وخريجها 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 وجامعته.
1. التنسيق مع المؤسسات الصحية لتحديد احتياجات المستشفيات من خريجي الكليه فى 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 فى مجالي التمريض والعلوم الطبية.
- الإعداد الجيد والتدريب المستمر لخريجي الكلية لإكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.
- إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى الخريجين و احتياجات سوق العمل بهدف تطوير مناهج الكلية .
- انشاء رابطه للخريجين تعمل علي المساعدة في إيجاد فرص عمل للخريجين بما يتناسب مع خبراتهم
- تنظيم ملتقى التوظيف
- التنظيم للملتقى التوظيفي السنوى فى الأسبوع الأول من شهر أبريل من كل عام.
- إنشاء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية وجعلها متاحة .
- للمستفيدين 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 للمارسه العمليه الجيده .
- عمل استبيان لاستطلاع آراء الخريجين فى البرامج العلمية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا و
- مدى رضائهم عن مخرجات البرامج التعليمية و الخدمات التى تؤديها الكلية أنشطة الوحدة: .
- حصر الخريجين من حيث العدد و أماكن العمل و المهام المكلفين بها.**
- استبيان آراء المستفيدين و قياس مدى رضائهم.
- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين فى سوق العمل.
- وضع خطة وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الخريجين.
- إمداد الكلية بالتغذية الراجعة لتطوير المناهج التعليمية.
- وضع خطة لتحسين جودة اداء الخريجين

مرفقات

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدى الزمني للخدمة	مقدم الخدمة
القيـد	<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 وجهين. - بيان حالة لعضو هيئة التدريس. - أصل شهادة البكالوريوس. - إيصال سداد ملف التقدم. - شهادة المعادلة. - شهادة التجنيد أو إثبات التجنيد للمجنـد. - شهادة الماجستير. - موافقة جهة العمل. - قرار التعيين للمعيدين والمدرسين المساعدين. - موافقة هيئة التدريب بالقوات المسلحة للمجندين. - إقرارات التقدم 	<p>*التقدم للقيـد سنويا اعتباراً من بداية أغسطس لجميع برامج الدراسات.</p> <p>يتم مخاطبة الأقسام العلمية بالطلاب المتقدمين للقيـد بعد انتهاء فترة التقدم.</p> <p>يتم القيد وسداد الرسوم الدراسية للطلاب الجدد خلال شهر سبتمبر.</p>	<p>أ/ محمد العزب ماجستير ساعات معتمدة</p> <p>أ/ دعاء عادل دكتوراه ساعات معتمدة</p> <p>أ/ هايدى الشويحي ماجستير إدارة الجودة الشاملة وأمان المريض</p> <p>ماجستير الوقاية والتحكم في العدوى</p> <p>ماجستير الرعاية الصحية القائمة على الدلائل</p>

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدى الزمني للخدمة	مقدم الخدمة
التسجيل	<p>- 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 الداسية 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].</p> <p>إفادة من المكتبة الرقمية بالجامعة (إيصال فحص التشابه للنقطة البحثية).</p> <p>نسخه من البرتوكول النهائي عربي – انجليزي موقع من السادة المشرفين + نسخة على اسطوانة</p> <p>الخطة الزمنية للرسالة موقعة من السادة المشرفين + نسخة على اسطوانة</p> <p>- موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي على البروتوكول.</p> <p>- الملف التعريفي للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية.</p> <p>- موافقة مجلس القسم على التسجيل وعلى البرتوكول المقدم وتشكيل لجنة الإشراف على الرسالة.</p> <p>- إفادة التسجيل على بنك المعرفة.</p> <p>- سداد الرسوم الدراسية للطلاب من الخارج.</p> <p>- خطاب القسم العلمي بما يفيد ان الموضوع مستمد من الخطة البحثية للقسم.</p> <p>* ايداع مخطط رسالة في المكتبة الرقمية.</p>	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوما على الأكثر من تسليم ملف التسجيل مستوفى بقسم الدراسات العليا.</p>	<p>أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير أ/ شيماء محمد أنور ماجستير أ/ هايدي الشويحي برامج مميزة أ/ دعاء عادل دكتوراه</p>

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدة الزمنية للخدمة	مقدم الخدمة
وقف القيد أو التسجيل	<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. 	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تسليم أوراق وقف القيد مستوفى بقسم الدراسات العليا.</p>	<p>أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير أ/ شيماء محمد أنور ماجستير أ/ هايدى الشويحي برامج مميزة أ/ دعاء عادل دكتوراه</p>
الأعذار المرضية والاجتماعية عن الامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب لعميد الكلية خلال المواعيد المقررة لقبول الأعذار المرضية أو الاجتماعية وهي قبل بدء الامتحان أو أثناء الامتحانات أو بعد الانتهاء منه بيومين 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. 	<p>يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تقديم الطالب بالعذر مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.</p>	<p>أ/ محمد العزب ماجستير ودكتوراه أ/ هايدى الشويحي برامج مميزة.</p>

		- سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج. - سداد رسوم العذر المرضى أو الاجتماعي	
--	--	---	--

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدة الزمنية للخدمة	مقدم الخدمة
مد القيد أو التسجيل	- موافقة مجلس القسم على مد القيد أو التسجيل. - التقرير السنوي للطلاب 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.	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية والجامعة خلال عشرين يوماً على الأكثر من تقدم الطالب بأوراق مد القيد أو التسجيل مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.	أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور ماجستير. أ/ هايدى الشويحي برامج مميزة. أ/ دعاء عادل دكتوراه.
إلغاء القيد أو التسجيل	- أصل الطلب المقدم من الطالب لإلغاء قيده أو تسجيله مع	يتم الانتهاء من جميع الموافقات من المجالس المختصة بالكلية	أ/ فاطمة عبد المنعم ماجستير. أ/ شيماء محمد أنور

<p>توضيح السبب .</p> <ul style="list-style-type: none"> - موافقة مجلس القسم على إلغاء القيد أو التسجيل. - سداد الرسوم الدراسية السنوية للطلاب من الخارج. 	<p>والجامعة خلال</p> <p>عشرين يوماً على الأكثر من تقدم الطالب بأوراق إلغاء القيد مستوفى لجميع الأوراق المطلوبة.</p>	<p>ماجستير.</p> <p>أ/ هايدى الشويحي</p> <p>برامج مميزة .</p> <p>أ/ دعاء عادل</p> <p>دكتوراه.</p>
--	---	--

نوع الخدمة	الوثائق المطلوبة	المدة الزمنية للخدمة	مقدم الخدمة
منح الدرجة	<ul style="list-style-type: none"> - 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 إيداع نسخة الكترونية من الرسالة لمكتبة الكلية. - إفادة إيداع نسخة من الرسالة إلكترونية بالمكتبة المركزية. - شهادة الرخصة الدولية أو ما يعادلها ICDL ولمرة واحدة فقط أو شهادة التحول الرقمي للطلاب الملتحقين بالدراسات العليا اعتباراً من 1 مارس 2020 معفى منها الطلاب 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>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>أ/ فاطمة عبد المنعم</p> <p>ماجستير.</p> <p>أ/ شيما محمد أنور</p> <p>ماجستير.</p> <p>أ/ هايدى الشويحي</p> <p>برامج مميزة.</p> <p>أ/ دعاء عادل</p> <p>دكتوراه.</p>

		<p>المشرفين والمحكمين.</p> <p>- 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 إحداهما.</p> <p>يعفى منها الطلاب الوافدين.</p> <p>- نتيجة اجتياز المقررات الدراسية معتمدة من الكترول و معتمدة من الكلية.</p>	
--	--	---	--

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

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.	<ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب باسم السيدة أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا. - دفع الرسوم المقررة للشهادة أو الإفادة. - إرفاق 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 وإفادات دكتوراه. أ/ أميمة السيد إفادات طلاب ماجستير.
الحصول على بيان الإشراف للمراسل العلمية وإفادات بالتدريس للسادة أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> - التقدم بطلب باسم السيدة أ.د. وكيل 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 الاشخاص ذوي الاعاقة

الرؤية:

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

الرسالة:

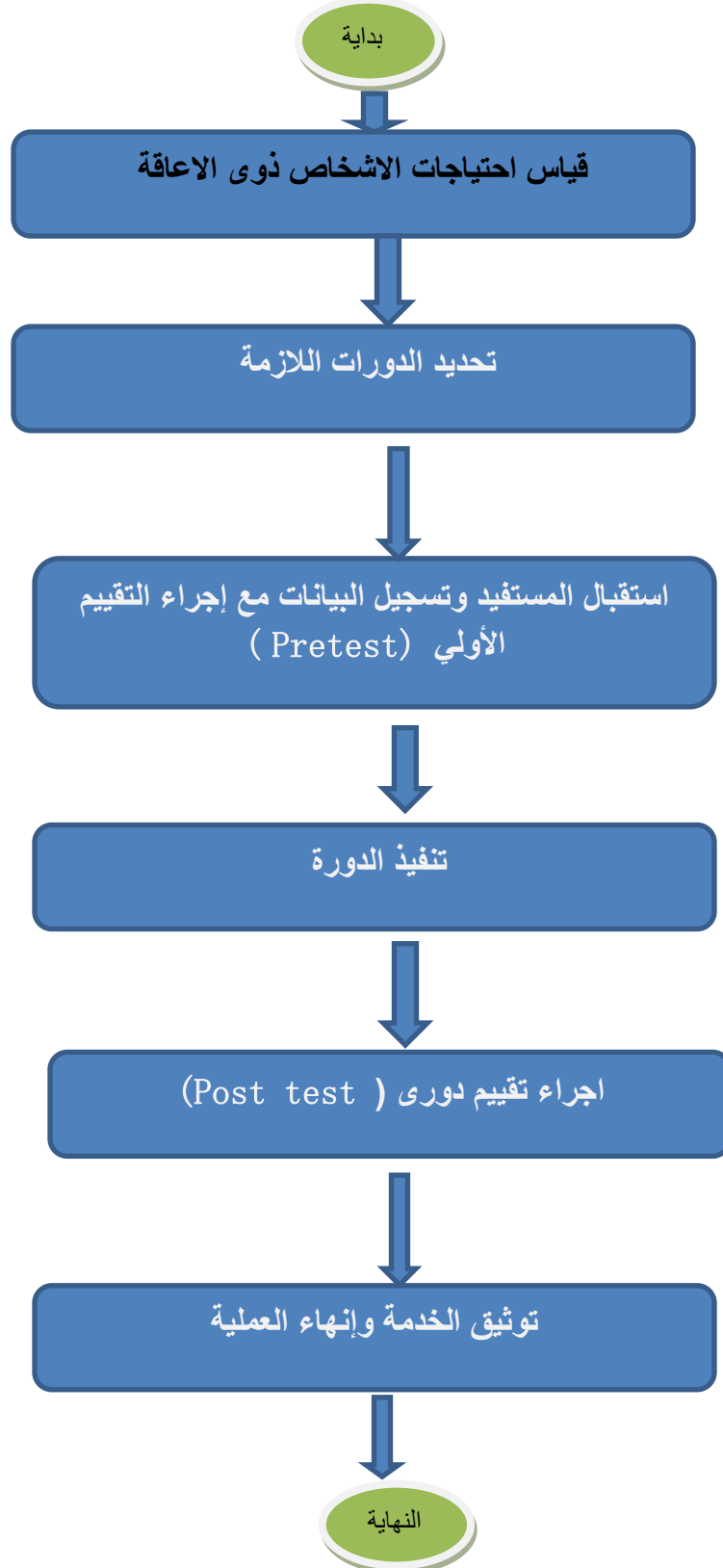
تقديم خدمات متنوعة للأشخاص ذوي الإعاقة وأسراهم من خلال تطوير وتطبيق برامج ومبادرات متكاملة تهدف إلى تعزيز وصول الأشخاص ذوي الإعاقة إلى التعليم والتعلم والبحث العلمي ومواكبة سوق العمل.

الأهداف:

- ❖ توفير خدمات تعليمية تتناسب مع احتياجات وقدرات الأشخاص ذوي الإعاقة، وتزويدهم بالمهارات اللازمة 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 تدريبي لتأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة لسوق العمل
- ❖ الدعم النفسي والاجتماعي: تقديم خدمات استشارية ودعم نفسي للأشخاص ذوي الإعاقة وأسراهم، 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 الأشخاص ذوي الإعاقة

كلية التمريض - جامعة المنصورة



وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د/ فاطمة الامام

