

اللائحة الداخلية لمكتب العلاقات الدولية

بكلية الصيدلة - جامعة قناة السويس

رؤية المكتب

تتمثل رؤية المكتب في الآتي:

- الحفاظ على مكانة جامعة قناة السويس كواحدة من أفضل الجامعات العربية والإفريقية حالياً.
- تقديم مختلف الخدمات للطلاب الوافدين وتسهيل الإجراءات الإدارية الخاصة بتسجيلهم وقيدهم بالكلية.
- يسعى المكتب إلى أن يكون كياناً رائداً ومتميزاً وطموحاً موثوق فيه إدارياً وإنسانياً وتكنولوجياً في منظومة الكلية كمؤسسة تعليمية وبحثية معتمدة وفقاً لمعايير الجودة العالمية.

رسالة المكتب

- تدعيم صورة الكلية على المستوى العربي والدولي ككلية متميزة داخل جامعة مصرية ذات طابع متفرد وزيادة قدرتها التنافسية على المستويين الإقليمي والدولي من خلال ما تقدمه للطلاب الوافدين من خدمات لما في ذلك من أثر أكيد في تحسين جودة العملية التعليمية والارتقاء بمستوى أساتذتها وطلابها والهيكل الإداري بها.
- زيادة عوامل الجذب من خلال ما تتمتع بها الجامعة من تقديم مختلف الخدمات للطلاب الوافدين والذين سيصبحون بعد تخرجهم سفراء للكلية ومن ثم للجامعة في بلادهم.
- مساعدة الطلاب الوافدين على التأقلم مع الحياة في مجتمع الكلية والاندماج في الحياة الجامعية ونقل الثقافة المصرية والفنون مما يثرى الكيان الطلابي بالكلية .

أهداف المكتب

- دعم صورة كلية الصيدلة كواحدة من أفضل الكليات بالجامعات المصرية.
- توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في الكلية وشروط الالتحاق بها.
- تيسير ومتابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب الوافدين.
- نشر ثقافة أهمية الطلاب الوافدين ورعايتهم داخل الكلية ولدى أوساط أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب الوافدين المسجلين بالجامعة بالفعل.
- توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين داخل الكلية .
- المساعدة في حل المشكلات الدراسية والإقامة وغيرها داخل وخارج الجامعة.

مدة عمل مجلس الإدارة:

- عام ميلادي يبدأ في ١٠/١ من كل عام وتنتهي في ٨/٣١ من العام التالي ويجدد بقرار عميد الكلية خلال شهر ٩ من كل عام ميلادي بعد عمل انتخابات لممثلي الطلاب [دراسات عليا (٢) - مرحلة البكالوريوس (٢)] خلال هذا الشهر.

الهيكل التنظيمي للمكتب

يتمثل هيكل المكتب في الآتي:

- | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|
| رئيس مجلس الادارة | عميد الكلية | 1- أ.د / ياسر أحمد مصطفى |
| مدير مكتب العلاقات الدولية | رئيس قسم الكيمياء العضوية | 2- أ.د / محمد مختار |
| مدير ادارى المكتب | كبير اخصائيين | 3- أ / ممدوح متولي ابراهيم |
| عضو | طالب دراسات عليا | 4- عبدالرحمن معيض |
| عضو | طالب دراسات عليا | 5- جلال أحمد الحبيشي |
| عضو | طالب بالسنة الثانية
(صيدلة اكلينيكية) | 6- محمد صفوان |
| عضو | طالبة بالسنة الثانية قديم | 7- سماح الحسن |

الوصف الوظيفي لهيئة المكتب:

١- الوظيفة : مدير مكتب العلاقات الدولية.

مهام ومسئوليات الوظيفة :

- ١- المسئول عن وضع الخطة الاستراتيجية للمكتب
- ٢- المسئول عن تنفيذ الخطة التنفيذية للمكتب
- ٣- التوقيع على البروتوكولات التي تتم بين المكتب وبين الهيئات الأخرى.
- ٤- رئاسة الاجتماعات واللقاءات بين المكتب والطلاب والهيئات الأخرى.
- ٥- التوقيع واعتماد كل المخاطبات التي ترسل الى الجهات الخارجية.

شروط شغل الوظيفة:

١. عضو هيئة تدريس بالكلية.
٢. كفاءة عالية في الادارة والقدرة على التواصل مع اطراف المجتمع الخارجي.

٢- الوظيفة : المدير الإداري للمكتب.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- ١- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للمكتب.
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية.
- ٣- تنسيق الأعمال بين المكتب والادارات العليا بالجامعة.
- ٤- العمل على تذليل كل العقبات الخاصة بالطلاب الوافدين سواء داخل أو خارج الكلية.
- ٥- تجهيز كل الاوراق والملفات الرسمية الخاصة بالمكتب.

(٤)

٦- التواصل مع الطلاب الوافدين عن طريق البريد الالكتروني وأعضاء هيئة المكتب من الطلاب.

٧- المشاركة في اعداد المؤتمرات واللقاءات التي تتم بين الكلية والطلاب الوافدين.

شروط شغل الوظيفة:

١. مؤهل عالي مناسب للوظيفة.
٢. كفاءة عالية في الادارة والقدرة على التعامل مع الجهات الخارجية.
٣. الالمام باللغات الاجنبية والحاسب الآلي.

٣- اعضاء المكتب الممثلين من الطلاب:

مهام مسئوليات الوظيفة:

- ١- التواصل بين الطلاب الوافدين والمكتب عن طريق نقل رؤية الطلاب الوافدين للمكتب.
- ٢- متابعة ما يتم من اجراءات لانهاء أي مشكلة لزملائهم.
- ٣- التعاون مع المكتب لتحسين الخدمة المقدمة من المكتب للطلاب الوافدين.