

## المكتب العلمي للتعاون الدولي و المؤتمرات

### Scientific Office for International Cooperation and Conferences (SOICC)

#### مقدمه

أصبح الانفتاح على جامعات العالم أحد المعايير المهمة التي يقاس بها تطور الجامعات ومن هنا جاءت فكرة إنشاء المكتب العلمي للتعاون الدولي و التطوير بكلية التمريض كمكتب مستقل يختص بتدعيم وتطوير العلاقات الدولية في المجالات العلمية والثقافية و البحثية و التقنيه بين كلية التمريض والجامعات والمؤسسات و المعاهد العلمية الدولية في علوم التمريض المختلفة، وذلك بتبادل المعلومات والخبرات والاستشارات العلمية، وتبادل أعضاء هيئة التدريس وإجراء البحوث العلمية المشتركة. بهدف أساسي هو تفعيل اتفاقيات التعاون والتفاهم المشترك بين الكلية والجامعات العالمية المتقدمة في المجالات المشار إليها، وكذلك دعم الكلية بإقامة المؤتمرات الدولية والندوات العلمية وورش العمل.

#### الرؤية

الإرتقاء بالمستوي العلمي و الثقافي و البحثي و التقني في مجالات علوم التمريض المختلفه بالكلية إلى مستويات عالميه متقدمه وزيادة قدرتها التنافسية علي المستويات المحلية و الإقليمية و الدولية

#### الرسالة

السعي في تعزيز وتفعيل الشراكات العلمية والبحثية و الثقافية و التقنيه للكلية مع نظيرتها من الجامعات العالميه المتقدمة وكذلك مع المنظمات و المؤسسات والهيئات الإقليمية و الدولية تحت مظلة رسمية من الاتفاقيات والتحالفات والمذكرات التي توقع مع تلك الدول ذات العلاقه بمؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي لتحقيق الأهداف المرجوة منها

#### الأهداف

- تفعيل الاتفاقيات الدولية من خلال التعاون مع إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
- مخاطبة السفارات أو مكاتب الملحقية الثقافية للعمل علي تفعيل هذه الاتفاقيات
- السعي في إبرام مذكرات التفاهم والاتفاقيات الدولية بين الكلية مع نظائرها من الجامعات الدولية ومتابعة تنفيذها.
- بناء جسور للتعاون بين وزارة التعليم العالي وكلية التمريض و كذلك المؤسسات العلمية المحلية والعالمية بما يسهم في تحقيق رؤية ورسالة و أهداف الكلية.

- التواصل مع المنظمات و الهيئات الإقليمية و الدولية ذات العلاقة بالكلية و التنسيق معها فيما يتعلق بالمشاركة في أنشطتها و الإعداد للمؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الاجتماعات و المعارض بحضور وفود دولية.
- تنسيق التبادل الطلابي بين الكلية و نظيرتها من الجامعات العالمية.
- إنشاء قاعدة بيانات بالطلبة المشتركين في مشروعات التبادل الطلابي بالخارج.
- التنسيق و المتابعة لكافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الطلاب الوافدين و وفقا للاتفاقيات المبرمة مع الجامعات الأجنبية الأخرى، وكذلك إدارة و متابعة برامج شؤون كافة الطلاب المبعوثين للخارج من قبل الكلية.
- التنسيق بين الباحثين من الأساتذة أعضاء هيئة التدريس في الكلية و نظائرهم في الجامعات الدولية لإيصال فكرة التكامل العلمي و البحثي في الداخل و الخارج بغية تحقيق نتائج علمية عملية و تطبيقية على مستوى رفيع.

### أنشطة المكتب

- المشاركة في التصنيف الدولي لجامعة عين شمس من خلال منظمة "كيو إس ستارز" "QS STARS" العالمية.
- المشاركة في المعارض العلمية الدولية.
- المشاركة في إعداد الندوات العلمية و ورش العمل.
- المشاركة في إعداد المؤتمرات الدولية و الأنشطة العلمية.
- نشر الأبحاث العلمية دوليا و تبادل الزيارات و الخبرات العلمية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب في المشاريع البحثية المقدمة من أكاديمية البحث العلمي و التكنولوجيا.
- إبرام إتفاقيات تعاون دولية و تبادل علمي أكاديمي.
- تبادل الطلاب من مرحلة البكالوريوس و مرحلة الدراسات العليا من خلال المنح الدراسية الدولية.
- التقدم إلى تصنيف و ترتيب الكلية عالميا من خلال منظمة "كيو إس ستارز" "QS STARS" العالمية.
- تنشيط مجال التعليم عن بعد بين الكلية و نظائرها من الجامعات الدولية.

عميد الكلية  
أ.د. سلوى سمير

مدير المكتب  
د. ولاء فتحى

## التوصيف الوظيفي للمكتب العلمي للتعاون الدولي و المؤتمرات

### ■ التوصيف الوظيفي لمدير المكتب العلمي للتعاون الدولي ○ المهام والمسؤوليات:

1. مراجعة وتحديث البرتوكول الخاص بالمكتب
2. تشكيل أعضاء المكتب
3. تصميم إستمارات تقييم الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
4. إعداد الخطة التنفيذية للتدريب السنوية طبقا للاحتياجات
5. عقد اجتماعات دورية لمناقشة الخطة التنفيذية و توزيع العمل على أعضاء المكتب
6. المشاركة في تنفيذ بعض الدورات الخاصة بالمكتب
7. المشاركة في إعداد وتنظيم المؤتمرات الدولية من خلال التواصل مع الجامعات الأجنبية
8. متابعة تنفيذ البرامج المعروضة والمخصصة من الاتحاد الأوربي والمنظمات الدولية
9. - متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات العلمية الدولية
10. التنسيق مع الوحدات والاقسام المختلفة داخل وخارج الكلية للمشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية بالمكتب وفقا لضوابط ولائحة الكلية
11. يتابع تنفيذ الخطة و برامج التدريب ويراجعها باستمرار .
12. إعداد تقرير مجمع بأنشطة المكتب ورفع له جهة الاختصاص بالكلية
13. الإشراف على اعداد الوثائق والملفات الخاصة بانشطة المكتب و الإحتفاظ بها

### ■ التوصيف الوظيفي لأعضاء المكتب العلمي للتعاون الدولي ○ المهام والمسؤوليات:

1. حصر الإحتياجات التدريبية سنويا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعمل بيان بها
2. المساهمة في تنفيذ بعض الدورات التدريبية بالمكتب
3. تنسيق البرامج التدريبية المنبثقة من الإحتياجات التدريبية للشرائح المستفيدة من الخدمات التدريبية المقدمة من قبل المكتب
4. توفير ما يحتاجه المكتب والمدرسين من لوازم وأدوات عن طريق جهة الاختصاص بالكلية
5. إعداد تقرير عن كل برنامج تدريبي مسئول عنه بالمكتب
6. اعداد المخاطبات الخاصة بالبرنامج التدريبي المسئول عنه
7. التنسيق بين الاقسام العلمية المختلفة لحضور البرامج التدريبية
8. حضور الاجتماعات مع مدير المكتب لمناقشة الشؤون التدريبية والإدارية
9. المساهمة في اعداد سجلات ووثائق المكتب وملفاته

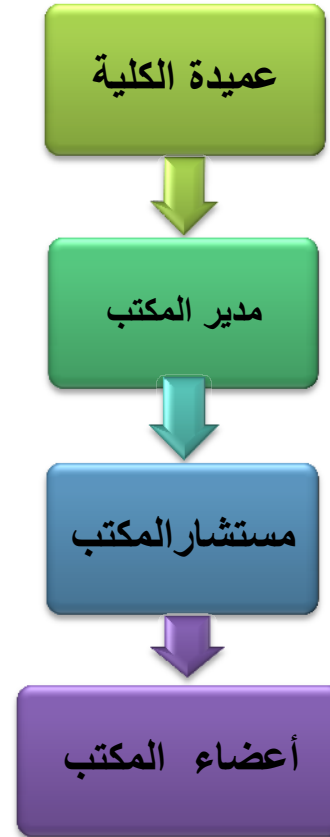
عميد الكلية

مدير المكتب

أ.د. سلوى سمير

د. ولاء فتحي

## الهيكل التنظيمي لمكتب التعاون الدولي



عميد الكلية  
ا.د/ سلوي سمير

مدير المكتب  
د/ولاء فتحي