

مهام مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة كلية الطب

مهام مكتب خدمة المجتمع

1. التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
2. نشر وتعزيز القيم الايجابية الدينية، الأخلاقية الوطنية والانسانية.
3. استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه الوحدة من خدمات مجتمعية وبيئية
4. تقديم مقترحات وافكار وتشجيع المتطوعين والاشراف عليهم من اجل المحافظة على البيئة وسلامتها داخل وخارج الجامعة
5. المشاركة مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات بالداخل والخارج من أجل دعم وخدمة المجتمع
6. نشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة في مجالي خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مهام رئيس المكتب:

1. الاشراف على عمل المكتب والأنشطة السنوية
2. وضع الخطة السنوية والحظة الاستراتيجية للمكتب ومتابعة تنفيذها
3. التواصل مع المكاتب المناظرة وإدارة خدمة المجتمع بالجامعة
4. التواصل مع ادارت الكلية والاقسام العلمية
5. التواصل مع المؤسسات والمنظمات الدولية والمحلية

6. تجهيز تقارير دورية عن أنشطة المكتب

7. تجهيز التقرير السنوي للمكتب

8. قبول المقترحات المقدمة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجهات

المتعاونة مع المكتب ومناقشتها مع منسقي الأقسام ووحدة الاعلام والتوثيق

9. منح شهادات المشاركة وافادات بالعمل التطوعي للمشاركين.

مهام فريق المكتب:

1. تصوير ونشر وتوثيق أنشطة المكتب

2. إدارة المواقع الإلكترونية للمكتب بما في ذلك موقع الكلية ووسائل التواصل

الاجتماعي

3. التواصل مع وسائل الاعلام لنشر الأنشطة التوعوية

4. تصميم الشعارات والمطويات والبوسترات الخاصة بالأنشطة المختلفة

للمكتب

5. تسجيل المتطوعين بالمكتب وحساب الساعات التطوعية

6. الإعلان عن الأنشطة والخطط المستقبلية للمكتب واختيار المتطوعين

7. الاشراف على الية تقييم الأنشطة من قبل المشاركين والمستهدفين ومناقشتها

في الاجتماعات الدورية

8. كتابة التقارير النهائية للأنشطة والدورات والندوات العلمية.

9. المشاركة في الاعمال التنظيمية والتدريبية بالمكتب

10. المساهمة في نشر الوعي بالخدمة المجتمعية واهمية التوعية البيئية

مهام منسقي خدمة المجتمع بالأقسام العلمية:

1. التواصل الدوري مع مكتب خدمة المجتمع بالكلية وحضور الاجتماعات

الدورية.

2. عرض الخطة السنوية والأنشطة المستقبلية في الأقسام العلمية وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الانخراط في الخدمة المجتمعية
 3. وضع الخطة السنوية للخدمة المجتمعية بالقسم
 4. تجهيز تقارير دورية عن الأنشطة المجتمعية للأقسام العلمية
 5. المساهمة في نشر الوعي بالخدمة المجتمعية وأهمية التوعية البيئية
 6. المشاركة في الأنشطة التدريبية والحملات التوعوية التي ينظمها المكتب
- مهام أمين سر المكتب:**

1. حضور وتوثيق الاجتماعات الدورية للقسم
2. تنفيذ المهام المكتبية الاعتيادية بالقسم
3. أرشفة وتنظيم الوثائق والمستندات بالقسم

ألية العمل بقسم خدمة المجتمع:

- يعمل القسم حسب الخطة الاستراتيجية للمكتب والتي تنبثق من الخطة الاستراتيجية للكلية.
- يتم وضع خطة تشغيلية سنويا وفقا للاتي:

1. دراسة المشاكل المجتمعية والبيئية
2. إحياء الأيام العالمية لأهم المشاكل والأمراض المجتمعية
3. الاجتماعات الدورية مع الجهات المشاركة مع المكتب وفق اتفاقيات التعاون
4. يستقبل القسم بشكل مستمر مقترحات الطلبة والمتطوعين حيث يقدم المقترح ويتم مناقشته في اجتماعات المكتب الدورية ليتم الشروع في عرضها على

الأقسام العلمية وذلك ليتمكن أعضاء هيئة التدريس بالأقسام من المشاركة كل حسب تخصصه.

5. يشجع المكتب التعاون مع مكاتب خدمة المجتمع بمختلف كليات الجامعة بالإضافة للمستشفيات والمراكز الطبية والمؤسسات المحلية والاقليمية.

6. ينظم المكتب نشاطات تدريبية وندوات علمية يشرف عليها متخصصون من مدربين وكادر أكاديمي.