



كلية العلاج الطبيعي
Faculty of Physical Therapy
PTECU

تتكيل لجان كلية العلاج الطبيعي 2026-2025

اعتماد مجلس الكلية لإعتماد تحديث التشكيل: 2026/1/4

مقدمة

في إطار حرص وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي - الجامعة المصرية الصينية على تعزيز نظام الجودة الداخلي وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، فقد تم تشكيل عدد من اللجان المتخصصة لدعم تنفيذ معايير الجودة ومتابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوحدة. وتعمل هذه اللجان وفق خطة تنظيمية واضحة تهدف إلى ضمان فعالية الأداء واستمرارية التطوير.

وتلتزم اللجان بعقد اجتماعات دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل، مع إعداد تقارير دورية توضح ما تم إنجازه من مهام، والمعوقات التي واجهت التنفيذ، وخطط التحسين المقترحة. كما تم تحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة بما يضمن وضوح الأدوار، وتكامل الجهود، وتحقيق أعلى مستويات الجودة في العملية التعليمية والتدريبية والبحثية وخدمة المجتمع. وتعد هذه اللجان جزءاً أساسياً من منظومة الجودة بالكلية، وتسهم في متابعة تنفيذ السياسات، وتوثيق الإجراءات، والالتزام بمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية والجامعة.

مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية طبقاً للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمريبات وأعمال الامتحانات في الكلية
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية

- تحويل الطلاب ونقل قيد هم من الكلية واليها.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات
المتحنيين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

ثالثا : مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

تشكيل لجان الكلية للعام الجامعي 2025/ 2026 اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1. لجنة شئون التعليم والطلاب :

رئيس اللجنة : ا.د. ماجدة جيد - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضوية كلا من: رؤساء الأقسام العلمية
عضو من لجنة الإرشاد : د. سارة عاطف
عضو من لجنة الإمتياز: د. رانيا القاضي
عضو من لجنة الأنشطة الطلابية: د. مروة يحيى
عضو من لجنة الوافدين: د. الشيماء عبد الدايم

مهام اللجنة

- مراجعة الخطط الدراسية.
- متابعة المقررات التي يجب فتحها لكل فصل .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- متابعة حالة المتعثرين .
- متابعة المقاصات التي تصل الكلية .
- متابعة الإنذارات والانسحاب والحرمان وإيقاف القيد .
- توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين .
- الاجتماع الدوري بالمرشدين الأكاديميين .
- متابعة الاستبيان الخاص بالمرشدين .
- التواصل مع وحدة ضمان الجودة للوقوف على متطلبات معايير المدرا ستة الذاتية في شئون لجنة الار شاد
- الأكاديمي وشئون التعليم والطلاب .
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة .

2. لجنة تطوير التعليم والمناهج :

تت شكل من ا.د. ماجدة جيد - وكيل الكلية ل شؤون التعليم والطلاب وع ضوية كلامن : رؤ ساء الاق سام العلمية

مهام اللجنة

- مساعدة الزملاء فى القسم فى إنجاز توصيف وتقرير البرامج والمقررات.
- مراجعة وتحديث محتوى المقررات والبرامج بناء على رأي ال سادة أع ضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات فى تطوير المقرر، وم استجدات التخص صص، وتقارير المراجعين الخارجيين، وتقارير البرامج والمقررات، واحتياجات سوق العمل.
- اقتراح الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية المرجعية.
- نشر الوعي عن أهمية تطوير المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- عمل الدراسات الأولية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها كل برنامج وذلك من خلال دراسة الواقع الحالي للبرنامج والمقررات الدراسية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات.
- التنسيق بين المقررات المختلفة فى كل برنامج لتجنب تكرار المادة العلمية.
- التنسيق فى تتابع المقررات فى الأقسام المختلفة عن طريق التكامل الأفقى Horizontal integration or coordination ما بين الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- مراجعة المقررات وطرق تعليمها بحيث يركز على المهارات الذهنية والمهنية والعامة وزيادة درجاتها وتعديل اللوائح بما يساعد ذلك.
- تقديم العون للأقسام المختلفة بها فى تصميم وتحديث المقررات بما يتوافق مع المعايير العالمية والنظريات الحديثة فى التعليم.
- ورش عمل فى طرق تقييم وتنفيذ وتكامل المقررات الدراسية لرؤ ساء الأقسام والأك سادة والمساعدين.
- مساعدة أقسام الكلية فى وضع المقررات الدراسية على الأسس العلمية ال سليمة بعد انتهاء ورش العمل السابقة.
- تحديد التخصصات المطلوبة للسوق المحلي والاقليمى والتركيز عليها فى خطة التعليم.
- دراسة التخصصات المستقبلية الواجب إدراجها فى البرامج.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية والثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث البرامج الدراسية.
- الاشراف على تنفيذ خطة تطوير وتحديث المقررات بالبرامج من خلال متابعة تطبيق التوصيات وتقديم المشورة اللازمة لذلك.
- سؤال للخريجين: من خلال عملك الوظيفي، ماهي الأشياء التي يتطلبها سوق العمل من الخريج ويحتاج البرنامج الأكاديمي الى تدعيمها فى الطالب؟

3. لجنة الأنشطة الطلابية :

رئيس اللجنة: د. مروة يحيى

وعضوية كلا من : عبير تاج - م. ساره ضياء - م. منار محمد - م. مريم احمد - م. مريم شوقي - م. مي ابراهيم

مهام اللجنة:

- الاجتماع الفصلى بمقرري لجان الأنشطة المختلفة.
- تنسيق خطة الأنشطة الطلابية لكل فصل دراسي.
- تحديد الاحتياجات الخاصة بكل نشاط طلابي ومتابعة اعتمادها من ادارة الجامعة.
- تنويع الأنشطة الطلابية التي تزيد من مدارك الطلاب وتبنى شخصياتهم اعداد انتخابات الاتحاد الطلابي تحت رعاية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- تكوين الأسر مع تنظيم أسلوب الاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب .
- متابعة تنفيذ مراحل انتخاب اتحاد طلاب الكلية.
- يقوم رئيس لجنة الأذ شطة الطلابية بعقد اجتماعات دورية مع رؤ ساء مختلف لجان الأذ شطة الطلابية من رياضى وثقافى وعلمى واجتماعى ورحلات.
- الاجتماع الدوري مع الطلاب الممثلين لاتحاد الكلية.
- متابعة اعلام طلاب الكلية بالأنشطة المختلفة.
- تشجيع الطلاب على المشاركة فى الأنشطة الطلابية.
- متابعة رأى الطلاب فى الأنشطة الطلابية بعد اقامتها .
- الاعلان عن الأنشطة الطلابية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة قبل موعدها
- التنسيق مع السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمشاركة فى الأنشطة الطلابية.
- التنسيق مع السادة المشاركين من خارج الجامعة فى الأنشطة الطلابية.
- التواصل مع الجهات الخارجية التي تستضيف بعض الأنشطة الطلابية مثل دور الايتام والمسنين
- متابعة الاستبيانات الخاصة بالأنشطة الطلابية.
- يقوم رئيس لجنة الأنشطة الطلابية بتقديم تقرير مفصل عن مجمل الأنشطة الطلابية فى نهاية كل فصل دراسى إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مدعما بالصور .

4. لجنة الجداول الدراسية :

رئيس اللجنة : د. الاء عبدالمنعم

عضوية كلا من : م.م. باسم بسام - م.م. مصطفى احمد - م. نوال عزام. م.سلمي علاء
- م ميسرة ثروت - م. محمد عبدالحميد - م.تقي سيف النصر - م. عيبر تاج - م. روان امجد

مهام اللجنة :

- إعداد الجداول الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي لجميع المستويات وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل كيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- وضع جداول المعامل بالكلية.
- ربط المادة بمتطلبها حسب الخطة التابعة لها والكشف عن التعارض في الجدول الدراسي.
- التنسيق مع شئون الطلاب حول المواد التي يتم تدريسها للطلاب من أساتذة الأقسام.
- التنسيق مع منسقي الأقسام حول إعداد الجدول الدراسي والمواد التي يتم تدريسها.
- التنسيق مع الكليات الأخرى والتي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- التأكد من مطابقتة الجداول للخطط الدراسية والمتطلبات السابقة وأنظمة الجداول المعمول بها.
- المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام
- تنسيق الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنسقي الجداول بأقسام الكلية.
- تزويد العميد ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورؤساء الأقسام بنسخ من الجداول ويتضمن ذلك أعداد الطلاب المسموح تسجيلهم في كل مقرر، وموعد المقرر، ورقم المبنى، ورقم القاعة المدرسية، وعدد ال ساعات المعتمدة، سعة القاعة
- حل المشاكل التي قد تظهر أثناء الدراسة، والاحتفاظ بالتغيرات التي قد تتم في الجداول.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام ووكلاء الكليات لعمل التعديلات والمقترحات على الجداول.

5. لجنة الارتشاد الاكاديمي:

رئيس اللجنة: د.سارة مصطفى

- عضوية كلامن : د. مى عبد الغنى - د. فيروز مصطفى - م.م. دعاء منتصر - لمراجعة الفرقة الاولى
- د/هايدي ربيع , م.م. دعاء منتصر - لمراجعة الفرقة الثانية
- د / فاطمة عمر- د. بسمة إبراهيم - لمراجعة الفرقة الثالثة
- د / ياسمين صفوت- د. وسام على- لمراجعة الفرقة الرابعة
- د / ايمان عبدالحليم , د. سارة عاطف - لمراجعة الفرقة الخامسة

مهام عامة للجنة الارتشاد الاكاديمي والدعم الطلابي:

- وضع خطة الارشاد الأكاديمي بالكلية.
- الاشراف على تنفيذ خطة الارشاد الأكاديمي.
- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة وكيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعوية ونشرات دورية وموقع الكلية.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وعلى موقع الكلية.
- رفع تقرير دوري (فصلى) لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي .
- النظر في مشاكل الكلية الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين.
- الاشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية.
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية.
- استطلاع رأى الطلاب عن مدى رضاهم عن الارشاد الأكاديمي وعملية التسجيل.

مهام تفصيلية للجنة الارتشاد الاكاديمي والدعم الطلابي

- مساعدة الطالب في الاعداد والتخطيط لمستقبله العلمي واختيار القسم المناسب.
- الاجتماع مع الطالب وتوجيهه بالإرشادات التي تؤدي إلى تفوقه من خلال بناء علاقة طبيعية معه.
- الاشراف على تنفيذ الطالب للخطة المدرسية والتأكيد على معرفته بموعد ال ساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي.
- ارشاد الطالب الى الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة والاهتمام بعرض ايجابيات النظام ومزاياه.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب على أن يحتوى الملف على الآتي :

- استمارة بيانات الطالب.
- الخطة الدراسية للطالب والتي تحتوى على المقررات الدراسية والتي على الطالب دراستها .
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من بيان التقديرات.
- استمارات الحذف والاضافة والانسحاب.
- توجيه الطالب في عملية تسجيل واختيار المقررات.
- مساعدة الطالب في عمل الجدول الدرا سي والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدرا سي والتأكيد على أهمية الحضور والانضباط خلال الدراسة.
- شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي وعدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها عند عرض خطة العمل معه.
- تقييم أداء الطالب بحيث ي استطيع الطالب المذى يكون معدله التراكمي تحت المراقبة الأكاديمية أن يرفع معدله للتخلص من هذه الحالة ، كذلك م مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ على معدله التراكمي أعلى من الحد الأدنى دائما.
- يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في مواجهه الصعوبات التي تتلق بتخصصاتهم وذلك بتحديد أسباب المشكلتة واقتراح الحلول المناسبة لها .
- تشجيع الطلاب على القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدرتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة بنجاح .
- يقوم المرشد الأكاديمي بدور المرشد الاجتماعي والنفس سي للطالب حين الحاجة ، وفي حالة احتياج الطالب إلى دعم اجتماعي ونفسي يتم عقد لقاء مع ولى الأمر في وجود عميد الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

6. لجنة الطلاب المتعثرين :

رئيس اللجنة: د. سارة مصطفى

عضوية كل من: د/ مى عبد الغنى - م م / دعاء منتصر - لمراجعة الفرقة الأولى

- د/ هايدى ربيع - د/ فيروز مصطفى - م م / دعاء منتصر - لمراجعة الفرقة الثانية

- د/ فاطمة عمر - د/ بسمة إبراهيم - لمراجعة الفرقة الثالثة

- د/ ياسمين صفوت - د/ وسام على - لمراجعة الفرقة الرابعة

د / ايمان عبدالحليم - د/ سارة عاطف - لمراجعة الفرقة الخامسة

مهام اللجنة

- إعداد قوائم دورية بأسماء الطلاب المتعثرين أكاديميا وفق نتائج الامتحانات.
- تحليل أسباب التعثر (ضعف أكاديمي - غياب - عوامل نفسية أو اجتماعية - مشاكل صحية).
- تصنيف الحالات حسب درجة التعثر لتحديد نوع الدعم المطلوب.
- وضع خطة دعم فردية لكل طالب وفق احتياجاته.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لتوفير دعم أكاديمي مخصص.
- متابعة الطالب بشكل دوري لقياس مدى التحسن.
- تسجيل ملاحظات على مستوى الالتزام والحضور والتقدم الدراسي.
- تحديث خطة الدعم بناء على نتائج المتابعة.
- في حالات التعثر الشديد، يتم التواصل مع ولي الأمر بعد أخذ الموافقة اللازمة.

7. لجنة المقاصات والمعادلات :

رئيس اللجنة: ا.د. ماجدة جيد

وعضوية كلا من : د.دعاء عادل - د.سارة عاطف - م. ايريني وفيق - م.انجليوس جميل - م. حمزة محمد - م.داليا اسامته - م.مريم شوقي - م.امنية علي - م.زينب الغزالي

مهام اللجنة:

تقوم لجنة المعادلات بالكلية با ستقبال الطلاب المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد التنفيذية للجامعة المصرية الصينية ويختص كل قسم من أقسام الكلية بتنظيم هذه المعادلات وفقا للسجلات الأكاديمية للطلاب المحولين وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقا للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد ال ساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى إذا كانت التحويلات داخلية (نفس الجامعة) أو إذا كانت خارجية (جامعة أخرى) وفقا لل ضوابط الخاصة بالجامعة .

فحص مستندات الطالب الذي يرغب في التحويل للجامعة المصرية الصينية ، وهذه المستندات تتضمن الآتي :

بيان حالة الطالب المعتمد من الجامعة المحول منها .

نظام التقديرات المتبع في الجامعة المحول منها .

توصيف المقررات التي درسها الطالب لبيان المكافئة للكلية المحول إليها حتى يمكن اعفاء الطالب من دراستها.

التأكد من تطبيق قواعد و شروط التحويل على الطالب الذي يرغب في التحويل للجامعة المصرية الصينية وهذه القواعد تتضمن الآتي :

حصول الطالب على تقدير مكافئ للتقدير مقبول بالجامعة المصرية الصينية في أي مقرر حتى يمكن اعفاء الطالب من دراسته .

التأكد من أن الطالب المحول سيقضى عامين أكاديميين على الأقل بالجامعة المصرية الصينية.

التوصية بالمتى مستوى الأكاديمي للطلاب المحول وفقا لمجموع ال ساعات التي تم اعفاؤه منها وفقا للوائح الكلية المحول إليها، علاوة على ذلك يتم ارسال المقاصات إلى عميد الكلية والذي يرسلها بدوره إلى رئيس الجامعة للاعتماد .

اعداد مقاصات الطلاب الوافدين من منح Erasmus + بعد قضاء الطالب لفصل دراسي بأحد الكليات بالجامعات الأوروبية التي درس بها وذلك وفقا للقواعد التنظيمية المنظمة لذلك .

8. لجنة الامتحانات واعمال الكنترولات :

رئيس عام الامتحانات: ا.د. سامي عبدالصمد ناصف
لجته متابعة سير الامتحانات: برئاسة ا.د. ماجده جيد
وعضوية كل من: د. وليد فارس - د. هبه ياقوت - د. الشيماء عبدالدايم - د. احمد ماهر - د. علي الرشيدى

لجنة الاعداد والرصد :

رئيس الكنترول : د.سارة مصطفى اعضاء : د.سارة عاطف - د.وليد فارس - د.احمد ماهر - د.حنان عبدالله	كنترول الفرقة الاولى
رئيس الكنترول : د.ايمان جمال اعضاء : د.مرام عادل - د.فاطمة الزاهر - د.دعاء عادل - د.نيرمين حسن - د. الشيماء عبد الدايم	كنترول الفرقة الثانية
رئيس الكنترول : د.ياسمين صفوت اعضاء : د.الاء انور - د. رانيا القاضي - د.نورهان محمد احمد - د.ريم حسن - د. ضحى هانى	كنترول الفرقة الثالثة
رئيس الكنترول : د.فاطمة عمر اعضاء : د.الاء عبدالمنعم - د.هايدي ربيع - د. علي صابر	كنترول الفرقة الرابعة
رئيس الكنترول : د. مروة يحيى اعضاء : د. ايمان عبدالحليم - د. الشيماء مختار - د.هبة ياقوت	كنترول الفرقة الخامسة

لجنة رفع النتائج :

- رئيس كنترول الفرقة الاولى : د.سارة مصطفى
- رئيس كنترول الفرقة الثانية : د.ايمان جمال
- رئيس كنترول الفرقة الثالثة : د.ياسمين صفوت
- رئيس كنترول الفرقة الرابعة : د.فاطمة عمر
- رئيس كنترول الفرقة الخامسة : د. مروة يحيى

مهام اللجنة :

- وضع جداول الاختبارات النهائية بالكلية.
- المشاركة بأعمال لجنة الإشراف على سير الامتحانات النهائية بالكلية.

- متابعة تحميل جداول الامتحانات النهائية بأرقام القاعات على روابط الكليات بموقع الجامعة
- تحديد الاحتياجات الضرورية لأعمال الامتحانات والكنترول
- المشاركة في اعداد جداول الامتحان لمنع وجود تعارض في المواعيد والمقررات.
- المرور على اللجان للتأكد من الانضباط وسير اعمال الامتحانات.
- التأكد من وجود رئيس اللجنة والمراقبين في بداية الامتحان بوقت كافي .
- التأكد من اعداد الاوراق وقت التسليم من الكنترول.
- التأكد من سير العمل بالكنترول.
- التأکید من توثيق نتائج الامتحانات .
- مراجعة استيفاء الكنترول لاستمارة تحقق لمراجعة أعمال الكنترول المحددة من قبل مركز ضمان الجودة.

9. لجنة الشكاوي والمقترحات :

رئيس اللجنة : د. الاء انور

وعضوية كرامن : د. هبة ياقوت - د. ال شيماء عبدالدايم - د. مؤنس العزازی - د. می جاد - د. إ سلام حمدي - د. وليد عرفات - م.م. دعاء منتصر - د. اسر محمد - اداري : ا.سارة ياسر

مهام اللجنة :

- تقوم اللجنة بفتح صناديق المقترحات والشكاوى .
- يجتمع رئيس اللجنة بصفة دورية مع الطلاب لبحث شكاوهم .
- تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى وتوزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم فى حقته الشكاوى) للنظر فيها وكتابة اسبابها ومتابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية لها او رفضها إذا كانت فى غير محلها .
- تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكي كتابة بنتيجة شكواه فى خلال ا سبوع على الاكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى وحلولها فى ملف خاص بهذا الشأن .
- تعرض اللجنة على عميد الكلية التقرير الشهرى للمقترحات والشكاوى والاجراءات التصحيحية .
- يعرض عميد الكلية التقرير ال شهرى للمقترحات والاجراءات التصحيحية التى تمت فى مجلس الكلية لإيجاد اجراء تصحيحى للمشاكل المعلقة واحضار صاحب الشكاوى لمناقشته إذا لزم الأمر .

10. لجنة الامتياز :

رئيس اللجنة : د. رانيا القاضي
وعضوية كلاً من : د. حنان عبدالله - د. مؤنس العزازي - د. مى جاد - د. وليد عرفات - د. إ سلام حمدى - م. انجليوس
جميل - م. امنية علي - م. رودينا علي

مهام اللجنة :

- وضع خطة سنوية لتنظيم العمل بعيادة الامتياز .
- متابعة سير العمل بداخل عيادة الامتياز .
- التواصل مع كافة الأطراف المتعلقة بعيادة الامتياز (مدير العيادات - مشرفين العيادة - التمريض)
- وضع خطة سنوية للاحتياجات التدريبية لأطباء الامتياز والمشرفين عليها .
- عقد اجتماعات دورية وعمل تقرير دوري وعرضها على عميد الكلية .
- حلقة الوصل بين عيادة الامتياز وباقي أقسام الكلية .
- اجتماع مع مشرفين عيادة الامتياز وعرض مقترحاتهم والشكاوى الخاصة بهم .

11. لجنة متابعة تـتـون الخريجين :

رئيس اللجنة: د. رانيا القاضي

وع ضوية كلا من : د. حنان عبد الله - د. أنعام عادل - د. صبيح عودة - د. فاطمة محمد عبد الظاهر - د. أحمد محمد سعيد - م. إنجليوس جميل - م. امنية علي - م. رودينا علي

مهام اللجنة :

- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها دوريا مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم.
- العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في مؤتمرات - دورات - ندوات وورش العمل .
- إقامة ملتقى للخريجين بصفة سنوية .
- عمل البحوث والمدراسات والاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل من الخريجين وذلك فيما يتعلق بالأعداد المطلوبة من مختلف التخصصات، وكذلك جودة وكفاءة الخريجين ومستوى المهارات المطلوبة
- فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين .

12. لجنة الوافدين

رئيس اللجنة: د. الشيماء عبدالدايم
وعضوية كلاً من: م. اياد محمد - م. ندي هيثم

مهام اللجنة:

- الاعداد والاحتفاظ ببيانات حالة للطلاب الوافدين في كل سنة دراسية , متابعة الحالات الدراسية لهم وسداد الرسوم الخاصة بهم والتعرف على اوجه نشاطهم.
- الاجتماع ب شكل دوري للتعرف علي م شاكلهم المدراسية التي تواجههم والعمل على حلها مع المرشد الاكاديمي و اعضاء هيئة التدريس والهيئة.
- تعريف الطلبة بالخدمات التي تقدمها اداره الجامعة للطلاب الوافدين (دليل الطلاب الوافدين).
- متابعة الطلاب الوافدين (طلاب دول الحرب فيما يخص سداد الرسوم الدراسية بالتواصل مع اداره الجامعة.
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم بشأن الطلاب الوافدين.

اللجان التابعة لوكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

13. لجنة خدمة المجتمع وتسنون البيئة :

رئيس اللجنة: د. الاء انور

وعضوية كلا من : د. ايمان عبدالحليم - م. وسام وائل - م. ماجي ابراهيم

مهام اللجنة

- إعداد خطة سنوية تتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- الإعداد للأذ شطة ومتابعة (القوافل الطبية - السوق الخيرية - زيارة دور الم سنين - يوم اليتيم - حملات التوعية - إلخ) بالتنسيق مع رائد الأنشطة الطلابية.
- قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء الكلية ومستوى خريجها .
- مخاطبة المستفيدين والتنسيق فى الممارسات الفعلية (استشارات - قوافل - تثقيف) .
- القيام بدور فعال وميدانى فى خدمة المجتمع من خلال حملات خدمة المجتمع والبيئة التى تنظمها لطلابها والتي تكسب الطلاب مهارات خدمة المجتمع حتى يكونوا مؤهلين للقيام بها بعد التخرج .
- تحفيز الطلاب على المشاركة فى خدمة المجتمع .
- إعداد النشرات والمطويات الخاصة بخدمة المجتمع .
- إعداد تقرير فصلى مما تم من أنشطة.
- ما يستجد من مهام تراها اللجنة.

14. عيادة العلاج الطبيعي :

رئيس اللجنة: د. مؤنس العزازي

وعضوية كلا من : م. محمد هشام رأفت - م. حازم عبد اللطيف

مهام اللجنة

- الإشراف على حسن سير العمل بالعيادة الخارجية وضمان انتظام تقديم الخدمات العلاجية والتعليمية.
- إعداد الخطط التشغيلية والتنظيمية للعيادة ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الكلية.
- تنظيم جداول العمل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأخصائيي العلاج الطبيعي والفنيين والإداريين بالعيادة.
- متابعة الالتزام باللوائح والسياسات المنظمة للعمل داخل العيادة الخارجية.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالأداء الإداري والفني ورفعها إلى إدارة الكلية.
- الإشراف على جودة الخدمات العلاجية المقدمة للمرضى وفق المعايير المهنية والأخلاقية.
- دعم العملية التعليمية والتدريب السريري لطلاب الكلية داخل العيادة الخارجية.
- متابعة تدريب الطلاب أثناء التطبيق الإكلينيكي والتأكد من تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- متابعة تطبيق معايير الجودة والسلامة ومكافحة العدوى داخل العيادة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط التحسين المستمر بالعيادة الخارجية.
- متابعة مؤشرات الأداء وقياس رضا المرضى والمترددین على العيادة.
- اقتراح احتياجات العيادة من الأجهزة والمستلزمات الطبية ومتابعة أعمال الصيانة الدورية.
- إعداد قواعد البيانات والإحصائيات الخاصة بالمرضى والخدمات العلاجية.
- المساهمة في تنفيذ القوافل الطبية والأنشطة المجتمعية التي تنظمها الكلية.
- تعزيز دور العيادة الخارجية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نشر الوعي الصحي والتثقيفي المرتبط بالعلاج الطبيعي والوقاية من الإصابات.

15. لجنة ادارة المخاطر والسلامة المهنية :

رئيس اللجنة: د. الشيماء مختار

وعضوية كلا من : م.م إسلام خليل - م.م. باسم بسام

مهام اللجنة

- مراجعة معامل الكلية بالتنسيق مع امناء المعامل من حيث وجود اي ق صور او عيوب في م صادر المياه ، الكهرباء ، الغاز والتنسيق مع ادارة الصيانة في حالة وجود عطل .
- التأكد من وجود الادوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية بكل المعامل والتأكد من صلاحيتها والتوجيه باعدام التالف منها.
- التنسيق مع ادارة الدفاع المدني علي اجراء تجريرة اخلاء خلال الفصل الدراسي وقياس المدة الزمنية وتصوير الحدث
- التنسيق مع الادارة الهندسية لمراجعة كابلات الكهرباء والتوصيلات والصرف الخاص بالكلية وكذلك وسائل الدفاع المدني.
- تجهيز عمل يوم توعية للطلاب والعاملين بالكلية بالتنسيق مع ادارة السلامة والصحة المهنية بالجامعة للتوعية بقواعد الامن والسلامة.

16. لجنة الموقع الإلكتروني :

رئيس اللجنة: أ.م.د. نهى السرتى

وعضوية كلا من : م.م. باسم ممدوح - م.م. امنية علي - م.روان امجد

مهام اللجنة:

- متابعة وتحديث أخبار الكلية بانتظام على الموقع الإلكتروني.
- تحديث البيانات الخاصة بالأقسام العلمية والبرامج الدراسية.
- إضافة الأنشطة الطلابية والفعاليات العلمية والبحثية أولاً بأول.
- التنسيق مع اللجان المختلفة لتجميع الصور والتقارير الخاصة بالأنشطة.
- إعداد محتوى مرئي ومكتوب للفعاليات قبل نشره.
- رفع الصور والفيديوهات بجودة مناسبة على الموقع.
- التنسيق مع إدارة الجامعة لتعديل أو إضافة صفحات جديدة داخل الموقع.
- مراجعة المحتوى للتأكد من مطابقته لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.
- التأكد من سلامة الروابط وسهولة الوصول للمعلومات.
- توحيد صياغة المحتوى قبل نشره بما يتوافق مع الهوية البصرية للجامعة.

اللجان التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

17. لجنة الدراسات العليا والبحوث :

نائب رئيس اللجنة: د. سارة عاطف

وعضوية كلا من:

د. آلاء عبد المنعم ، د. ضحى هانى ، م.م. اسلام الخلال، م. ايريبي و فيق ، م. داليا اسامته ، م. امينى علي ، م. زينب الغزالي

مهام اللجنة

- تحقيق رؤية ور سلامة الكلية بما يتوافق مع الخطة الا استراتيجية للبحث العلمي والعمل على متابعة تنفيذها .
- تحديد أوليات البحث العلمي بالكلية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والمنطقة.
- دعم وتحفيز النشر العلمى .
- العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطويرها .
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للنشر العلمي وخاصة في المجالات العلمية المرموقة.
- تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
- الإشراف على كل ما يعرض من أبحاث تخرج الطلبة.
- مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي .
- الإشراف على إقامة " يوم البحث العلمي " حيث يتمكن وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من تقديم آخر ما توصلوا له من الأبحاث.
- الإشراف على جائزة التميز البحثي و تكريم المتميزون فى النشر العلمى .
- مراجعة التجهيزات بمعامل الكلية وتحديد الاجهزة والادوات المطلوبة لدعم المعامل.
- وضع برنامج يتضمن معدلات استهلاك الطلاب للأجهزة والمواد المستهلكة سنويا .
- حصر المواد والاجهزة الموجودة بالمخازن ومتابعة الاستهلاك السنوي لها .
- حصر الاجهزة التي يمكن استخدامها بكليات الجامعة وتقرير مدي صلاحيتها للاستخدام.
- وضع نظام لصيانة واصلاح ومعايير الاجهزة بشكل دائم .
- المشاركة في دراسة العروض والمواصفات المقدمة لشراء الاجهزة العلمية بالكلية.

18. لجنة المكتبات

رئيس اللجنة: د. الشيماء عبدالدايم

وعضوية كلاً من: م.م. مصطفى احمد، م. نوال عزام، م. عيبر تاج، م.ندي هيثم

مهام اللجنة :

- وضع سياسة تطوير المكتبة بما يتماشى مع احتياجات البرامج الأكاديمية .
- تحديث وتنمية مقتنيات المكتبة (كتب، دوريات، قواعد بيانات إلكترونية) .
- متابعة توافر المراجع الأساسية والمساندة للمقررات الدراسية .
- تطوير خدمات المكتبة (الإعارة، البحث الإلكتروني، الدعم الأكاديمي) .
- تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على استخدام مصادر المعلومات .
- دعم التحول الرقمي من خلال توفير قواعد بيانات وبنوك معرفة إلكترونية .
- تقييم كفاءة استخدام المكتبة من خلال استبيانات رضا المستخدمين .
- التعاون مع المكتبات الأخرى لتبادل الموارد والخبرات .
- الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية داخل المكتبة .
- إعداد تقارير دورية عن أداء وأنشطة المكتبة.

19. لجنة المؤتمرات وأخلاقيات البحث العلمي :

رئيس اللجنة لأخلاقيات البحث العلمي: أ.د. مروة طاهر

نائب رئيس اللجنة: د. سارة عاطف

وعضوية كلا من:

أ.د. هيثم محمد، أ.د. ماريان ممدوح، د. ريم حسن، د. مروة يحيى، د. دعاء عادل، د. حنان عبد الله، د. ضحى هانى،

د. نرمين حسن، د. حافظ شوقي، أ. سارة ياسر، أ. أحمد محمد مدبولي.

رئيس اللجنة للمؤتمرات: د. الاء انور

وعضوية كلا من: م.م. باسم بسام - م.م. اسلام الخلال

مهام اللجنة

- تحقيق رؤية ور سالمه الكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي والعمل على متابعة تنفيذها .
- تحديد أوليات البحث العلمي بالكلية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والمنطقة.
- دعم وتحفيز النشر العلمي .
- العمل على توفير البنية التحتية من المعامل والأجهزة البحثية والعمل على تطويرها .
- تحفيز ودعم ومساعدة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للنشر العلمي وخاصة في المجالات العلمية المرموقة.
- تشجيع التعاون البحثي مع الكليات الأخرى في الجامعة والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
- الإشراف على كل ما يعرض من أبحاث تخرج الطلبة.
- مراجعة البحوث العلمية ومتابعتها والتأكد من مطابقتها لمعايير وأخلاقيات البحث العلمي .
- الإشراف على إقامة "يوم البحث العلمي" حيث يتمكن وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من تقديم آخر ما توصلوا له من الأبحاث.
- الإشراف على جائزة التميز البحثي و تكريم المتميزون فى النشر العلمي .

عميد الكلية

أ.د. سامي عبد الصمد