

مهام اللجان المنبثقة من لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام لجنة السلامة والصحة المهنية

تدريب وتعليم

- المساعدة في تعليم وتدريب العاملين الجدد وتعريفهم باشتراطات السلامة والصحة المهنية.
- تعزيز ونشر سياسة وبرامج السلامة والصحة المهنية.
- إجراء برامج تثقيفية في مجال الصحة والسلامة المهنية والتخلص الآمن من النفايات الطبية والكيميائية الخطرة.

متابعة

- تعزيز ومتابعة الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية وفق المتطلبات القانونية.
- متابعة عملية التخلص الآمن من النفايات البيولوجية والكيميائية.
- المساعدة في حل الشكاوى المرتبطة بسلامة وصحة العاملين.
- الرد على مقترحات العاملين الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
- المشاركة في التحقيقات في حال وقوع حادث مرتبط بالسلامة والصحة المهنية.
- تقديم توصيات حول ما هو مطلوب من معدات ووسائل لتحقيق اهداف السلامة والصحة المهنية.

تطوير

- المشاركة في تقديم مقترحات حول كيفية تحديد المخاطر في مكان العمل وكيفية التعامل معها والسيطرة عليها.
- المشاركة في التقييمات وتقديم التوصيات من أجل تطوير برامج الرقابة على المواد الخطرة.
- تقديم توصيات الصحة والسلامة المهنية.
- تقديم توصيات بشأن مراقبة فعالية برنامج الصحة والسلامة.
- المساعدة في تطوير قواعد السلامة والصحة المهنية بالكلية.

مهام لجنة الازمات والكوارث

- تحديد الازمات والكوارث التي يمكن ان تتعرض لها المؤسسة.
- وضع خطط لكل نوع محتمل من الازمات والكوارث للتعامل الأمثل معها وقت حدوثها.
- تدريب العاملين بالكلية على كيفية التعامل مع مختلف الازمات والكوارث المحتملة
- التعامل مع وإدارة الازمة بالطريقة المناسبة والتي تضمن المحافظة على امن وسلامة جميع المتواجدين بالكلية.
- التأكد من وجود جميع المستلزمات ووسائل الامان اللازمة للتعامل مثل هذه الازمات والكوارث.
- اتباع آليات الكشف المبكر عن بؤادر الأزمة.

مهام مكتب التوجيه المهني

- اعداد خطط تدريبية خمسة وسنوية وفقا للاحتياجات التدريبية وما يستجد لكلا من:
 - أعضاء هيئة التدريس بالكلية والهيئة المعاونة
 - العاملين بالكلية
 - الخريجين
- تنفيذ دورات وورش عمل وفقا للخطة الخمسية والخطة السنوية وما يستجد لكلا من:
 - أعضاء هيئة التدريس بالكلية والهيئة المعاونة
 - العاملين بالكلية
 - الخريجين
- نشر ثقافة التعليم الصيدلي المستمر بالتعاون مع قطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية من خلال اعداد محاضرات وورش عمل مميزة للصيادلة.
- عقد دورات وورش عمل للطلاب بالكلية بالتعاون مع قطاع شؤون التعليم والطلاب لتنمية مهاراتهم الناعمة.

مهام مكتب متابعة الخريجين

- عمل وتحديث قاعدة بيانات لخريجي الكلية لتسهيل التواصل معهم.
- التواصل المستمر مع الخريجين من الكلية لاطلاعهم على البرامج المقدمة من الكلية والخاصة بالبرامج الدراسية للدراسات العليا وبرامج التعليم الصيدلي المستمر.
- تقديم المشورة والدعم الفني للخريجين والمساعدة في حل مشاكلهم.
- تشجيع الخريجين على المشاركة في الفعاليات المختلفة الخاصة بالكلية.
- طلب التغذية الراجعة من الخريجين عن الخدمات المقدمة من قبل الكلية.
- طلب التغذية الراجعة من الخريجين القدامى عن مستوى الخريجين حديثي التخرج ومدى ملاءمة التحديثات المستمرة للمحتوى المقدم للطلاب واحتياجات سوق العمل.
- العمل على نشر إعلانات فرص العمل في المجال الصيدلي داخل وخارج جمهورية مصر

العربية.

مهام لجنة العلاقات العامة

- تنظيم الفعاليات المختلفة في الكلية من زيارات وندوات ومؤتمرات.
- التواصل مع الأطراف خارج الكلية
- التواصل والتنسيق مع المكتب الإعلامي بالجامعة
- التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة

مهام لجنة التسويق

- اعداد وتطوير المواد الترويجية
- الإعلان عن الخدمات والبرامج المختلفة التي تقدمها الكلية في مختلف الوسائل
- المشاركة في المعارض وأحداث التسويق

مهام لجنة التنسيق الحضاري

- الاهتمام بالمظهر العام للكلية
- الاهتمام بالتشجير وزيادة المساحات الخضراء بالكلية داخل وخارج المباني

مهام لجنة التوظيف والتدريب

- تنظيم وعقد ورش عمل ولقاءات لتعريف الطلاب بمجالات العمل المختلفة بمهنة الصيدلة من خلال مهنيين متخصصين.
- تنظيم وعقد ملتقى التوظيف السنوي بالكلية بالتنسيق مع لجنة التدريب والتوظيف الطلابية بكلية الصيدلة (ETOP).
- التواصل مع شركات الادوية المختلفة لإتاحة فرص تدريبية للطلاب في مجال الدعاية والتصنيع الدوائي والأبحاث الدوائية.