



Mansoura University  
Faculty of pharmacy  
Employment & training official program committee  
Mobile: 01011229901  
E-mail: ETOP\_training@yahoo.com



اللائحة الداخلية  
للجنة التدريب و التوظيف بكلية الصيدلة  
جامعة المنصورة

**(ETOP)**  
**Employment & training official program  
committee**

ETOP

بسم الله الرحمن الرحيم

في ظل العدد الهائل الذي يتخرج سنويا من كليات الصيدلة وعدم تناسبه مع الوظائف المتاحة في سوق العمل سواء كان بالشركات أو المصانع أو الصيدليات العامة ، ورغبة في المساعدة في السعي الدعوب نحو تخريج جيل من الصيادلة المتميزين القادرين على مواجهة سوق العمل وتحدياته بما لديهم من مهارات وخبرات مكتسبة من الاحتكاك المباشر بسوق العمل، تم العمل على إنشاء لجنة مختصة لتأهيل الطلاب والخريجين لمواجهة سوق العمل ، بجانب عمل اللجنة كحلقة وصل بين الخريجين وسوق العمل .

وفيما يلي اللائحة المنظمة للعمل داخل لجنة التدريب والتوظيف بالمجال الصيدلي.

لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا في حالة طلب أحد أعضاء مجلس الإدارة ، ويتم دعوة المؤسسين (لجنة الاستشارة الوارد ذكرهم باللائحة) إلى اجتماع مع مجلس الإدارة و وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وفي حالة إقرار التعديلات يتم اعتمادها في مجلس الكلية التالي بالكلية .

## مكونات اللائحة :

الباب الأول : التعريف والرؤية والرسالة .

الباب الثاني : الهيكل التنظيمي داخل اللجنة

ويشمل ٤ فصول :

الفصل الأول : مجلس الإدارة .

الفصل الثاني : الأعضاء .

الفصل الثالث : نظام الاجتماعات .

الفصل الرابع : نظام الانتخابات .

الباب الثالث : اللائحة المالية .

الباب الرابع : نظام العقوبات .

## الباب الأول : التعريف

### الاسم :

## Employment & training official program

### اللجنة المختصة بالبرنامج الرسمي للتدريب والتوظيف

هي عبارة عن تجمع للطلبة و الخريجين تهدف لاذابة الفوارق بين الحياة الجامعية والحياة العملية عن طريق إقامة العديد من الدورات التدريبية والتي تساعد في اكتساب الطلبة العديد من المهارات التي يحتاجها سوق العمل والمساهمة في توفير فرص تدريب وتوظيف في مجالات العمل المختلفة عن طريق إقامة ملتقى توظيفي بصفة دورية وتكون تابعة بشكل مباشر لإدارة الكلية ويكون المشرف المباشر على أنشطة اللجنة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

### الرؤية :

مستمدة من رؤية الكلية في تحقيق الريادة التعليمية والتدريبية لجميع مجالات العمل الصيدلي محلياً وإقليمياً.

### الرسالة :

مستمدة أيضاً من رسالة الكلية من حيث الإلتزام بالإرتقاء والتطوير المستمر للعملية التدريبية للطلاب عن طريق الدورات التدريبية التي تنظمها اللجنة والعمل على تخريج صيدلي قادر على مواكبة تحديات سوق العمل المحلى والإقليمي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

## الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للجنة :

### تتكون اللجنة من :

مجلس الإدارة والأعضاء النشطين العاملين والأعضاء المشتركين التابعين للجنة غير النشطين .

### الفصل الأول : مجلس الإدارة واختصاصات كل عضو من الأعضاء فيه : -

#### ✓ الرئيس:

الإشراف علي جميع اللجان والتنسيق بينهم و هو المسئول الأول عن جميع الأنشطة التي تقيمها اللجنة و لا يتم تنفيذ اي قرار إلا بموافقة.

#### ✓ المنسق العام :

المسئول عن المكاتبات الورقية والتنسيق بين مجلس الإدارة وإدارة الكلية وبين الفرع الرئيسي والفروع الأخرى.

#### ✓ المسئول المالي :

مسئول عن وضع الخطة المالية وموازنة اللجنة كل عام والعمل على تنمية الموارد المالية للجمعية وكتابة التقارير المالية.

#### ✓ أمين لجنة العلاقات العامة:

هو المسئول عن التعاملات الخارجية للجنة مثل الشركات ومراكز التدريب ومسئول عن إسقاطاب الرعاية لجميع الأنشطة بجانب مسؤوليته عن تنظيم الرحلات التي تقيمها اللجنة لمصانع الأدوية ومسئول عن تخطيط وتنظيم الدورات التدريبية الخاصة باللجنة.

#### ✓ أمين لجنة التسويق :

هو المسئول عن الدعايا بشكل كامل لأنشطة اللجنة سواء كانت الدعايا الإلكترونية أو المطبوعات بجانب مسؤوليته عن تصميم الإعلانات بالشكل اللائق للأنشطة المختلفة التي تقوم بها اللجنة .

#### ✓ أمين التنظيم :

هو المسئول عن تحديد وتنفيذ خطة التنظيم لجميع الأنشطة والكورسات التي تنظمها اللجنة وعمل كل اللازم لها مع تحديد خطة الدعايا بالتعاون مع مسئول الدعايا و الاعلان.

### ✓ أمين لجنة المكتب:

هو المسئول عن استقبال الأعضاء الجدد و تعريفهم باللجنة و كتابة تقارير الأنشطة المختلفة للجمعية .

يتم تعيين نائب رئيس من أمناء اللجان و ينوب عن الرئيس في حالة غيابة .  
ولأمين أى لجنة الحق في تعيين مساعدين له كـ (Team Leader) لمعاونته في تنظيم شئون اللجنة  
يحق للمساعدين حضور إجتماعات مجلس الإدارة في حالة غياب أمين اللجنة دون أن يكون لهم الحق في التصويت عند إجراء تصويت على أى قرار .

### ✓ لجنة الاستشارة والتخطيط :

وتتكون من الأعضاء المؤسسين وأول مجلس إدارة للجنة وهم :  
محمود العراقي – محمود يسرى – محمد كروان – محمود الملاح – أحمد علم الدين – محمد الشامى –  
محمود عباس – أحمد الشناوى – هشام برجاس – إيمان العسال

عضو المجلس يجب ألا يكون عضو في أى كيان لنشاط طلابي آخر داخل الكلية فضلاً عن وجوده في مجلس إدارة أى كيان طلابي آخر سوى إتحاد الطلاب وفي حالة إشتراكه يتم إعطاء العضو مهلة لسحب إشتراكه من الكيان الآخر، وفي حالة عدم سحبه يتم تعيين عضو آخر بالانتخاب من قبل مجلس إدارة اللجنة.

### الفصل الثانى : الأعضاء:

\* وهم عبارة عن مجموعة الطلبة أو الخريجين الذين قاموا بتسديد اشتراك اللجنة وقدره ١٥ جنيه أو تجديد الإشتراك وقدره ١٠ جنية كل سنة.

يتم تسليم كارنية لأعضاء اللجنة للأعضاء الراغبين في إستلامه مقابل رسم رمزي ٥ جنيه.  
يتم تسليم الزى الموحد للأعضاء الخاص بتنظيم الأنشطة مقابل ٥٠ جنية .

### وينقسمون إلى :

أعضاء نشطين عاملين  
وأعضاء غير عاملين .

والفرق بينهم أن العضو العامل هو من يريد أن يقوم بتنشيط عضويته ليصبح عضو نشيط يساعد في تنظيم الأنشطة المختلفة الخاصة باللجنة.

العضو غير العامل : يحق له في أى وقت تنشيط عضويته ليصبح عضواً عاملاً ، كما أنه يكون له خصم يحدده مجلس الإدارة في حالة رغبته الإشتراك في الأنشطة التي تقيمها اللجنة من دورات تدريبية أو رحلات أو أنشطة أخرى.

### الفصل الثالث : نظام الاجتماعات

- ✚ يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة بحضور نصف عدد المجلس + واحد.
- ✚ يجب على الرئيس إبلاغ جميع أعضاء المجلس قبل موعد الإجتماع بـ ٢٤ ساعة على الأقل عن طريق المكالمات الهاتفية.
- ✚ يقوم رئيس اللجنة بإدارة اجتماعات المجلس وفي حالة غيابه ينوب عنه نائب الرئيس في إدارة الجلسة، ويقوم أمين لجنة المكتب بتسجيل محضر للاجتماعات
- ✚ يكون إتخاذ القرارات في إجتماعات المجلس عن طريق التصويت بين الحضور وفي حالة تساوى عدد الأصوات يكون قرار مدير الاجتماع سواء كان الرئيس أو النائب في حالة غيابه هو المرجح .
- ✚ يجتمع مجلس الإدارة بصورة دورية يحددها مجلس الإدارة .
- ✚ يمنع التدخين نهائياً داخل مقر اللجنة .
- ✚ يجب إبلاغ الأعضاء بموعد الإجتماعات العامة قبل مواعدها بيومين على الأقل.
- ✚ يعتبر العضو حاضراً للاجتماع في حالة تأخيره إذا لم يتجاوز تأخيره عن الإجتماع مدة النصف ساعة.
- ✚ يتم عقد الإجتماعات في مقر اللجنة بالفروع المختلفة في الكليات المختلفة .
- ✚ مقر الإجتماع في فرع صيدلة المنصورة في بدروم مبنى (أ) وفي حالة تغيير المقر الخاص باللجنة يتم تغييره في لائحة اللجنة.
- ✚ دور لجنة الـ H.R إستشارى فقط، ولا يمنع هذا وجودهم في الإجتماعات لتقديم النصح عند طلب المجلس لهذا ورأيهم ليس رأياً ملزماً .
- ✚ التقييم والمحاسبة من حق أعضاء الجمعية العمومية للطلاب والخريجين على حد سواء ويحق لأعضاء لجنة الـ H.R الحضور فى إجتماع التقييم إذا طلب المجلس ذلك ، وكما أسلفنا فإن اللجنة بأكملها يحتسب لها صوت واحد عند التصويت بعد إتفاق اللجنة على رأى واحد.



## الفصل الرابع نظام الانتخابات :

- ✚ يتم تنصيب مجلس إدارة جديد كل عام وتنتهي مهمة المجلس القديم بعد إنتهاء الملتقى التوظيفي بمدة لا تتجاوز ٣ أسابيع .
- ✚ من يملك حق التصويت في الإنتخابات هم الذين شاركوا بحد أدنى ٥٠ % من أنشطة اللجنة و شرط أساسى أن يكون من ضمنها الملتقى التوظيفى ، بجانب المجلس السابق من طلاب وخريجين.
- ✚ شروط الترشح لمنصب الرئيس أن يكون عضواً فى مجلس الإدارة السابق ومضى على إشتراكه في اللجنة عام وفي حالة عدم ترشح أحد من المجلس السابق، يتم فتح باب الترشح للأعضاء النشيطة الذين شاركوا بنسبة ٧٥% من أنشطة اللجنة.
- ✚ يتم إنتخاب جميع الأعضاء فى المجلس عن طريق التصويت السري ويتم إبلاغ كافة الأعضاء النشيطين بموعد الإنتخابات مسبقاً بمدة لا تقل عن أسبوع.
- ✚ يتم تمرير نتيجة الإنتخابات إذا حضر نصف عدد الأعضاء +١، وفي حالة عدم إكمال النصاب يتم إعادة الإنتخابات بعدها بثلاثة أيام.
- ✚ للترشح لأي منصب آخر في مجلس الإدارة غير منصب الرئيس يجب أن يكون المرشح مضى على إشتراكه في اللجنة عاماً على الأقل وشارك بنسبة لا تقل عن ٥٠% من أنشطة اللجنة.
- ✚ عند تساوى الأصوات فيما بين اثنين من المرشحين يكون صوت من تم إنتخابه من المجلس الجديد بعد إجراء تصويت داخلى هو المرشح.

## الباب الثالث : اللائحة المالية :

### المادة الاولى : ✓

#### مصادر التمويل :

- الرعاية للأنشطة المختلفة.
- دعم الجامعة و الكلية للأنشطة.
- رسوم الاشتراكات و التجديد.
- الموارد المالية للأنشطة المختلفة.
- رسوم الاشتراك في الدورات التدريبية التي تقيمها اللجنة في الكلية.

### المادة الثانية : ✓

#### طرق تحصيل الموارد المالية او طرق الدعم المختلفة :

- إما عن طريق الدفع النقدي المباشر و يتم التسليم في هذه الحالة لأمين الصندوق عند اتمام الإتفاق علي البنود في عقد رعاية أنشطة اللجنة.
- أو عن طريق الشيكات والتي يتم تسليمها علي حساب اللجنة في الكلية.

### المادة الثالثة : ✓

- يتم تقديم تقرير شهري لحالة الصندوق لمجلس الادارة .
- يتم تسليم تقرير سنوي للمشرف علي أنشطة اللجنة.

### الباب الرابع : نظام العقوبات :

ينظم العمل داخل اللجنة تبعاً لقوانين العمل التطوعي، وبالتالي فإن مفهوم العمل التطوعي يطبق كاملاً عند العمل اللجنة.

✚ تعريف العمل التطوعي: هو ذلك الجهد الذي يبذله الإنسان بملء إرادته (لتحقيق حاجة إنسانية) وبدون انتظار أي مقابل مادي أو معنوي.

✚ لا يوجد إجبار في القيام بأى مهمة من أنشطة اللجنة ولكن يتم تختيار الأعضاء في البداية ما بين أن يقوموا بتنفيذ عضويتهم ليصبحوا أعضاء نشطين عاملين أم يظلوا أعضاء غير عاملين.

✚ في حالة إختيار العضو أن يكون عضواً عاملاً نشطاً لا يتم إلزامه بالقيام بمهام ولكن يصبح من الواجب عليه حضور الاجتماعات التي يتم إعلامه بها من قبل مجلس الإدارة .

✚ في حالة غياب العضو النشط عن ٣ اجتماعات متتالية أو ٤ اجتماعات منفصلة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة يصبح الفرد عضواً في اللجنة غير عامل، ولا يتم تنشيط عضويته إلا بعد مرور شهر في حالة رغبته.

✚ إذا كان الغياب من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة يتم تطبيق القواعد السابقة عليه مع إختلاف العقوبة ، ففي حالة عدم وجود عذر يقبله مجلس الإدارة لغيابه يتم فصل العضو من المجلس ويصبح عضو عامل نشيط للجنة، ويتوجب تعيين عضو آخر من قبل مجلس الإدارة ليحل محله في خلال أسبوع من اعتماد العقوبة.

✚ إذا تجاوز أي عضو في الاجتماعات أو في التعبير عن رأيه يتم تطبيق عقوبة عليه والتي يتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة في اجتماعات المجلس ويتم عرضها في تقارير الاجتماعات على المشرف على أنشطة اللجنة، وتكون العقوبة مناسبة لحجم التجاوز وقد تصل العقوبة إلى حد إلغاء عضوية هذا العضو وشطبه من اللجنة.

✚ لا تعتمد أي عقوبة إلا بعد عرضها على مشرف أنشطة اللجنة و موافقته على تطبيقها .