إنشاء آلية للتواصل مع الخريجين وجهات التوظيف

[اكتب العنوان الفرعي للمستند]

١٨/٠٩/١١

مقدمة

تحرص جامعة نجران على التواصل مع خريجيها، وذلك من خلال تأسيس شراكة فاعلة مع كافة شرائح المجتمع، ولاشك أن الخريجين يمثلون أهم شريحة للتواصل المستمر فلخريجي الجامعة حق الإطلاع على فعاليات جامعتهم والمشاركة الفاعلة في تطوير مسيرتها وتقييم منجزاتها بقدر استطاعتهم وخبراتهم العملية ولعلهم يجدون في الآليات المقترحة مساحة تتيح لهم تحقيق ذلك، فالهدف الرئيسي هو تعزيز العلاقة والتواصل مع الخريجين والاستفادة من خبراتهم في تطوير جامعتهم، فضلاً عن توثيق الصلة مع كافة قطاعات سوق العمل للتعرف على احتياجاتهم من خريجي الجامعة المؤهلين علمياً وعملياً، وبناء شبكة علاقات مع مؤسسات المجتمع المحلي في محاولة منها لإيجاد فرص للتدريب والعمل لخريجيها، وعليه فقد وضعت الجامعة آلية للتواصل مع الخريجين وجهات التوظيف ممثلة في إدارة مركزية لمتابعة الخريجين على مستوى الجامعة وفروعها في شكل مكاتب لمتابعة الخريجين على مستوى كل كلية من كليات الجامعة.

إدارة متابعة الخريجين

تعني إدارة متابعة الخريجين بمتابعة شؤون الخريجين والخريجات من كليات جامعة نجران، ويقترح أن ترتبط إدارياً بعمادة شؤون الطلاب، حيث تقوم الإدارة بتسهيل مهام انتقال الطلاب من البيئة التعليمية الجامعية إلي البيئة العملية، كما أن الإدارة تقوم بمتابعة الخريجين ومعرفة أخبارهم حرصاً من الجامعة على إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجيها، وحتى لا يكون تخرجهم هو نهاية العلاقة مع الجامعة، ومحاولة إيجاد فرص عمل لخريجي الجامعة .

ومن أهم أهداف إنشاء الإدارة ربط جسور الحياة العملية مع الأكاديمية، ودعم التواصل المستمر بين الكلية وخريجيها مما يعود بالفائدة على طلبة الجامعة وخريجيها، وكذلك إجراء دراسات بحثية

حول المستجدات في متطلبات سوق العمل لتقديم المقترحات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الجامعة لتتوافق مع متطلبات سوق العمل.

أهداف إدارة متابعة الخريجين

١- فتح قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين وكليات الجامعة والمجتمع المحلي.
٢- تقديم رؤية علمية واضحة لمستوي مخرجات التعلم ومدي تواءمها وتحقيقها لمتطلبات سوق العمل لاستخدامها في عمليات تطوير البرامج والمقررات.
٣- المشاركة في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وإمداد الخريجين بالمهارات العملية والشخصية التي تؤهلهم للمنافسة في سوق العمل.
٤- تعزيز دور الجامعة كمنارة حضارية لنهضة وتقدم المجتمع وتحقيق رفاهيته.

مهام إدارة متابعة الخريجين

١-إعداد دليل خريجي الكلية السنوي.
٢-تحديث مستمر للموقع الالكتروني للإدارة في موقع الجامعة .
٣-العمل على تزويد الجهات الراغبة بتوظيف خريجي الجامعة ببيانات الخريجين والمتوقع تخرجهم.
٤-إرشاد وتوجيه الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم في عملية البحث عن فرص وظيفية وتوظيفهم ما أمكن.
٥-العمل على وضع آلية خاصة لمتابعة توظيف خريجي كليات الجامعة لدى الجهات الطالبة لبيانات الخريجين.

٦-متابعة أوضاع الطلبة الخريجين وجمع معلومات عن الوظائف التي حصلوا عليها من كلاً القطاعين العام والخاص من داخل المملكة وخارجها.

٧-إعداد شبكة Network بجميع الجهات التي توظف خريجي كليات الجامعة.

٨-العمل على تحديد الفرص الوظيفية لخريجي كليات الجامعة وتحديثها بصورة دورية وإعداد إصدارات عنها مع نشرها في إصدارات المكتب.

٩-إعداد إحصائيات عن خريجي كليات الجامعة.

١٠- المشاركة في حفل خريجي كليات الجامعة.

١١- توثيق البيانات الخاصة بخريجي كليات الجامعة في أرشيف خاص (ورقي والكتروني) .

١٢- إعداد دورات متخصصة في مجالات تخصص المؤسسة التعليمية لتنمية مهارات الطلاب العملية والتطبيقية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.

١٣- التنسيق لعمل نظام معلومات خاص للإدارة وتأسيس قاعدة بيانات خاصة بخريجي الجامعة.

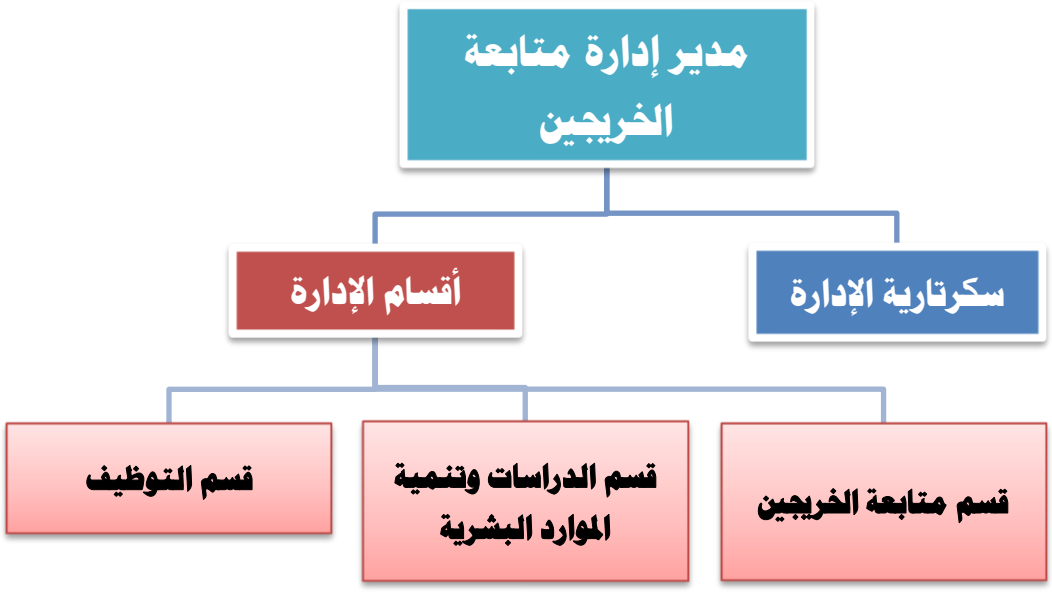
١٤- دعوة الشركات والمؤسسات لتقديم برامج تدريبية بكليات الجامعة ، وذلك لتطوير القدرات المهنية للطلاب.

١٥- إقامة ملتقى للتوظيف يدعي إليه معالي مدير الجامعة مجموعة من الشركات والمؤسسات والهيئات من القطاع الخاص وقطاع الأعمال، حيث تنفرد كل شركة بإعطاء فكرة واضحة عن طبيعة العمل لديها وعن التخصصات المطلوبة للعمل لديها ، وذلك بهدف تقليص الفجوة مابين الحياة النظرية التي يتلقاها طلاب جامعة نجران ومعرفة متطلبات سوق العمل.

١٦- تنظيم المحاضرات والندوات وذلك من خلال دعوة رجال الأعمال ورؤساء مجالس إدارات شركات قطاع الأعمال للتعرف على معارف ومهارات الطلاب وما اكتسبوه من مخرجات تعليمية مستهدفة ILOS وكسر رهبة اللقاءات التوظيفية Interviews.

١٧- عقد دورات تدريبية داخل الجامعة يقدمها المتخصصين وأصحاب القرار في التوظيف من شركات القطاع الخاص والعام للتعرف على الطلاب والخريجين وإكسابهم المهارات المطلوبة للاستعداد لسوق العمل.

الهيكل التنظيمي لإدارة متابعة الخريجين



مهام قسم متابعة الخريجين:

١- تصميم شبكة معلوماتية لخريجي الجامعة للتواصل معهم وكذلك مع بعضهم البعض.

٢- عقد ملتقي الخريجين السنوي.

٣- إعداد قوائم تصنيف الخريجين وفقاً للتخصصات والقدرات.

٤- إعداد استمارات متابعة الخريجين وإستبانات الرأي وجميع المعاملات المتعلقة بالخريجين ومتابعة استيفاءها.

مهام قسم الدراسات وتنمية الموارد البشرية

١- إعداد الدراسات اللازمة للتوجيه والتدريب والمتابعة لمخرجات التعليم العالي ومواءمتها مع متطلبات سوق العمل.

٢- إعداد الدراسات اللازمة الخاصة بالتخصصات المطلوبة في سوق العمل.

٣- إعداد دراسات عن متطلبات التأهيل والتدريب.

٤- عقد دورات لتأهيل الخريجين للمنافسة في سوق العمل والتنسيق مع المؤسسات التدريبية.

٥- إعداد برامج موجهة لرفع الكفاءة الإنتاجية وتسهيل اندماج طالبي الوظيفة في سوق العمل.

مهام قسم التوظيف

١- إعداد قواعد بيانات لأماكن العمل والاستفادة منها.

٢- التنسيق بين طالبي الوظيفة وأصحاب الأعمال لتقديم الخدمات الطلابية الخاصة بالوظيفة.

٣- الإعلان للخريجين عن الوظيفة.

٤- إقامة علاقات محلية وإقليمية وعالمية لغايات توظيف الطلاب.

٥- المساعدة في الحصول على الوظيفة لطالبي الوظيفة.

٦- عقد اتفاقات تعاون بين الجامعة وجهات التوظيف في القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني لتوفير فرص تدريب و توظيف خريجي الجامعة.

الأدوات المستخدمة لتنفيذ آلية متابعة الخريجين

أن يكون من مهام جميع المرشدين الأكاديميين التأكد من استيفاء **بطاقات بيانات الخريجين** للطلاب الموشكون علي التخرج ورفعها لإدارة متابعة الخريجين كما تقوم الجامعة بحجب نتيجة التخرج في حالة عدم استيفاء البطاقة ويتم في هذه الحالة استيفاءها إلكترونيا من علي موقع الجامعة.

يؤكد جميع المرشدين الأكاديميين علي أهمية استيفاء **بطاقة متابعة الخريج** حيث يجب علي الخريج تعبئتها وإعادتها إلي إدارة متابعة الخريجين بعد مرور ستة أشهر (وهي الفترة المتوقع أن يكون الطالب قد حدد خلالها مساره بعد التخرج) من التخرج وتحرص الإدارة علي التواصل مع الخريج للتأكيد علي أهمية هذا الإجراء كما تقوم بإمداد الخريج –عند سحب ملفه بعد التخرج– ببطاقة متابعة الخريج وظرف مطبوع عليه العنوان البريدي لإدارة متابعة الخريجين ومزود بالطابع البريدي حتى لا يتكلف الطالب أي مشقة في حالة رغبته إعادة البطاقة عبر البريد العادي وكذلك تتيح الإدارة للخريجين تعبئة بطاقات المتابعة عبر موقع الجامعة. تستمر متابعة الطلاب لمدة خمس سنوات علي الأقل يمكن خلالها الحكم علي جودة المخرجات ومتابعة تطورها ومتابعة تحقيق أهداف إدارة متابعة الخريجين.

بطاقة بيانات الخريج:

بطاقة بيانات خريج (تملأ بمعرفة المرشد الأكاديمي المختص)

الاسم:

البرنامج:

الرقم الجامعي:

التاريخ المتوقع للتخرج:

العنوان– الرمز البريدي:

البريد الإلكتروني:

رقم تليفون المنزل:

رقم الجوال:

المستوي العام في الدراسة:

الهوايات والمشاركة في الأنشطة:

هل ترغب في استمرار تواصل الجامعة بك بعد التخرج؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم ففي أي من هذه الحالات ترغب في التواصل:

- في حالة وجود فرص للتوظيف ( )
- في حالة وجود فرصة للمشاركة في فاعليات أنشطة الجامعة وكلياتها ( )
- في حالة عقد ملتقي للخريجين ( )
- في حالة وجود فرصة للمشاركة بالرأي لوضع خطط التطوير ( )
- في حالة وجود برامج أو فرص للتدريب ( )

في حالة الرغبة في التواصل برجاء توضيح الوسيلة الأنسب لكم للتواصل:

البريد العادي ( )

البريد الإلكتروني ( )

هاتف المنزل ( )

الجوال ( )

توقيع المرشد الأكاديمي المختص

بطاقة متابعة الخريج:

بطاقة متابعة خريج (تملأ بمعرفة الخريج بعد تخرجه بستة أشهر وتعاد إلي إدارة متابعة الخريجين)

أولا: بيانات الخريج من واقع بطاقة بيانات الخريج

- الاسم: .....
- البرنامج: .....
- الرقم الجامعي: .....
- التاريخ المتوقع للتخرج: .....
- العنوان– الرمز البريدي: .....
- البريد الإلكتروني: .....
- رقم تليفون المنزل: .....
- رقم الجوال: .....

في حالة وجود أي تغيير في البيانات المدونة أعلاه برجاء توضيحه:

ثانيا: بيانات تملأ بمعرفة الخريج

- التاريخ الفعلي للتخرج:
- مسمي الشهادة:
- هل حضرت أي دورات تدريبية أو تأهيلية بعد التخرج؟
- نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم برجاء ذكر هذه الدورات والجهات المنظمة

هل حصلت علي ترخيص لمزاولة المهنة؟

- نعم ( ) لا ( )
- هل تم توظيفك؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم برجاء الإجابة علي الأسئلة الأربعة التالية:

- هل الوظيفة الحالية لها علاقة مباشرة بتخصصك الذي درسته في الجامعة؟

نعم ( ) لا ( )

- هل أنت راض عن المقابل المادي الذي توفره لك الوظيفة الحالية؟

نعم ( ) لا ( )

- هل أنت راض عن وظيفتك الحالية؟

نعم ( ) لا ( )

- كم مضي من الوقت منذ استلامك لوظيفتك الحالية؟

هل ترغب في التواصل مع إدارة متابعة الخريجين في حالة وجود فرص أو عروض عمل؟

نعم ( ) لا ( )

هل ترغب في حضور ورش عمل ودورات تدريبية أو تأهيلية تنظمها الجامعة؟

نعم ( ) لا ( )

ما هي مقترحاتك بشأن الدورات وورش العمل التي تحتاجها؟

.....

.....

.....

هل ترغب في مواصلة دراساتك العليا؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم ففي أي مجال تود أن تكمل دراستك:

.....

ملاحظات أخري:

توقيع الخريج