تم اعتماد دليل وحدة متابعة الخريجين في الجلسة السادسة لمجلس الكلية

بتاريخ ١٤٣٤/٥/٢٧هـ

بالقرار رقم (٧٣/ ٤٥/٦ / ٣٣-٣٤)

دليل وحدة متابعة الخريجين

فهرس الدليل :

المحتوى	رقم الصفحة
تأسيس الوحدة	٣
رؤية وحدة متابعة الخريجين :	٣
رسالة وحدة متابعة الخريجين:	٣
أهداف وحدة متابعة الخريجين:	٣
الفئة المستهدفة من إنشاء الوحدة :	٤
الهيكل التنظيمي للوحدة:	٥
التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي: مهام رئيس الوحدة:	٦
مهام مشرف / مشرفة الوحدة:	٦
مهام المنسق العلمي / المنسقة العلمية للوحدة:	٧
مهام مسئول / مسئولة الاتصال والمتابعة:	٧
مسئول / مسئولة التوثيق والإحصاء وإدخال البيانات	٨

****

تأسيس الوحدة :

تأسست وحدة متابعة الخريجين كإحدى مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة تحت مسمى مشروع إنشاء وحدة متابعة الخريجين كود ١/٨ ١٤٣٣ هـ

رؤية وحدة متابعة الخريجين :

" التميز في خدمة ومتابعة خريجي كلية التربية – جامعة نجران"

رسالة وحدة متابعة الخريجين:

بناء وتعزيز التواصل مع الخريجين والمجتمع، بما يسهم في توظيف الخريجين، وتلبية احتياجات سوق العمل في ضوء المبادئ الاسلامية.

أهداف وحدة متابعة الخريجين:

١. بناء قاعدة معلومات، تهتم بالخريجين.

٢. اعداد موقع الكتروني لوحدة الخريجين بالكلية، وذلك لتسهيل التواصل معهم و تسجيل السير الذاتية لهم في قاعدة البيانات .

٣. الاتصال الفعال مع المؤسسات التربوية للتعرف على الاحتياجات الوظيفية .

٤. المساعدة في تامين فرص عمل للخريجين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.

٥. إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية

٦. توسيع سبل التواصل مع الخريجين وتنظيم لقاءات وأنشطة اجتماعية مميزة.

٧. الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير الخطط الأكاديمية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.

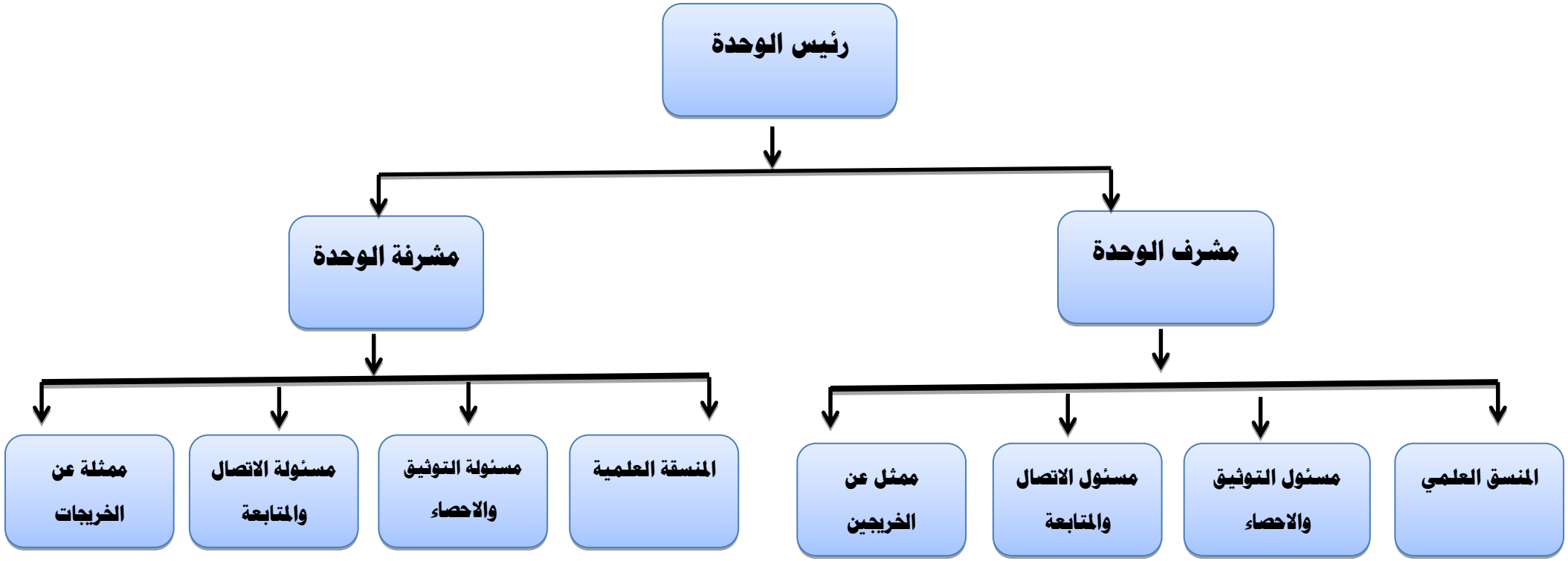
الفئة المستهدفة من إنشاء الوحدة :

١- خريجى الكلية بأقسامها المختلفة.

٢- المؤسسات والشركات التي يمكن لخريج الكلية العمل بها.

٣- طلاب السنة النهائية بالكلية.

الهيكل التنظيمي لوحدة شئون الخريجين



التوصيف الوظيفي

مهام رئيس الوحدة:

١- وضع السياسات والخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.

٢- إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.

٣- متابعة أداء العاملين بالوحدة .

٤- التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لعمل مؤتمر سنوي بالكلية لمتابعة خريجي الكلية والتواصل معهم.

٥- تمثيل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالوحدة والتي تعقد داخل أو خارج الكلية.

٦- التواصل الفعال مع الجهات المعنية بهدف توظيف خريجي الكلية.

مهام مشرف / مشرفة الوحدة:

١. إدارة العمل بالوحدة وتوجيهه العاملين ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.

٢. تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.

٣. التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .

٤. إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة ورفعة لرئيس الوحدة.

٥. متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .

مهام المنسق العلمي / المنسقة العلمية:

١-التواصل مع الاقسام المعنية بهدف إعداد قائمة بالتخصصات المطلوبة فى سوق العمل في كل تخصص.

٢-متابعة تدريب طالبي الوظيفة والتنسيق مع المؤسسات التدريبية.

٣-إعداد قائمة عن متطلبات التأهيل والتدريب للخريجين.

٤-متابعة الموضوعات والمذكرات والمعاملات المطلوب عرضها على رئيس الوحدة بالتنسيق مع الأقسام المعنية.

٥-تلقي اقتراحات الاقسام بشأن تعديل او إضافة بعض الموضوعات للبرامج الدراسية بالقسم لتناسب احتياجات سوق العمل وعرضها على رئيس الوحدة.

٦-تلقي اقتراحات الاقسام بشأن إضافة بعض البرامج الجديدة لاحتياج سوق العمل لها وعرضها على رئيس الوحدة..

٧-إعداد استطلاعات رأى حول احتياجات سوق العمل بإعداد ونوعية المخرجات المطلوبة للتوظيف، بالتنسيق مع لجنة القياس والتقويم بالكلية أو الجامعة.

٨-استطلاع آراء الخريجين حول مدى رضاهم عن مخرجات البرامج التعليمية والخدمات التي تؤديها الكلية بالتنسيق مع الأقسام.

مهام مسئول / مسئولة الاتصال والمتابعة:

١- التنسيق بين الكلية والقطاعات الحكومية والأهلية للتعريف بالأقسام والتخصصات المتاحة بالكلية.

٢- التواصل مع المؤسسات والشركات والوزارات المهتمة والعمل على التنسيق معها بخصوص استيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين.

٣- متابعة الخريجين للتعرف على المجالات الوظيفية التي التحقوا بها.

٤- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب الخريج بالكلية.

٥- تحديث وسائل الاتصال بخريجي الكلية بشكل دائم.

٦- تعريف الخريجين على الفرص الوظيفية المتوفرة لدى المؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص في مختلف مناطق المملكة العربية السعودية.

٧- تدعيم العلاقات وتوثيق التواصل بين الكلية وخريجيها.

٨- تسجيل محاضر الاجتماعات واللجان التي يرأسها رئيس الوحدة وتوزيعها على الأعضاء.

٩- متابعة الخريجين ومساعدتهم في إيجاد الحلول المناسبة لمشاكلهم حسب إمكانات الكلية.

١٠- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات الوحدة.

مسئول / مسئولة التوثيق والإحصاء وإدخال البيانات

١- تجميع بيانات الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي.

٢- بناء قاعدة بيانات شاملة خاصة بالجهات الموظفة وفرص العمل المتاحة.

٣- عمل إحصائيات عن إعداد مدخلات ومخرجات الكلية لكل برنامج دراسي.

٤- توثيق الإحصائيات الفصلية والسنوية.

٥- حصر احتياجات سوق العمل .

٦- تنظيم ملفات تحتوي على معلومات وافية عن كافة الجهات التي لديها فرص عمل للخريجين.

٧- حفظ وتوثيق وحصر توصيات وقرارات الوحدة.

٨- تغذية الموقع الإلكتروني الكلية بالمعلومات عن خريجي الكلية

منسق المشروع	مدير المشروع
د/ حسن شوقي علي	د/ منصور نايف العتيبي