



وحدة متابعة الخريجين

الرؤية:

تسعى وحدة متابعة الخريجين بكلية العلوم جامعة بنها لتقديم خدمات متميزة للخريجين وفتح قنوات اتصال وتواصل بين الكلية وخريجائها وسوق العمل من أجل التعاون الهادف والبناء لخدمة الكلية والخريجين والمجتمع.

الرسالة:

تلتزم وحدة متابعة الخريجين بالكلية إلى متابعة سبل التواصل بين الكلية وأبنائها من الخريجين والمساهمة في تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم وتهيئتهم لسوق العمل.

الأهداف:

1. التواصل مع الخريجين والكلية بأقسامها المختلفة بهدف المواكبة بين برامج الكلية ومتطلبات سوق العمل.
2. وجود آليات موثقة لقياس التوجه الوظيفي للخريجين.
3. تأهيل الطلبة والخريجين لمواكبة سوق العمل.
4. بناء قاعدة بيانات شاملة خاصة بخريجي الكلية.
5. عمل دورات وعقد ورش عمل وندوات تخصصية لتهيئة خريجي الكلية لمواكبة سوق العمل بالتنسيق مع وحدة التدريب بالكلية.
6. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة.
7. التواصل مع ادارة الجامعة لعمل ملتقى توظيف مجمع.
8. التواصل مع جهات التوظيف المختلفة ودعوتهم إلى حضور ملتقى التوظيف السنوي لايجاد فرص عمل لخريجي الكلية بسهولة ويسر.
9. إنشاء صندوق الخريجين لدعم أنشطة الكلية.
10. تنظيم يوم للخريجين سنويا.



مهام ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة:

أولاً: رئيس الوحدة:

الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

اختصاصات رئيس الوحدة:

1. وضع السياسات والخطط العامة لتحقيق أهداف الوحدة ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
2. إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.
3. الإشراف على إجراءات اللقاءات السنوية الخاصة بتوظيف الخريجين.

ثانياً: نائب رئيس مجلس الإدارة والمشرف العام على الوحدة:

الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

اختصاصات نائب رئيس الوحدة والمشرف العام على الوحدة:

1. وضع السياسات والخطط العامة لتحقيق أهداف الوحدة ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
2. إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.
3. الإشراف على إجراءات اللقاءات السنوية الخاصة بتوظيف الخريجين.
4. الإنابة عن عميد الكلية في جميع مهامه.

ثالثاً: المدير التنفيذي للوحدة:

أحد أعضاء هيئة التدريس يتم تعيينه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، وله أنشطة في مجال خدمة المجتمع وعلاقات بمؤسسات المجتمع المدني.

اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

1. الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
2. الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
3. الإشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
4. الإشراف على قياس التوجه الوظيفي للخريجين.



٥. الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
٦. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وسوق العمل ووضعها على موقع الكلية.
٧. المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة سنويا.
٨. الإشراف على ملتقى التوظيف التي تعقده الكلية سنويا.
٩. الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها.
١٠. الإشراف على إعداد دليل للوحدة والخريجين سنويا.
١١. الإشراف على إنشاء رابطة للخريجين.
١٢. الإشراف على إنشاء صندوق الخريجين لدعم أنشطة الكلية.
١٣. استقبال ومناقشة ومتابعة ما يحال إلى الوحدة من أقسام الكلية.
١٤. إعداد تقرير ربع سنوي عن أنشطة الوحدة وإنجازاتها ومدى تفعيل خطة العمل بالوحدة للعرض على السيد أ. د. / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رابعا: أعضاء الوحدة:

وهم الجهاز الإداري ويتميزون بمهارات التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت والقدرة على التواصل واللباقة في التعامل.

اختصاصات أعضاء الوحدة:

١. تحديد الاحتياجات التكنولوجية اللازمة للوحدة.
٢. إعداد قواعد البيانات الخاصة بالخريجين وسوق العمل ووضعها على موقع الكلية.
٣. تفعيل التواصل مع الخريجين بشكل مستمر عبر وسائل الاتصال المختلفة.
٤. التواصل بشكل مستمر مع المؤسسات وهيئات التوظيف.
٥. تصميم الاستمارات واستطلاعات الرأي التي تحتاجها الوحدة.
٦. معالجة نتائج استطلاعات الرأي وحصر الاحتياجات التدريبية وعمل الاحصائيات المناسبة لها.
٧. إعداد دليل للوحدة والخريجين سنويا.
٨. القيام بما يسند إليهم من أعمال يكلفهم بها المدير التنفيذي للوحدة.