**أولا : رؤية المكتب.**

**ثانيا : رسالة المكتب.**

**ثالثا : الأهداف الاستيراتيجيه للمكتب.**

**رابعاً : مهام المكتب.**

**خامساً : اختصاصات المكتب.**

**سادساً : الخطة العامة للمكتب.**

**سابعاً : الخطة التنفيذية للمكتب.**

**ثامناً : حفل الخريجين.**

**تاسعاً : ملتقى توظيف الخريجين.**

**عاشراً : آليات تشغيل الوحدة .**

أولا : رؤية المكتب

تتبلور رؤية مكتب الخريجين في التواصل المستمر مع المجتمع وتنميته والحد من مشكلة البطالة من خلال متابعة خريجي الجامعة لتحقيق نظام متكامل وتفعيل الأساليب والبرامج الدراسية في ضوء معايير الجودة لتتوافق مع متطلبات أسواق العمل المحلية والاقليميه .

ثانيا ً : رسالة المكتب

انطلاقا من رسالة الجامعة تتضمن رسالة المكتب فتح قنوات اتصال وتواصل بين الجامعة وخريجيها بمتابعتهم وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنميه مهاراتهم وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع جهات عملهم من أجل التعاون الهادف والبناء لخدمة الجامعة والخريجين والمجتمع .

 ثالثاً : الأهداف الاستراتيجية للمكتب:

1. بناء قناة اتصال بين خريجي الجامعة من ناحية وسوق العمل من ناحية أخرى .
2. إعداد صفحة على الانترنت لمكتب الخريجين على موقع الجامعة.
3. إنشاء قواعد بيانات للخريجين والعمل على ربطها بموقع الجامعة.
4. دعم نشر ثقافة الجودة والتوعية بأهمية تقييم الأداء على كافة المستويات.
5. المساهمة في توفير فرص عمل للخريجين تتناسب و تخصصهم ، من خلال الإعلان عن تلك الوظائفوتشجيع الخريجين للاستفادة منها .
6. تنمية مهارات الخريجين من خلال تنظيم برامج تدريبيه وتأهيليه تتواءم مع حاجات سوق العمل وتساعد على توظيفهم .
7. الاتصال الفعال مع مجالات العمل للوصول لإيجاد فرص عمل لخريجي الجامعة بسهوله ويسر ، واكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالجامعة .
8. توفير دراسات خاصة بإعداد خريجي الجامعة ونسبة العاملين والعاطلين منهم وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات .
9. توفير المعلومات عن اتجاهات الخريجين و البرامج المبتكرة و المتميزة التى يحتاجون الى تسويقها .

رابعا : مهام المكتب .

1. دراسة سوق العمل وعلاقته بالتخصصات العملية والبرامج المطلوبة .
2. المساهمة في توظيف الخريجين الجدد .
3. مساعدة الطلبة في توفير المعلومات اللازمة لاستكمال الدراسات العليا .
4. تكريم الخريجين الذين تقلدوا مناصب قيادية في مختلف المجالات .
5. تنظيم ملتقى التوظيف السنوي للخريجين .
6. عمل يوم سنوي للخريجين .
7. عمل قاعدة بيانات للخريجين منذ أنشاء الجامعة .
8. إنشاء صفحة للخريجين على موقع الجامعة حتى يتمكن الخريجين من تسجيل بياناتهم والتواصل مع الجامعة .
9. الاعلان عن برامج الخريجين المبتكرة و المتميزة التى تخدم المجتمع و الجامعة.

خامساً : اختصاصات المكتب.

1. فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة مثل ( مكاتب العمل – المحافظات – المصانع – الجمعيات الأهلية – المدارس – المستشفيات - ....... ) للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها للطلاب .
2. التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة بدراسة وتنمية الموارد البشرية وتوظيف خريجي الجامعة.
3. متابعة الخريجين وزيادة الارتباط والتواصل معهم .
4. تجميع بيانات عن الخريجين مع إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل معهم .
5. عمل البحوث والدراسات والاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل مع الخريجين وذلك فيما يتعلق بالأعداد المطلوبة من مختلف التخصصات .
6. مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل .

سادساً : الخطة العامة للمكتب.

1. تجديد نتائج السنوات السابقة بالنسبة للخريجين خاصة النتائج القديمة .
2. إعداد قاعدة بيانات للخريجين .
3. إعداد قاعدة بيانات عن جهات عمل الخريجين .
4. عمل بوستر عن المكتب .
5. عمل مطوية عن مكتب الخريجين .
6. الإعداد للقاء التوظيف السنوي .
7. زيارات دوريه لاماكن عمل الخريجين وعمل تقرير عنها.
8. عمل ورشة عمل و دورات تدريبية عن ( كيفية كتابة السيرة الذاتية ، متطلبات سوق العمل ، المهارات الاجتماعية المطلوبة لسوق العمل ، ............. )
9. مخاطبة الجهات المعنية بالتوظيف بأسماء أوائل الخريجين بالجامعة لإتاحة فرص عمل لهم .
10. انشاء نادى تكنولوجيا الخريجين.
11. تنظيم منتديات و ملتقيات الخريجين.
12. تنظيم مؤتمر سنوى للخريجين لعرض الانجازات الحالية و التطلعات المستقبلية حول شؤون الخريجين على المستوى المحلى و الاقليمى و العالمى.

سابعا : الخطة التنفيذيه للمكتب.

1. تنظيم ملتقى التوظيف السنوي في الأسبوع الأول في شهر يناير من كل عام.
2. إقامة يوم سنوي للخريجين وذلك في الأسبوع الأول في شهر أكتوبر من كل عام لتكريم خريجي الجامعة والقيادات.
3. تنظيم ندوات شهريه في الأسبوع الأول من كل شهر بالتعاون مع مؤسسات للمجتمع المدني وفقا لمجالات العمل المختلفة .
4. إعداد استبيان لتحديد رأى الخريجين في البرامج العلمية المطلوبة لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ومدى رضائهم عن مخرجات البرامج التعليمية والخدمات التي تؤديها الجامعة .
5. تغذية موقع الجامعة بمعلومات عن خريجي الجامعة .
6. إعداد بطاقة الخريجين ( بها كل المعلومات عن الخريج ).
7. مراسلة الخريجين بالبريد الاليكتروني .
8. دعوة الخريجين لحضور الفاعليات التي تقيمها الجامعة .
9. إعداد دورات تدريبيه خاصة للخريجين بأسعار رمزيه تتناول المهارات المهنية .
10. الإعلان عن تكوين رابطة للخريجين وتشجيعهم للانضمام لها .
11. تشكيل لجنة مختصة لمساعدة الخريجين لإيجاد فرص عمل مناسبة لخريجي الجامعة .
12. إعداد دراسات خاصة بمدى ملائمة مخرجات التعليم مع احتياجات سوق العمل
13. القيام بدراسات لاحتياجات سوق العمل مع كل التخصصات والوقوف على التخصصات المطلوبة والراكدة.
14. دراسات على الخريجين الذين عملوا وفقا لتخصصهم والذين لم يعملوا ومتابعة الصعوبات التي تواجههم.

15- تنظيم حفلة التخرج لطلاب مرحلة البكالوريوس و الليسانس فى اواخر شهر يوليو.

16- تنظيم مؤتمر الخريجين فى اوائل شهر محرم .

17- تكوين رابطة للخريجين على مستوى الجامعة على ان تنقسم لشعب وفقا للتخصص .

18- تجهيز نادى تكنولوجيا الخريجين لتحقيق التعليم المستمر لتزويد الخريجين بدورات و شهادات الحاسب الاَلى مثل شهادة ICDL و بعض الدورات التخصصية .

19- تصميم برامج التوجيه المهنية لمساعدة الخريجين على التأهيل للعمل .

ثامنا : آليات لتشغيل الوحدة.

دعوة لحضور دورة

حرصا من شعبة متابعة الخريجين بالجامعة –للارتقاء بمستوى الخريجين بالكلية وتأهيلهم لمواكبة احتياجات سوق العمل وتزويدهم بالمهارات الخاصة التي تجعلهم أكثر قدرة على المنافسة فالشعبة ستقوم بتنظيم مجموعة من الدورات المتخصصة والعامة التي تهم الخريجين في الأقسام المختلفة بالكلية وبأسعار رمزيه وهى كالتالي :-

* اللغة الانجليزيه.
* المقابلة الشخصية وكيفية كتابة السيرة الذاتية.
* مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
* مهارات إدارة الوقت.
* مهارات الحوار والإقناع.
* التنظيم وتطوير أساليب العمل.
* الإدارة ومهارات القيادة.
* استخدام الحاسب الآلي.
* فن القيادة وبناء الفريق.
* المهارات الإدارية والإشرافية.
* كيف تصبح مديراً للمستقبل.
* كيف تفكر بالطريقة غير التقليدية.
* كيف تقدم صورة ايجابية عن شخصيتك.
* إدارة الأزمات واتخاذ القرارات الابتكارية.
* تقييم ورقابة أداءك الشخصي.
* الأساليب الحديثة لإدارة الموارد البشرية.
* تنمية مهارات الإقناع والتأثير والتفاوض.
* تعيين الموظفين من أجل احتياجات اليوم ورؤية المستقبل.

وللتواصل معنا يمكنك تسجيل بيانات من خلال الموقع الخاص بالمكتب

الاسم رباعي .................................

الدرجة العلمية ...............................

تاريخ التخرج ................................

تاريخ الميلاد ................................

العمل الحالي ................................

مكان العمل ..................................

رقم الهاتف .................................

عنوان يمكن الاتصال به إذا تعذر الاتصال بالعنوان الحالي ............................................................................

الجهة التي تتمنى العمل بها ..........................................

هل ترغب في حضور إحدى الدورات التدريبية السابقة

 نعم ( ) لا ( )

نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم الدائم معنا

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام**

الاعلان عن الدورات التدريبية.

ويمكن عمل جدول خاص بالدورات التدريبية كالتالي :

الخطة الزمنية التدريبية لتنمية مهارات الخريجين – جامعة الملك فيصل لزيادة تنافسيه الخريج

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الدورة** | **مدة الدورة** | **التاريخ** | **التوقيت** | **التكلفة** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

 ملحوظة .

يتم تحديد الموعد بعد اكتمال العدد المطلوب لكل دوره.

عدد المتدربين يجب الايزيد عن 20 متدرب في كل دورة .

نموذج للدورة تدريبية

مثال

اسم الدورة : فن القيادة وبناء الفريق.

مدة الدورة : 3أيام.

المستهدفون من الدورة : الخريجين

أهداف الدورة :

تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعايير وأساليب القيادة بناء الفريق باستخدام الاستراتيجيات والأدوات لبناء فريق العمل وممارسة القيادة سواء لفريق العمل أو الأفراد وفهم استراتيجيات التحفيز عند بناء فريق العمل وتطوير قدراتهم الاداريه والانتاجيه مما يساعدهم في الوصول إلى المزيد من التحكيم في أعمالهم وأنشطتهم اليومية والتعامل مع ضغوط العمل .

محتويات الدورة :

المحاضرة في كيفية بناء فريق عمل منتج اختيار فريق العمل كيفية تطوير فريق العمل – تحليل أسلوبك في القيادة – تحديد معايير فريق العمل

المحاضرون في الدورة :

 أ.د /

 أ.د /

نموذج آخر للدورة تدريبية

اسم الدورة : المهارات الاداريه والاشرافيه

مدة الدورة : 3 أيام

المستهدفون من الدورة : خريجين كلية ادارة الاعمال

أهداف الدورة : تطوير أداء الخريجين في تطبيق معايير الجودة الشاملة في إدارة الجمعيات الأهلية .

محتويات الدورة :-

* الرضاء الوظيفي للاداره في الجمعيات الاهليه
* استراتيجيات إحداث التغير بالجمعيات الاهليه
* مراحل إحداث التغير بالجمعيات الاهليه
* أسباب مقاومة التغير بالجمعيات الاهليه
* أساليب مواجهة مقاومة العاملين بالجمعيات الاهليه

المحاضرون في الدورة

 أ.د /

 أ.د /

استمارة استبيان للدورة تدريبيه

الاسم :

العمر :

الحالة الاجتماعية :

المؤهل الدراسي:

الوظيفة:

هل حضرت دورات تدريبيه قبل ذلك

أين

متى

موضوعات الدورات .................................

هل حضرت دورات تدريبيه عن مواضيع ......................... قبل ذلك ؟

إذا كانت الاجابه بنعم

 أين

 متى

 موضوع الدورة

ما هي أنواع الوسائل التعليمية التي تم تطبيقها في الدورة التدريبية

الوسيلة : ..................................................

ما هي الطرق التعليمية المحببة لديك

الطريقة ..........................................................

استمارة استبيان لآراء الخريجين قى الكلية

الاسم:

التخصص:

سنة التخرج :

Email

تليفونك الحالي :

هل تعمل

 نعم ( ) لا ( )

 إذا كانت الاجابه ب لا فما هي الأسباب التي تجعلك لا تعمل إلى الآن

1-.................................

 2- ...................................

 3- .....................................

إذا كانت الاجابه بنعم

 فما هي وظيفتك الحالية ..........................

 تاريخ العمل ...........................

هل العمل له علاقة بتخصصك

 نعم ( ) لا ( )

هل واجهت مشاكل التوظيف

 نعم ( ) لا ( )

 إذا كانت الاجابه بنعم فما هي المشاكل

1- .................................

 2-...................................

3-.....................................

يتطلب منك في جهة العمل

 أ – شهادة التخرج فقط

 نعم ( ) لا ( )

ب – إتقان اللغة الانجليزيه

 نعم ( ) لا ( )

ج مهارات الكمبيوتر

 نعم ( ) لا ( )

د- دورات متخصصة

 نعم ( ) لا ( )

هل تعتقد أن وظيفتك يمكن لآي خريجي أن يعمل بها

 نعم ( ) لا ( )

ماهى الأسباب في اعتقادك أن الطلاب الجدد يعزفون عن دخول كليتك

1-

2-

هل ساعد برنامجك الدراسي في أدائك بعملك الحالي

 نعم ( ) لا ( )

 هناك فرق بين إعدادك الاكاديمى مع زملائك في العمل مع الذين تخرجوا من كليات أخرى

 نعم ( ) لا ( )

 هل مديري الجمعيات أو .................. التي تعمل بها لديه صوره ايجابية عن جودة تعليم تخصصك

 نعم ( ) لا ( )

 هل استمرت كليتك في التواصل معك بعد التخرج

 نعم ( ) لا ( )

هل أثر المقررات الدراسية في تحسين علاقاتك بالآخرين

 نعم ( ) لا ( )

هل استفدت من مقراراتك الدراسية في عملك الحالي

 نعم ( ) لا ( )

هل توافق على فتح أقسام وتخصصات جديدة بالكلية لتواكب سوق العمل

 نعم ( ) لا ( )

هل تشارك في أنشطة الكلية المختلفة بعد تخرجك

 نعم ( ) لا ( )

هل تتواكب المقررات الدراسية مع طبيعة العمل

 نعم ( ) لا ( )

هل ترغب فى زيادة المقررات الدراسية

 نعم ( ) لا ( )

هل تشارك في وضع سياسة الكلية

 نعم ( ) لا ( )

 هل تشارك في وضع المحتويات العلمية للمقررات

 نعم ( ) لا ( )

هل توافق على تدريبك الميداني في السنوات الدراسية الاربعه

 نعم ( ) لا ( )

هل محتويات المقرر الدراسي مناسبة مع عدد الساعات

 نعم ( ) لا ( )

هل يقوم المحاضر بربط المادة العلمية بالحالات العلمية

 نعم ( ) لا ( )

ماهو المطلوب من مكتب الخريجين لتحسين مستوى الخريجين

 1-

2-

ما هو الدور الذي تستطيع الجمعيات والمؤسسات تقديمه لتحسين العملية التعليمية

1-

2-

ماهو مقترحاتك لتحسين مستوى الخريجين ليلائم سوق العمل

1-

2-

**استمارة استبيان للجمعيات والمؤسسات**

**عن رأى خريجي الكلية**

اسم الجمعية

نوع نشاطها

هل ترغب في زيادة المواد العلمية للطلاب

هل يمتلك خريجي الكلية المهارات العلمية والعملية المطلوبة

هل تتواكب المقررات الدراسية مع طبيعة العمل .

هل ترغب في المشاركة في وضع خطط وبرامج الدراسية للكلية

 هل توافق كل استكمال لخريجي الكلية للدراسات العليا

هل توافق على تنمية وتحديث مهارات الخريجى بدورات إضافية بعد التخرج

**نماذج دعوات**

السيد الأستاذ الفاضل /

تحيه طيبه وبعد .....

 نشكر لسيادتكم تعاونكم المثمر مع الكلية ومشاركتكم في أنشطة الكلية المتعددة وتفعيلاً للمقابلات السابقة التي كانت من أهم أهدافها دراسة احتياجات سوق العمل من خريجي الكليه ونتيجه لتواصلكم الهادف نحن بصدد إجراء تدريب تأهيلي لطلاب الفرقة الرابعة بأسواق العمل المختلفة .

لذا نرجو من سيادتكم الموافقة على تدريب خمس طلاب من الفرقة الثالثة – الرابعة في شركتكم الموقرة على فترتين الفترة الأولى من / / إلى / /

والفترة الثانية بعد نهاية العام الدراسي مباشرة ولمدة خمس عشر يوم

نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم الدائم معنا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

 عميد الكليه

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس قسم

نتشرف بدعوة سيادتكم والسادة أعضاء هيئة التدريس والمعاونون بالقسم لحضور

عيد الخريجين وملتقى التوظيف

وذلك يوم الموافق / / الساعة بكلية الخدمة الاجتماعية – جامعة حلوان

وسوف يشارك في هذا الحفل نخبة من رموز العمل الاجتماعي ونخبه مختارة من منظمات المجتمع المدني

 عميد الكلية