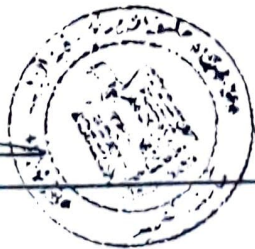




# اللائحة الداخلية لمكتب متابعة الخريجين

كلية الزراعة - جامعة المنصورة

أكتوبر ٢٠٠٩



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## مخطط إنشاء مكتب متابعة الخريجين بكلية الزراعة - جامعة المنصورة

### الفكرة:

تهدف الفكرة الرئيسية من إنشاء وحدة إدارية لمتابعة الخريجين بكلية الزراعة - جامعة المنصورة في:

- مساعدة طلبة وخريجي الكلية في الحصول على فرص عمل.
- تقديم قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية خاصة بالكلية والجامعة، وأخرى لحاجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
- دراسة الوضع الوظيفي لخريجي الكلية وأماكن عملهم ومواءمة تخصصاتهم لسوق العمل وتطور مهارات البحث عن الوظيفة بما يساهم في تسويق خريجي الكلية وإيجاد الوظيفة الملائمة لهم.
- تقديم المعلومات للطلاب ولجنة اللوائح بالكلية بالتخصصات المرغوبة بسوق العمل والراكدة عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.

ويتضمن اللائحة الداخلية لمكتب متابعة الخريجين البنود التالية:

### **البند الأول:**

إنشاء مكتب متابعة الخريجين، ومقره المبني الرئيس بالكلية الدور الأرضي حجرة رقم 107 بكلية الزراعة - جامعة المنصورة.

### **البند الثاني:**

#### **رؤية المكتب:**

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الكلية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.



*Handwritten signature*

## البند الثالث:

### رسالة المكتب

تمشيا مع رسالة الكلية و الجامعة بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة من مختلف الأنشطة. يهتم مكتب متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع.

## البند الرابع:

### الأهداف الإستراتيجية للمكتب

- المساعدة في تأمين فرص عمل جزئية أو مؤقتة أو دائمة للطلبة بعد التخرج بما يتواءم وتخصصاتهم وميولهم وقدراتهم.
- بناء نظام معلومات تنمية الموارد البشرية في الكلية وسوق العمل من خلال بناء قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية لخريجي الكلية والجامعة وطلابها وجعلها متاحة للطلبة والخريجين وطالبي العمل.
- بناء قاعدة بيانات محلية وإقليمية ودولية متخصصة بأجاسد سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين والطلبة.
- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من خلال إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم الموازنة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل من حيث التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة لسوق العمل.
- إعداد دراسات عن التخصصات المطلوبة والمشعبة والراكدة.
- إعطاء الطلبة المهارات اللازمة للوظيفة التي تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم عن طريق إعداد دورات تدريبية بموافقة الكلية الممثلة والوحدات ذات الطابع الخاص.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسات وتنمية الموارد البشرية وتوظيف ومتابعة خريجي الكلية.



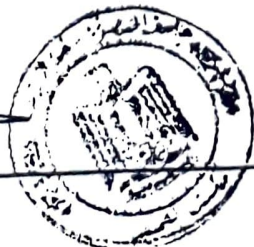
## البند الخامس:

### الأهداف العامة لمكتب متابعة الخريجين

- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكلية وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي .
- الاتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات.
- مساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب.
- المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية.
- بناء نظام معلومات الكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- إعداد الموقع الالكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات.
- الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- إصدار مجلة أو نشرة دورية تحتوي على الأخبار التي تهم الخريجين.
- تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى لحضوره جميع الخريجين.

## البند السادس:

يصدر عميد الكلية قرار إداري بتعيين مدير مكتب متابعة الخريجين بالكلية بناء علي ترشيح مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد وموافقة مجلس الكلية.



## البند السابع:

### اختصاصات مكتب متابعة الخريجين

- إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائه للكلية و للجامعة.
- إتاحة الفرصة للخريجين لتجديد معلوماتهم وتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية بصفة مستمرة عن طريق مدهم بالجديد في مجالات تخصصاتهم وذلك عن طريق الوسائل الآتية:-

أ- تنشيط برامج التعليم المستمر من قبل الكلية لإقامة برامج ودورات تدريبية للخريجين.

ب- إصدار مجلة أو نشره سنوية أو نصف سنوية.

ج- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج نشاطاتها .

د- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية وذلك بغرض ربط الخريج بزميلة الخريج.

هـ- مساعدة الخريجين الذين لم يحصلوا على وظائف مناسبة وذلك بمدهم باحتياجات المؤسسات والهيئات للتخصصات المختلفة عن طريق فتح قنوات بين الكلية ( من خلال الخريجين ) ومؤسسات التوظيف.

## البند الثامن:

### تشكيل مجلس إدارة المكتب

- يشكل مجلس إدارة مكتب متابعة الخريجين بقرار من عميد الكلية ويعرض علي مجلس الكلية لاعتماده. ويشكل مجلس الإدارة علي النحو التالي:

- رئيس مجلس الإدارة أ.د/ عميد الكلية

- نائب رئيس مجلس الإدارة أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- د/ مدير مكتب متابعة الخريجين

- عدد ٢ من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- أحد رجال الأعمال في المجال الزراعي (عدد ٢ رجال أعمال).



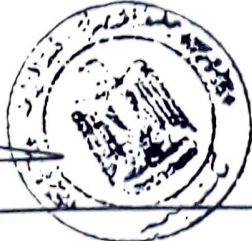
ز. م. م. م.

## البنء التاسع:

### اختصاصات مجلس إدارة المكتب

ينولي مجلس إدارة المكتب إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض وأهداف المكتب في ضوء إستراتيجية جودة التعليم بالكلية والجامعة وفي إطار القوائين والنسوانح المنظمة علي النحو التالي:

- وضع نظام العمل الداخلي بالمكتب وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بالمكتب.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير المكتب حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بشعب المكتب.
- مراجعة وتحديث رسالة المكتب وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة الخريجين وتطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل شهر بناء علي دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس. ويتم إثبات وقائع كل جلسة ويوقع عليها أمين المجلس ورئيس مجلس الإدارة، والاحتفاظ به في سجل خاص.
- لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير المكتب توزيع مكافأة تشجيعية لأي من العاملين بالمكتب نظير الجهود الغير عادية التي تدعم رسالة المكتب لخدمة رسالة الكلية.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للمكتب من الشركات أو الهيئات وتعرض علي مجلس الكلية لاتخاذ ما يراه بشأنها.



التوقيع

## البنية العائنة:

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المكتب بما يحقق أهداف المكتب في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله أحقية:
- دعوة مجلس إدارة المكتب للانعقاد ورئاسة جلساته.
  - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المكتب.
  - مخاطبة الجهات الخارجية فيما يتعلق بشئون المكتب.
  - اعتماد المكاتبات والعقود الخاصة بتعامل المكتب مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
  - أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

## البنية الإدارية:

### اختصاصات ومهام مدير المكتب

- دعوة المجلس التنفيذي للمكتب للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف علي نظام العمل بالمكتب ومتابعة الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لجدول أعمال المكتب.
- إعداد تقارير عن تطور العمل بالمكتب تتضمن الإنجازات والنواقص والمشكلات وفقا للمهام المنوط بها.
- استحداث مصادر تمويل للمكتب.
- مدير المكتب له كافة الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة المكتب لإنجاز كافة الأعمال بالمكتب.
- اقتراح شروط صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلي عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل المكتب أمام الغير.



## البنء الثاني عشر:

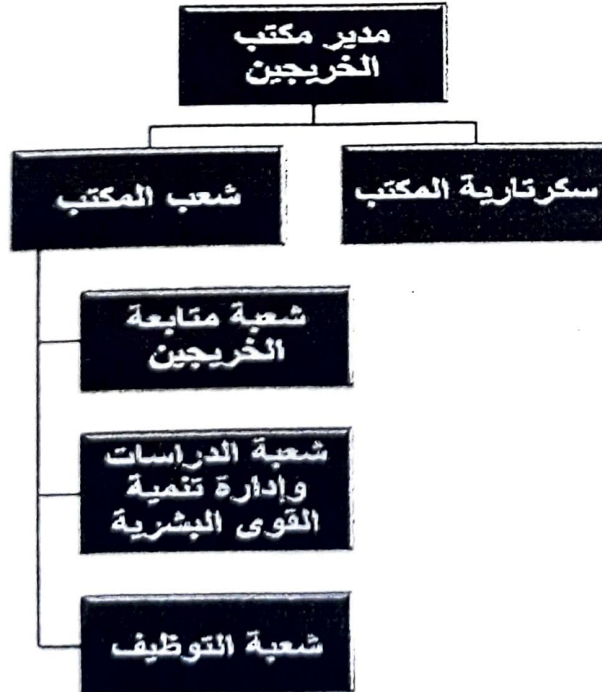
تشكيل المجلس التنفيذي للمكتب:

- يكون تشكيل المجلس التنفيذي لمكتب متابعة الخريجين كلية الزراعة- جامعة المنصورة وفقاً لما يلي:

١	مدير المكتب	رئيساً للمجلس
٢	نائب مدير المكتب	نائب رئيس المجلس
٣	أمين المكتب	عضواً
٤	رئيس شعبة متابعة الخريجين	عضواً
٥	رئيس شعبة الدراسات وإدارة تنمية القوى البشرية	عضواً
٦	رئيس شعبة التوظيف	عضواً

## البنء الثالث عشر:

الهيكل التنظيمي لمكتب الخريجين:



*(Handwritten signature)*



## البنء الرابع مختصر:

أهءاف شعب مكتب متابعة الخريءين

أهءاف شعبة متابعة الخريءين:

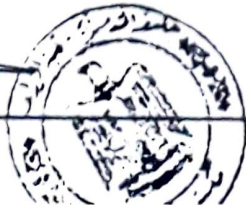
- ١- إءءاء قراءء ببيانات لأماكن العمل والاستفءاء منها.
- ٢- التنسيق مع نقابة الزراعيين والءهات المعنية الأءرى.
- ٣- تصميم شبكة معلوماء لمتابعة الخريءين والتواصل بين بعضهم البعض.
- ٤- تحءيء مستوريات الوظيفة مع واقع سوق العمل.
- ٥- عقء ملتقى يوم الخريءين السنوي.
- ٦- الاستفءاء من الفرص المتاحة لءى الخريءين العاملين.

أهءاف شعبة الدراسات وإءارة تنمية القوى البشرية

- ١- إءءاء الدراسات اللازمة للتوجيه والتدريب والمتابعة لمخرءات التعلم من برامج الكلية ومواءمتها مع متطلبات سوق العمل.
- ٢- إءءاء الدراسات اللازمة الخاصة بالتخصصات المطلوبة في سوق العمل.
- ٣- إءءاء دراسات توافقية مع متطلبات العمل في القطاعات المختلفة.
- ٤- إءءاء دراسات توافقية بين التخصص وطبيعة العمل.
- ٥- إءءاء دراسات عن سوق العمل والعمال والأءور والمعوقات.
- ٦- إءءاء دراسات عن البطالة وعمل إءصائيات عنها.
- ٧- إءءاء دراسات عن متطلبات التأهيل والتدريب.
- ٨- متابعة تدريب طالبي الوظيفة والتنسيق مع المؤسساء التدريبية.

أهءاف شعبة التوظيف

- ١- المساعدة في الحصول على الوظيفة لطلبي الوظيفة.
- ٢- التنسيق بين طالبي الوظيفة وأصحاب العمل وتقديم الخءماء الطلابية الخاصة بالوظيفة.
- ٣- الإعلان للطلبة عن الوظيفة.
- ٤- إءارة نظام التشغيل الإلكتروني.



*(Handwritten signature)*

- ٥- إقامة يوم التوظيف السنوي.
- ٦- التنسيق لإقامة المشاريع الصغيرة.
- ٧- متابعة تدريب طالبي الوظيفة والتنسيق مع المؤسسات التدريبية.
- ٨- إعداد برامج موجهة لرفع الكفاءة الإنتاجية وتسهيل اندماج طالبي الوظيفة في سوق العمل.
- ٩- عمل لجان تخصصية للمساعدة في توظيف كل تخصص.
- ١٠- عمل علاقات محلية وإقليمية وعالمية لغايات توظيف الطلبة.

## البنود الخماس عشر: خطة العمل

مراحل العمل بمكتب متابعة الخريجين بكلية الزراعة- جامعة المنصورة

المرحلة الأولى: تجميع البيانات و تتمثل فيما يلي:

- ١- متابعة تحديث البيانات الخاصة بمكتب متابعة الخريجين بموقع الكلية.
- ٢- إجراء الاتصالات اللازمة لجمع أسماء وعناوين الطلبة الذين تخرجوا.
- ٣- إعداد أرشيف خاص بأسماء وعناوين خريجي الكلية.

المرحلة الثانية: التواصل مع الخريجين, وذلك عن طريق:

- ١- دعوة الخريجين للفعاليات التي تقيمها الكلية.
- ٢- مراسلتهم بالبريد الإلكتروني أو البريد العادي.
- ٣- عمل دورات تدريبية خاصة لهم مع تقديم الدعم اللازم.
- ٤- إقامة حفل سنوي للخريجين (يوم الخريجين).
- ٥- تكريم المتميزين من خريجي الكلية.
- ٦- نشر قصص نجاح خاصة بهم.
- ٧- تسهيل زيارتهم للكلية ومشاركتهم في أنشطتها وتسهيل انتفاعهم من مرافقها
- ٨- دعم المشاريع الصغيرة.



### المرحلة الثالثة :- فرص العمل و تقوم على

- ١- إجراء الاتصالات اللازمة مع المجتمع المحلي وذلك من أجل العمل على توفير فرص تدريب وعمل للطلبة.
- ٢- متابعة الإعلانات الخاصة بفرص العمل في الصحف, الإنترنت...إلخ.
- ٣- إقامة علاقات مع المؤسسات والشركات التي لها علاقة بتوفير فرص عمل.
- ٤- تصميم موقع خاص لفرص العمل المتوفرة وفرص التدريب يشمل على أسماء وعناوين الشركات والمؤسسات وكافة المعلومات اللازمة لذلك.
- ٥- توفير فرص عمل دائمة أو مؤقتة للطلبة خلال دراستهم في الكلية.
- ٦- عمل لجان متخصصة للمساعدة في توفير فرص العمل.
- ٧- إقامة اليوم الوظيفي.

### المرحلة الرابعة الدراسات و منها:

- ١- دراسات لموائمة مخرجات التعليم مع سوق العمل.
  - ٢- دراسات لحاجات السوق والتخصصات المطلوبة والبراكدة.
  - ٣- دراسات على الطلبة الذين عملوا وأماكن عملهم والذين لم يعملوا.
  - ٤- دراسات على الطلبة الذين عملوا حسب تخصصاتهم.
  - ٥- دراسات على الوظائف التي تتم عن طريق المكتب.
- وبناءً على نتائج هذه الدراسات سوف يتم التنسيق مع الكلية لتوضيح ماهية التخصصات المطروحة في الكلية والتي يحتاجها سوق العمل والتخصصات التي لا يحتاجها سوق العمل.

المرحلة الخامسة النتائج: كيف يدعم الطالب والخريج جامعته وكتيبته (تعزيز الانتماء للجامعة والكلية).



## البنء الساس للعلم:

### طلعات مستقبلية لمكتب متابعة الخريجين

- ضمان جودة التعليم العالي والارتقاء بمستواه.
- المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل.
- التركيز على إنشاء مراكز التميز وتفعيل دورها.
- التمويل.
- دعم الطلبة المتميزين.
- وضع إستراتيجية جديدة للتعليم العالي والبحث العلمي تتواءم مع التخصصات وسوق العمل.
- تجنب التكرار في التخصصات.
- تجميد القبول في التخصصات الراكدة.
- التوسع في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- إعداد برامج لتأهيل الخريجين لسوق العمل من خلال إعادة تأهيل الخطط الدراسية لمواكبة متطلبات العصر.
- أن تقوم الكلية بإعادة بلورة أسس جديدة للتجسير يضمن الإبقاء على الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- التركيز على تطوير مهارات الحياة العصرية للخريجين.

