



كلية الهندسة – جامعة المنصورة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة متابعة الخريجين



# اللائحة التنظيمية لوحة متابعة الخريجين

كلية الهندسة – جامعة المنصورة



المنصورة - شارع الجمهورية - الحرم الجامعي - البوابة الرئيسية لشارع البحر  
تليفون (السويتش): 2202248 - 2202245 050  
تليفون الوحدة (داخلي): 1244



## مقدمة:

تحرص وحدة متابعة الخريجين بكلية الهندسة – جامعة المنصورة على التواصل الدائم بين الكلية وخريجها، ورفع مستوى وكفاءة خريجها، فضلاً عن العمل على استقصاء رأي خريجي الكلية للتعرف على إحتياجاتهم ومشاكلهم والعمل على حلها، وتوفير البرامج التدريبية اللازمة لرفع قدراتهم وتأهيلهم لسوق العمل.

## رؤية الوحدة:

تأهيل خريجي الكلية للمنافسة على جميع المستويات للحصول على فرص عمل لكافة التخصصات، فضلاً عن مواكبة التطورات المستمرة لسوق العمل.

## رسالة الوحدة:

زيادة أوجه التواصل مع خريجي الكلية، والعمل على توفير الفرص التدريبية التي تؤهلهم لمواكبة سوق العمل فضلاً عن السعي لتوفير فرص عمل من خلال التعاون بين الكلية والمجتمع.

## الفئات التي تستهدفها الوحدة:

تستهدف وحدة متابعة الخريجين خريجي كلية الهندسة – جامعة المنصورة.



## أهداف الوحدة:

**أولاً:** التواصل الفعال بين الكلية وخريجها من خلال إنشاء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.

**ثانياً:** تفعيل موقع الوحدة الالكتروني للتواصل مع الخريجين بسهولة ويسر، وزيادة أعداد المستفيدين من الخدمات المقدمة من قبل الوحدة.

**ثالثاً:** العمل على إيجاد فرص تدريبية لخريجي الكلية بشكل مستمر في الشركات والمراكز والمؤسسات الصناعية تتيح لهم التأهيل والتدريب العملي والاحتكاك المباشر بمواقع العمل.

**رابعاً:** إقامة ملتقى توظيف الخريجين السنوي.

**خامساً:** الاستفادة من خريجي الكلية في تنمية مهارات الطلاب عن طريق ورش العمل والبرامج التدريبية المختلفة، وكذلك الاستفادة من دعمهم للكلية.

**سادساً:** توجيه وإرشاد طلاب السنوات النهائية عن آلية الحصول على فرصة عمل عن طريق عقد ورش عمل دورية في هذا الشأن.

**سابعاً:** دراسة المشاكل المهنية وإحتياجات سوق العمل، والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات الدراسية، وذلك من خلال الاستبيانات ذات الصلة بالخريجين.

**ثامناً:** إصدار كتيبات إرشادية إلكترونية وورقية لخريجي الكلية.



## مجلس إدارة الوحدة:

### يتكون مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:

1. عميد الكلية
  2. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
  3. مدير الوحدة
  4. المدير الإداري للوحدة عضواً
  5. ممثلان لرؤساء الأقسام العلمية
  6. ممثلان لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
  7. مدير عام الكلية
  8. ممثلون عن الخريجين
  9. ممثل عن إتحاد الطلاب
  10. ممثل عن نقابة المهندسين
  11. ممثل عن المجتمع الخارجي ذو الصلة
- رئيس مجلس الإدارة  
نائب رئيس مجلس الإدارة  
عضواً  
عضوان  
عضوان  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

## الهيكل التنظيمي للوحدة:

### يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين من:

- 1- مجلس إدارة الوحدة
- 2- مدير الوحدة
- 3- المدير الإداري للوحدة
- 4- إداري الوحدة

## أولاً: مجلس إدارة الوحدة

### اختصاصاته:

- 1) وضع السياسات والخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.
- 2) إقرار القواعد الداخلية المنظمة لأنشطة الوحدة.



## ثانياً: مدير الوحدة

### شروط شغل الوظيفة:

- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتم تعيينه لقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتميزون بما بلى
- 1- الكفاءة الإدارية والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
  - 2- مهارة التخطيط.
  - 3- مهارة التنظيم.
  - 4- العلاقات المتميزة مع المجتمع الصناعي.
  - 5- العلاقات المتميزة مع الطلاب والخريجين.

### 1اختصاصاته:

- 1- الإشراف على سير العمل بالوحدة.
- 2- تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها مجلس إدارة الوحدة.
- 3- العمل على فتح قنوات إتصال مع الشركات والمؤسسات والعمل على توفير فرص عمل وبرامج تدريبية لخريجي الكلية.

## ثالثاً: المدير الإداري للوحدة

### شروط شغل الوظيفة:

- يتم اختياره من أعضاء الجهاز الإداري بالكلية يتم تعيينه بقرار من السيد/مدير عام الكلية بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية على أن تتوافر به الشروط الآتية:
- 1- أن يكون المرشح لشغلها من العاملين بالدرجة الثانية التخصصية على الأقل.
  - 2- القدرة على استخدام الحاسب الآلي والانترنت.
  - 3- أن يكون من العاملين المشهود لهم بحسن السير والالتزام والكفاءة.



4- القدرة على التواصل فضلاً عن التمتع بمهارتي التخطيط والتنظيم.

#### اختصاصاته:

- 1- إدارة سير العمل بالوحدة طبقاً لتوجيهات مدير الوحدة.
- 2- التواصل مع الخريجين والإشراف على قاعدة بيانات الخريجين
- 3- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- 4- التواصل مع الشركات والمؤسسات وتنفيذ بروتوكولات التعاون التي اعتمدها الكلية.

#### رابعاً: إداري الوحدة

#### شروط شغل الوظيفة:

- أحد العاملين بالكلية تتوافر به الشروط الآتية:
- 1- مؤهل مناسب
  - 2- القدرة على استخدام الحاسب الآلي والانترنت
  - 3- القدرة على التواصل واللباقة في التعامل

#### اختصاصاته:

- 1- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه من قبل مدير الوحدة
- 2- المشاركة في تنظيم اللقاءات الدورية وورش العمل التي تنظمها الوحدة للخريجين.
- 3- إعداد قاعدة البيانات الخاصة بخريجي الكلية.