



جامعة الحدود الشمالية

دليل وحدة الخريجين

مقدمة:

تحرص كلية إدارة الأعمال على رفع مستوى وكفاءة خريجيها وتأهيلهم لسوق العمل، وتوفير فرص العمل المناسبة لهم، كما تسعى إلى توفير فرص التدريب في مجال التخصص وما يتطلبه سوق العمل لرفع قدراتهم، لذا تم انشاء وحدة الخريجين سعياً إلى تحقيق التواصل الدائم بين الكلية وخريجيها ومتابعتهم في البيئة العملية بالمؤسسات والشركات التي يعملون بها وعمل الاستبيانات اللازمة لجمع المعلومات الخاصة بالخريجين التي يمكن أن تساعدهم في الحياة العملية.

الأهداف:

1. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية والأقسام الأكاديمية.
2. الوقوف على أهم العقبات التي تعترض الطلاب بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل.
3. توجيه ومساعدة الخريج بالتعاون مع وحدة التدريب للحصول على فرص عمل.
4. القيام بدراسات استطلاعية تتعلق بأعداد الخريجين ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين عن العمل وغيرها وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
5. الحصول على تغذية راجعة من الخريجين حول التطورات المستحدثة كلاً في مجاله، مما يعتبر ركيزة أساسية لتطوير النظم التعليمية.

الرؤية :

الارتقاء بأداء خريجي الجامعة ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم وخلق قنوات للتواصل المستمر معهم ومتابعة أدائهم والعمل المتواصل على تحسين هذا الأداء عن طريق البرامج والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة المتنوعة.

الرسالة:

تتطلع وحدة الخريجين إلى التعرف على احتياجات الخريجين وسوق العمل على تلبية تلك الاحتياجات والسعي إلى تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم إعداداً جيداً يؤهلهم لسوق العمل وهم قادرين على إثبات جدارتهم وتميزهم بما لديهم من مؤهلات تتماشى مع سوق العمل وكذلك استشراف فرص عمل جديدة للخريجين.

المهام:

- 1- تعمل الوحدة علي توفير معلومات عن الوظائف بالتعاون مع وزارة العمل والمؤسسات والشركات.

- 2- إنشاء موقع الكترونى يعنى بالخريجين للتواصل معهم علي موقع الكلية.
- 3- الاستفادة من تجارب الخريجين للعمل على مواءمة مخرجات الكلية مع احتياجات سوق العمل من خلال التعرف على احتياجات الخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والسعي إلى تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم إعداداً جيداً يؤهلهم للعمل بما يتماشى مع سوق العمل وكذلك استشراف فرص عمل جديدة لخريج الكلية.
- 4- الارتقاء بأداء الخريجين ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم وخلق قنوات للتواصل المستمر معهم والعمل المتواصل على تحسين أدائهم عن طريق البرامج والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة المتنوعة.
- 5- التواصل مع الخريجين ممن يشغلون وظائف في المؤسسات المختلفة.
- 6- إقامة يوم للخريجين وملتقي ليوم المهنة سنوياً.

دليل الإجراءات:

المرحلة الأولى : الطالب المتوقع تخرجه:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يقوم الطالب بطباعة نموذج طالب متوقع تخرجه - نموذج رقم (16) A.R، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يتقدم الطالب/الطالبة للقسم العلمي بطلب تعبئة نموذج متوقع تخرجه في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الذي يتوقع التخرج فيه.
3	يقوم المرشد الأكاديمي بعمل مطابقة لبيانات الطالب المتوقع تخرجه لتحديد عدد الساعات المجتازة والمسجلة والمعادلة له إن وجد.
4	إرفاق صورة من السجل الأكاديمي للطالب.
5	إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للطالب أو صورة من بطاقة العائلة للطالبة.
6	إرفاق صورة من جواز السفر للطالب / ة ان وجد أو ما يثبت الاسم باللغة الانجليزية.

7	إرفاق صورة من جدول للطالب / ة للفصل الحالي.
8	يقوم رئيس القسم العلمى بتسليم كافة وثائق التخرج الخاصة بالطالب / ة بعد استيفائها كاملة إلى وحدة الخريجين بالكلية.
9	تقوم وحدة الخريجين بالكلية بمراجعة كافة وثائق التخرج الخاصة بالطالب / ة للتأكد من إكمالها.
10	يقوم رئيس وحدة الخريجين بالكلية بتقديم وثائق التخرج الخاصة بالطالب / ة إلى وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.
11	يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية بإرسال وثائق التخرج الخاصة بالطلاب/ الطالبات فى الفصل الدراسي الذي يتوقع التخرج فيه إلى عمادة القبول والتسجيل.

المرحلة الثانية : إخلاء طرف:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تعبئة نموذج إخلاء الطرف المعتمد - نموذج رقم (14) A.R، ويمكن طباعته من موقع عمادة القبول والتسجيل من خلال الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني.
2	يقوم الطالب بإخلاء طرفه من كليته، ثم من عمادة شؤون الطلاب، ثم من عمادة شؤون المكتبات.
3	يسلم النموذج لعمادة القبول والتسجيل لإخلاء طرفه من النظام، وتسليمه وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي (إذا كان الطالب متخرج).

المرحلة الثالثة : متابعة التوظيف (بعد التخرج) :

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقوم وحدة الخريجين بإرسال النموذج الموحد (نموذج M1) لجمع بيانات الطالب الخريج للأقسام العلمية.
2	على رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية بإحصاء الطلاب/ الطالبات الخريجين لكل فصل

	دراسي بحسب كل قسم.
3	يقوم رؤساء الأقسام بتعبئة النموذج ببيانات الطلاب/ الطالبات الخريجين لكل فصل دراسي بحسب كل قسم وفقاً للنموذج الموحد (M1)، وإرسال هذه النماذج مستوفاة إلى وحدة الخريجين.
4	إدراج البيانات الواردة بالنماذج على القاعدة المعلوماتية للخريجين (الموقع الالكتروني).
5	يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع الطلاب الخريجين ومتابعة توظيفهم.
6	يقوم رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية بمتابعة توظيف الطلاب الخريجين من خلال المرشدين الأكاديميين بحسب كل قسم.
7	يقوم رؤساء الأقسام بتعبئة النموذج الموحد (M2) لمتابعة توظيف الخريجين. وإرساله إلى وحدة الخريجين.
8	تقوم وحدة الخريجين بالتواصل مع وزارة العمل لمتابعة توظيف الطلاب الخريجين.
9	تقوم وحدة الخريجين بمتابعة توظيف الطلاب الخريجين على موقع الخريجين الالكتروني للكلية.
10	تقوم وحدة الخريجين بالتواصل مع نادى الخريجين بالجامعة لجمع البيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
11	تقوم وحدة الخريجين بإعداد النموذج العام لتوظيف الخريجين (M3) من واقع البيانات الواردة إليها من رؤساء الأقسام ونادى الخريجين ووزارة العمل والموقع الالكتروني للكلية.
12	اعداد تقرير نهائي مرفقاً به النموذج العام لمتابعة توظيف الخريجين (M3) لكل فصل دراسي ورفع له لسعادة عميد الكلية.