

**إعداد**

**أ.د. محمد بلال عميد الكلية**

**أ.د. محمد حجاج وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

**أ.د. أحمد شرف الدين أستاذ بقسم نظم المعلومات**

**د. طه المهدى مدير وحدة ضمان الجوده**

**د. آية صدقي مدير وحده متابعة الخريجين**

**مقدمة:**

**تولي كلية الحاسبات والمعلومات طلبتها اهتماماً كبيرا منذ لحظة تسجيلهم في الكلية وحتى لحظة تخرجهم وحصولهم على شهاداتهم العلمية، وخلال فترة الدراسة الجامعية تسعي الكلية لتوفير كل ما يلزم لإعداد الطالب وتأهيله للإنخراط بالحياة العملية وتسلمه مناصب مهنية مختلفة تمكنه من لعب دور مهم في بناء المجتمع ونظراً لوجود عدد من الخريجين السنوي اللذين يتركون الحياة الجامعية ويغادرون الكلية ويحملون شهاداتهم متوجهين إلي مؤسسات المجتمع المدني ( محلي - عربي- أجنبي) بحثا عن مهنة المستقبل ، فقد اهتمت إدارة الكلية بإنشاء وحدة لمتابعة الخريجين وتوظيفهم وذلك حرصها منها على متابعة خريجها بتأهيلهم ومساعدتهم ما أمكن في الحصول على الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية وقدراتهم وحتى تبقي على تواصل معهم حتى بعد مغادرتهم الكلية ولأن الكلية تدرك أهمية هؤلاء الطلبة الخريجين والذين تعتبرهم بمثابة سفراء لها يمثلونها في أماكن تواجدهم، فقد رأت ضرورة إبلاء هؤلاء الطلبة اهتماما ًكبيراً لمتابعتهم ومعرفة أماكن عملهم من خلال الاتصال مع العديد من المؤسسات ووزارات العمل والقطاع العام والخاص والهيئات الحكومية بالتعريف بهم والعمل بكل ما هو متاح لتوفير أكبر عدد فرص عمل منهم وللحد من نسبة البطالة التي يعاني منها الخريجون وبتأسيسها لوحدة متابعة الخريجين تكون كلية الحاسبات والمعلومات على أتم الاستعداد في مساعدة الخريجين وكذلك الهيئات المجتمعية المختلفة التي تحتاج إلي تخصصات الكلية المختلفة.**

**الرؤية:**

**تتطلع وحدة متابعة الخريجين بكلية الحاسبات والمعلومات جامعة حلوان إلي:**

**أن تكون من الوحدات المتميزة فى مجال خدمة ومتابعة الخريجين والتواصل المستمر مع خريجي الكلية ومساعدتهم للالتحاق بسوق العمل، وتلبية احتياجات سوق العمل كما وكيفا، وتوثيق الترابط مع الكلية بعد التخرج، مع إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية لهم في كافة مجالات التخصص بالكلية .**

**الرسالة:**

**تسعي وحدة متابعة الخريجين بكلية الحاسبات والمعلومات جامعة حلوان إلي:**

**دعم خريجي الكلية بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجيه والعمل على الارتقاء بأداءهم بشكل مستمر، ورفع كفاءاتهم، وتنمية قدراتهم، وخلق قنوات للتواصل المستمر معهم، ومتابعة أدائهم، وذلك عن طريق الخدمات التي تقدمها للطلاب، باللإضافة إلي البرامج والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة المتنوعة بما يمكنهم من التكيف مع المتطلبات والتغيرات المستمرة لسوق العمل.**

**أهداف وحدة متابعة الخريجين:**

**تسعي وحدة متابعة الخريجين إلي التواصل الفعال مع خريجي الكلية لتحقيق الأهداف التالية:**

* **بناء نظام معلومات إلكتروني من خلال:**
* **بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.**
* **بناء قواعد بيانات للشركات والمؤسسات، ومساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر.**
* **تقديم خدمات التوجيه الوظيفي للخريجين من خلال:**
* **التنسيق بين الكلية والهيئات والمؤسسات التعليمية المختلفة (العامة والخاصة) والشركات التي تبحث عن موظفين )، ومساعدتها في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب.**
* **توفير فرص عمل جيدة للخريجين بالتسويق المناسب لهم والإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.**
* **تحقيق التنمية المهنية للخريجين وذلك من خلال:**
* **حصر الاحتياجات التدريبية المختلفة لخريجين، ووضع البرامج المناسبة لتنمية مهاراتهم بما يتلائم مع احتياجاتهم الشخصية، واحتياجات سوق العمل المتغيرة والمستمرة، ومتابعتها باستمرار.**
* **تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية، للحد بين الفجوة بين النظرية(ماتعلموه بالكلية) والتطبيق(ما يمارسونه في سوق العمل)**
* **متابعة الكفاءة الخارجية للخريجين من خلال:**
* **التواصل مع الجهات والمؤسسات التي يعمل بها الخريجين واستطلاع ارائهم حول مدي كفاياتهم ومستوي ادائهم وتحديد فجوات الاداء والاستفادة منها عند وضع الخطط المستقبلية للكلية**
* **اجراء دراسات تتبعية للخريجين وتعرف اهم المشكلات المهنية التي يواجهونها(خاصة فيما يتعلق بمشكلات البحث عن فرص عمل - ومشكلات العمل لاول مرة – وغيرها) ومحاولة مساعدتهم في حلها.**
* **متابعة أوضاع الخريجين الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية، ومساراتهم الوظيفية.**
* **اشراك الخريجين فى عمليه تطوير البرامج والمقررات الدراسية عند وضع الخطط المستقبلية للكلية.**

**ويجب تعريف الطلاب والخريجين بالوحدة وأنشطتها المختلفة لتحقيق هذه الاهداف ضمانًا للتواصل الفعال والمثمر بينهم في المستقبل.**

**تشكيل مجلس ادارة وحدة متابعة الخريجين:**

**يتضمن الهيكل التنظيمي للوحدة كل من:**

* **عميد الكلية رئيس مجلس إدارة الوحدة .**
* **وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة.**
* **مدير وحدة متابعة الخريجين مدير تنفيذى**
* **وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. عضوا**
* **وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. عضوا**
* **امين الكلية عضوا**
* **امين اتحاد الطلاب عضوا**
* **أحد الخريجين عضوا**
* **طالب من الفرق النهائية عضوا**

**يتضمن الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين كل من:**

**وكيل الكلية لشئون الطلاب رئيسا للوحدة، المدير التنفيذي، اخصائي تكنولوجيا معلومات-ثلاثة من أعضاء هيئة تدريس (بدرجات علمية مختلفة)- اربعة من الخريجين(2 لمرحلة البكالوريوس-2 لمرحلة الدراسات العليا) – سكرتير الوحدة.**

**الهيكل التنظيمي للوحدة**

**عميد الكلية**

**رئيس مجلس إدارة الوحدة**

**وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع**

**نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة**

**مدير الوحدة**

**خريجين وطلاب من الفرقة النهائية**

**ثلاث أعضاء هيئة تدريس**

**اخصائي**

**مالى**

**اخصائي شئون إدارية**

**اخصائي تكنولوجيا معلومات**

**رئيس مجلس إدارة الوحدة:**

**يتولي السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مهمة إدارة مجلس رئيس الوحدة وتتضمن اختصاصاته في:**

* + - **وضع السياسات العامة للوحدة، وخطط عملها وذلك بالتعاون مع مجلس ادارتها ، والعمل علي متابعة تنفيذها وتطويرها**
		- **إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة وتطوير أدائها.**
		- **تذليل المشكلات والصعوبات التي تواجه عمل الوحدة**
		- **الإشراف على إجراءات اللقاءات السنوية الخاصة بتوظيف الخريجين.**

**نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة:**

**يتولي السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع مهمة نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة وتتضمن اختصاصاته بالمشاركة فى:**

* + - **وضع السياسات العامة للوحدة، وخطط عملها وذلك بالتعاون مع مجلس ادارتها ، والعمل علي متابعة تنفيذها وتطويرها**
		- **إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة وتطوير أدائها.**
		- **تذليل المشكلات والصعوبات التي تواجه عمل الوحدة**
		- **الإشراف على إجراءات اللقاءات السنوية الخاصة بتوظيف الخريجين.**
		- **الانابة عن عميد الكلية فى جميع مهامه.**

**مدير الوحدة:**

**يتم اختيار مدير تنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ويتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية، ويشترط فيمن يشغل وظيفة المدير التنفيذي ما يلي:**

* **الالمام بأهداف ومهام الوحدة والاقتناع بأهميتها مع تقديم لديه رؤية مستقبلية لتطويرها**
* **امتلاك العديد من المهارات الادارية مثل: التخطيط والتنسيق وتوزيع العمل والمتابعة والتوجيه وتقييم وتطوير الأداء.**
* **امتلاك مهارات قيادية مناسبة مثل العمل في فريق والتعاون الفعال مع الزملاء والاتصال بالآخرين داخل الجامعة وخارجها ( المجتمع المحلي).**

**يتولي المدير التنفيذي للوحدة المسئوليات** التالية:

* **وضع الخطط السنوية والمستقبلية للوحدة بالتعاون مع باقي اعضاء الوحدة.**
* **تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.**
* **تنظيم الاجتماعات وإدارة الجلسات مع باقي اعضاء الوحدة.**
* **الاتصال بالمؤسسات والشركات فيما يتعلق بتوظيف خريجي كلية.**
* **الإشراف على سير العمل بالوحدة وتصريف شئونها.**
* **الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.**
* **حل المشكلات أو رفعها للجهات المختصة في حالة الضرورة.**
* **إعداد تقارير سنوية ونصف سنوية حول ما تم انجازه من أعمال ومهام، وما لم يتم إنجازه مع ذكر الأسباب.**

**اخصائي تكنولوجيا المعلومات:**

* **تحديد الاحتياجات التكنولوجية اللازمة للوحدة.**
* **اعداد قواعد البيانات الخاصة بالخريجين**
* **اعداد قواعد البيانات الخاصة بسوق العمل**
* **تفعيل التواصل مع الخريجين عن طريق موقع الكلية وكذلك موقع الوحدة وعلى مواقع التواصل الاجتماعي.**
* **تصميم الاعلانات الخاصة بتسويق الخريجين ونشرها بطرق مختلفة**
* **التواصل مع المؤسسات والجهات المختلفة في سوق العمل للتنسيق بينها وتيسير فرص حصول الخريجين علي العمل**
* **تصميم الاستمارات واستطلاعات الراي التي تحتاجها الوحدة**
* **معالجة البيانات الخاصة بنتائج استطلاعات الرأي وحصر الاحتياجات التدريبية وعمل الاحصائيات المناسبة لها**

**الاخصائي المالي والاداري للوحدة:**

**أحد العاملين بالكلية يقوم السيد أمين الكلية بترشيحه طبقا لعدة شروط أهمها:**

* **المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة**
* **لديه خبرة كافية في النواحي المالية والإدارية وقوانين العمل وإجراءاته.**
* **يحافظ على أوقات العمل، وينجز الأعمال المطلوبة بدقة وبسرعة وكفاءة.**
* **يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه.**

**سكرتير الوحدة:**

**أحد العاملين بالكلية يقوم السيد أمين الكلية بترشيحه على أن يتمتع بالآتي:**

* **خبرة في أعمال السكرتارية.**
* **الانضباط الوظيفي، ومعرفة طبيعة العمل، والالتزام باللوائح والقوانين.**
* **يمتلك مهارات عالية في مجال: إعداد التقارير، وتنظيم الاجتماعات، التواصل مع الآخرين، التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.**

**اعضاء هيئة التدريس:**

**يشترط ممن لديهم اقتناع بفكرة عمل الوحدة واهميتها، وممن يتمتعون بعلاقات طيبة مع الطلاب، ويجيدون التواصل معهم عقب تخرجهم.**

**وتتحدد مهامهم في مواظبة حضور الاجتماعات والجلسات بانتظام، والتفاعل مع باقي الاعضاء لتحقيق اهداف الوحدة، والتواصل المستمر مع الخريجين والقيام بما يسند اليهم من اعمال.**

**الخدمات التي تقدمها الوحدة للخريجين ووسائل تنفيذها:**

**تتحدد الخدمات التي تقدمها وحدة متابعة الخريجين في عدة مجالات مثل: خدمات التوجيه الوظيفي، خدمات التنمية المهنية، خدمات الكفاءة الخارجية.**

**وتستخدم الوحدة وسائل متنوعة لتنفيذ هذه الخدمات ومنها ما يلي:**

* **الاستفادة من الخريجين القدامي في عمل لقاءات وندوات ومحاضرات بالكلية عن التجربة الخاصة بهم .**
* **إقامة اليوم السنوى لخريجى الكلية وذلك لتدعيم الترابط والتواصل بين الطلاب وبعضهم وبين الطلاب والكلية.**
* **تكريم خريجى الكلية ممن تقلدوا مناصب قيادية ورئاسية فى مواقع عديدة في سوق العمل والاحتفاء بهم .**
* **إقامة يوم سنوي يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات والشركات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي الكلية، ويكون بمثابة يوم للتوظيف لزيادة فرص العمل للطلاب الخريجين.**
* **نشر دليل الطلاب الخريجين وهو يضم كافة المهارات المطلوبة العلمية والعملية.**
* **إعداد الموقع الالكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات، والحديث عن اخر الاخبار الخاصة بهم وبرحلتهم المهنية.**
* **تكريم المتميزين من الخريجين وتخصيص لوحة شرف لأوائل الكلية كل عام.**
* **عمل استبيانات إلكترونية لتسجيل مدي رضاء الخريجين عن البرامج التعليمية والخدمات المقدمة بالكلية للوصول الي الرضاء التام عن هذه الخدمات.**
* **تنشيط برامج التعليم المستمر من قبل الكلية لإقامة برامج تنمية مهنية للخريجين.**
* **دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج نشاطاتها.**
* **اصدار بطاقات (كارنيهات) الخريجين لتسهيل الحصول على الخدمات التي تقدمها الوحدة بعد التخرج.**
* **إنجاز الأعمال الخاصة بالخريجين بسهولة مما يساهم في تنمية الشعور بالرضا الوظيفي.**
* **تعريف الخريجين بوحدة متابعة الخريجين والحرص على مشاركتهم فى أنشطتها حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والكلية.**
* **متابعة أنشطة الخريجين ونشرها على موقع الوحدة مثل الخدمات العامة والجمعيات الخيرية وحتي الأنشطة الترفيهية.**

**إصدار مجلة أو نشرة دورية للخريجين تبرز أخبارهم وتجاربهم الوظيفية المختلفة، وإبداعاتهم ومواهبهم، وأنشطتهم المختلفة بعد التخرج .**

**الاتصال بالوحدة:**

* **يتم عمل موقع الكتروني خاص بالوحدة ووضعه علي الموقع الإلكتروني الكلية.**
* **يتم عمل ايميل رسمي للوحدة للرد على استفسارات وطلبات الخريجين.**
* **تحديد الارقام والتليفونات الداخلية والموبايل التي يتم الاتصال بها والاعلان عنها بطرق متنوعة لتسهيل التواصل مع الطلاب.**
* **تحديد اسم المنوط بهم متابعة الخريجين لمزيد من التواصل وإيميلاتهم الخاصة بالكلية.**

**ملاحظات:**

* **يعقد اجتماع لأعضاء الوحدة بدعوة من المدير التنفيذي للوحدة مرة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام .**
* **يعقد اجتماع شهرى لأعضاء الوحدة لمناقشة أعمال الوحدة ومتابعة الأنشطة المختلفة.**
* **يتم حفظ الملفات ورقيًا وإلكترونيًا في مكتبة الوحدة (وضع أرشيف للوحدة)، وتتضمن الملفات محاضر اجتماعات الوحدة، والقرارات التي تم انخاذها ويتم رفعها أولًا بأول على موقع الوحدة بالموقع الإلكتروني للكلية.**
* **إعداد تقرير فى نهاية كل عام دراسى لتقييم ما تم إنجازه من أعمال ومهام في الوحدة، وتحديد ما لم يتم إنجازه من أعمال مع مناقشة الأسباب ومراعاة تنفيذها العام الجديد، مع رفع التقارير بشكل مستمر على موقع الوحدة الإلكتروني.**

**بطاقة متابعة الخريجين**

|  |
| --- |
| **بيانات شخصية** |
|  | **الاسم الرباعي** |
|  | **تاريخ و مكان الميلاد** |
|  | **العنوان**  |
|  | **هاتف المنزل**  |
|  | **الموبابل**  |
|  | **البريد الإلكتروني** |
| **بيانات وظيفية** |
|  | **التخصص العلمي**  |
|  | **المؤهل الدراسي والتقدير** |
|  | **سنة التخرج**  |
|  | **الوظيفة الحالية**  |
|  | **اسم المؤسسة التي تعمل لديها الآن**  |
|  | **هاتف وفاكس المؤسسة**  |
|  | **الدورات التي حصلت عليها** |
|  | **الدورات التي ترغب في الحصول عليها** |
|  | **سنوات الخبرة** |
| **بعد الانتهاء من تعبئة النموذج قم بإعادة إرساله إلى البريد الإلكتروني التالي** |

**خطة العمل المستقبلية للوحدة 2014/ 2015م:**

**بعد إقرار مجلس الكلية بإنشاء الوحدة وتشكيل أول اجتماع لأعضاء الوحدة فإنهم مكلفون بوضع خطة عمل خمسية تتضمن الانتهاء مما يلي خلال عامها الاول:**

1. **إنشاء موقع خاص بوحدة متابعة الخريجين والمتصل بموقع الكلية**.
2. **إنشاء صفحة خاصة بوحدة متابعة الخريجين على موقع التواصل الاجتماعى (الفيسبوك)**.
3. **إعداد استمارة خاصة بالخريجين ووضعها على موقع الكلية على الإنترنت للاستعانة بها فى إعداد قواعد البيانات الخاصة بالخريجين( الاستعانة ببطاقة التسجيل).**
4. **إعداد قواعد بيانات للخريجين بالكلية.**
5. **إعداد قاعدة بيانات للشركات والمؤسسات المحيطة والمستهدفة كسوق عمل مستقبلي (عام – خاص).**
6. **تخطيط برامج التنمية المهنية المطلوبة لضمان نجاح الخريجين في امتلاك المهارات اللازمة للتوظيف ومنها:**
* **مهارات الاتصال الفعال.**
* **فريق العمل.**
* **اعداد السيرة الذاتية**
* **القيادة الفعالة.**
* **إدارة الوقت.**
* **أخلاقيات المهنة.**
* **استخدام التكنولوجيا في التدريس.**
* **المقابلات الشخصية.**
* **إدارة الفصل.**

**الخطة التنفيذية للوحدة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الهدف** | **المخرجات** | **الانشطة** | **تاريخ التنفيذ** | **مسئول التنفيذ** | **مؤشرات النجاح** | **مصادر التمويل** |
| * **التنسيق بين الكلية والهيئات والمؤسسات المختلفة (العامة والخاصة)**
 | * **وحدة متابعة الخريجين ذات هيكل تنظيمي ومهام ومسئوليات محددة ورؤية ورسالة وأهداف للوحدة**
 | * **اجراءات موثقة لانشاء وحدة متابعة الخريجين وتحديد مقر لها**
* **صياغة الهيكل التنظيمى للوحدة.**
* **صياغة الرؤية والرسالة وأهداف الوحدة.**
* **تعيين مدير للوحدة وفقا لمعايير الاختيار.**
 | **مايو ويونيو 2014** | * **لجنة الهيكل التنظيمي**
* **وكيل الكلية لشئون البيئة**
* **مدير وحدة متابعة الخريجين**
* **مجلس الكلية**
 | **جميع فريق عمل الوحدة على وعى كامل بأدوارهم وواجباتهم.**  | **كلية الحاسبات والمعلومات**  |
| * **قاعدة بيانات للخريجين محدثة**
 | * **إنشاء قاعدة بيانات للخريجين توضح أعدادهم ووسائل التواصل معهم وتخصصاتهم والجهات التي يعملون بها لمن يعمل منهم، مع العمل علي تحديثها سنويًا.**
* **توفير قاعدة بيانات عن فرص سوق العمل المتاحة، ذات الصلة بتخصصات الخريجين.**
* **وضع آليات لتحديثها دوريا.**
 | **مايو ويونيو 2014** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
 | * **قاعدة بيانات محدثة ومفعلة**
 |
| * **خطة عمل للوحدة معتمدة ومعلنة لخدمات التوجيه الوظيفي للخريجين**
 | * **خدمات التوجيه الوظيفي للخريجين.**
 | **اغسطس 2014** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
* **لجنة شئون البيئة**
 | * **خطة عمل للوحدة معتمدة ومعلنة.**
* **تفعيل التواصل ما بين الخريجين واصحاب الاعمال .**
* **تنظيم ملتقى الخريجين**
 |
| * **خطة تدريبية وندوات للخريجين وفقا لاحتياجات الخريجين معتمدة ومعلنة ومفعلة**
 | * **تنظيم وعقد دورات للخريجين وفق احتياجاتهم لعدد(25) لكل دورة**
 | **اغسطس وسبتمبر 2014** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
* **فريق عمل وحدة التدريب**
 | **رضا 85% من الخريجين المتدربين عن التدريب.**  | **كلية الحاسبات والمعلومات** |
|  | * **دليل لوحدة متابعة الخريجين معتمد وموثق ومعلن**
 | * **إعداد دليل لوحدة متابعة الخريجين واعتماده وإعلانه ورقيا والكترونيا**
 | **اكتوبر 2014** | * **مدير وفريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
 | * **مراجعة الدليل من لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة**
 |  |
| * **ملتقي التعارف معلن وموثق (عيد الخريجين)**
 | * **ملتقي تعارف بين الخريجين المتفوقين خلال الاعوام 2012 وحتى 2014 وبحضور عدد من طلاب الكلية.**
 | **نوفمبر2014** | * **العميد ووكلاء الكلية وفريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
 | * **تقرير موثق عن الملتقي**
 |
| * **تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين وتصميم برامج تدريبية للخريجين**
 | * **إعداد دراسة لتنمية المهارات المهنية لزيادة تنافسية الخريج في سوق العمل.**
 | **ديسمبر 2014** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
* **فريق عمل وحدة التدريب**
 | * **80% من الانشطة المخطط لها يتم تنفيذها وتوثيقها**
 |
| * **تقرير موثق بنتائج تحكيم الاستبيانات**
 | * **استبيان رضا الاطراف المجتمعية بما يخص الخريجين**
 | **يناير وفبراير2015** | * **وكيل الكلية لشئون البيئة**
* **مدير وحدة متابعة الخريجين**
* **مدير وحدة التدريب**
 | * **نتائج الاستبيانات توضح رضا 75% من الاطراف المجتمعية عن مستوى الخريج**
 |
| * **ملتقى توظيفى معلن ومفعل**
 | * **عقد الملتقي الاول للتوظيف الخريجين وبحضور اصحاب الاعمال**
 | **ديسمبر 2014** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
* **لجنة شئون البيئة**
 | **توصيات مفعلة عن الملتقي.**  | **كلية الحاسبات والمعلومات** |
| * **خطة معتمدة ومعلنة ومفعلة**
 | **الخطة التدريبية لرفع وعى الطلاب ومنظومة الجودة وتجهيزهم لسوق العمل ورفع تنافسية الخريج.** | **يناير وفبراير 2015** | * **فريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
* **فريق عمل وحدة التدريب**

**لجنة شئون البيئة** | **الخطة التدريبية مفعلة ومعلنة ومحدثة** | **كلية الحاسبات والمعلومات** |
| * **رابطة للخريجين مفعلة**
 | * **إنشاء رابطة للجمع بين الخريجين وأصحاب العمل.**
 | **فبراير 2015** | * **العميد ووكلاء الكلية وفريق عمل وحدة متابعة الخريجين.**
 | **رابطة معلنة ومفعلة** |
| * **تفعيل موقع الكترونى على شبكة الانترنت**
 | * **إنشاء موقع الكترونى يضم الخريجين وأصحاب العمل.**
 | **ابريل2015** | * **العميد ووكلاء الكلية وفريق عمل وحدة متابعة الخريجين**
 | **موقع الكترونى مفعل** |
|  |  |  |  |  |