

اللائحة الداخلية لوحدة متابعة شئون الخريجين

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
كنج مريوط

مقدمة

إننا نعيش عصر العلم ونشهد تقدمه المتلاحق في جميع المجالات، وإن ذلك ليزيدنا يقينا بأن

العلم والعمل الجاد هما معاً وسيلتنا لمواجهة تحديات هذا العصر وبناء نهضة قوية ومزدهرة على أساس من قيمنا الإسلامية والحضارية.

الخريجين على مر السنين هم مصدر الفخر والتباهي لأسرة المعهد، فهم العقول المفكرة التي تساهم بفاعلية في الارتقاء بالمهنة ويمثلون مكوناً هاماً لقاطرة التنمية على كافة المستويات، الدولية والإقليمية والمحلية..

من هنا تحرص أسرة المعهد على استمرار التواصل مع الخريجين، إيماناً منها باستدامة المسؤولية، والمساهمة في تحقيق صالح الخريجين وتقديم كل ما يدعم تنمية القدرات وتهيئة ظروف وفرص العمل داخل وخارج البلاد.

وطبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٤٦٢ بتاريخ ٢٠١٢/٠٧/١٤ م بشأن إنشاء المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا كنج - مريوط. وبناءً علي قرار مجلس إدارة المعهد بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٣١ م بشأن إنشاء وحدة متابعة شئون الخريجين بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكنج مريوط - وقرار مجلس إدارة المعهد بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٣١ م بتعين مدير للوحدة .

واصدار قرار مجلس إدارة المعهد ٢٠٢٤/٨/٣١ م بإعتماد تشكيل مجلس إدارة الوحدة، وتم اعتماد اللائحة الداخلية لوحدة متابعة شئون الخريجين بالمعهد في مجلس ادارة المعهد رقم ٢٠٢٤/٨/٣١ م.

مادة ١

إنشاء وحدة متابعة شئون الخريجين:

تعد شئون الخريجين الخطوة الأولى التي يبدأ بها الخريج حياته المهنية، واتجاهه لسوق العمل حيث تم إنشاء "وحدة متابعة شئون الخريجين بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكنج مريوط بقرار من مجلس إدارة المعهد رقم بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٣١ م وتعتبر وحدة متابعة شئون الخريجين من وحدات المعهد التي لها استقلالها الفني والإداري وتوضع بالهيكل التنظيمي للمعهد على أن تتبع أ.د/ وكيل المعهد مباشرة ومقرها بالملحق الإداري والخدمي

مادة ٢

رؤية الوحدة

الريادة والتميز في بناء علاقة تفاعلية مستدامة بين المعهد وخريجيه وتقديم خدمات مميزة تؤهلهم لدخول سوق العمل لضمان التنمية المستمرة لهم علمياً وعملياً ومهنياً.

مادة ٣

رسالة الوحدة

تعمل وحدة شئون الخريجين على تأهيل خريجين المعهد أكاديمياً واجتماعياً ومهارياً لتلبية سوق العمل ، واحتياجات المجتمع ومواكبة التطورات التكنولوجية المستمرة، وتسعى الوحدة الي فتح قنوات اتصال بينها وبين خريجها والمساعدة علي تأهيلهم للمنافسة للحصول علي فرص عمل لكافة التخصصات.

مادة ٤

أهداف الوحدة

إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين يهدف إلى تدعيم العلاقة بين المعهد وأبنائه من الخريجين عن طريق بناء جسر من الاتصال المباشر من خلال الوحدة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع جهات عملهم من أجل التعاون الهادف والبناء لخدمة المعهد والخريجين والمجتمع ويتحقق ذلك من خلال الآتي:

١. اعداد لائحة تنظيمية للوحدة، وتحديثها.
٢. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بخريجين المعهد وتحديثها بصورة مستمرة.
٣. تعزيز التواصل مع الخريجين عبر وسائل التواصل المختلفة.

٤. تفعيل موقع الوحدة الإلكتروني للتواصل مع الخريجين وذلك للإعلان عن كافة الأنشطة الخاصة بها وكذلك كافة المعلومات والاخبار التي تهتم الخريجين.
٥. اعداد دليل سنوي لخريجي المعهد.
٦. تنمية المهارات اللازمة للخريجين من خلال تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية للخريجين توائم حاجات سوق العمل وتساعد في الحصول على فرص عمل داخل الوطن وخارجه.
٧. إقامة ملتقى توظيفي سنوي يدعي اليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات المختلفة.
٨. توجيه الطلاب في السنوات النهائية إلى فرص العمل المتاحة والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها.
٩. تعزيز روح الانتماء لخريجي المعهد.
١٠. توعية الخريجين بأهمية دورهم في تطوير المقررات العلمية.
١١. تعمل الوحدة على تبادل الخبرات بين الخريجين والطلاب، ليكون الخريج سفيراً للمعهد بسوق العمل.
١٢. قياس مستوى الرضا لمؤسسات العمل عن الخريجين.
١٣. إستطلاع رأى الخريجين والمستفيدين من الخدمة المقدمة من المعهد.

دور الخريج في تحقيق اهداف المعهد:

مادة ٥

- المساهمة في تطوير المناهج والخطط الدراسية.
- المساهمة في تسويق مخرجات المعهد من خلال العلاقات الخارجية في مجال التوظيف والتدريب.
- مساعدة الطلاب والطالبات في تحديد التخصص المناسب لقدراتهم وميولهم الشخصي.
- مساعدة الطلاب والطالبات في رسم المسار المهني المناسب لهم.
- إطلاع الطلاب والطالبات على مستجدات سوق العمل.
- إرشاد الطلاب والطالبات لكيفية تعزيز قدراتهم ومهاراتهم لمواجهة متغيرات سوق العمل.

منهجية عمل الوحدة

مادة ٦

تعتمد الوحدة في طريقة عملها على منهج (Plan – Implement – Review – Improve) وتعرف اختصاراً بـ PIRI وتمثل الخطوات الأربعة "التخطيط – التنفيذ – المراجعة – التحسين" منهجية العمل في كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة في ضوء أهدافها ومرجعيتها وقيمتها ورسالتها ورؤيتها.

الهيكل التنظيمي للوحدة

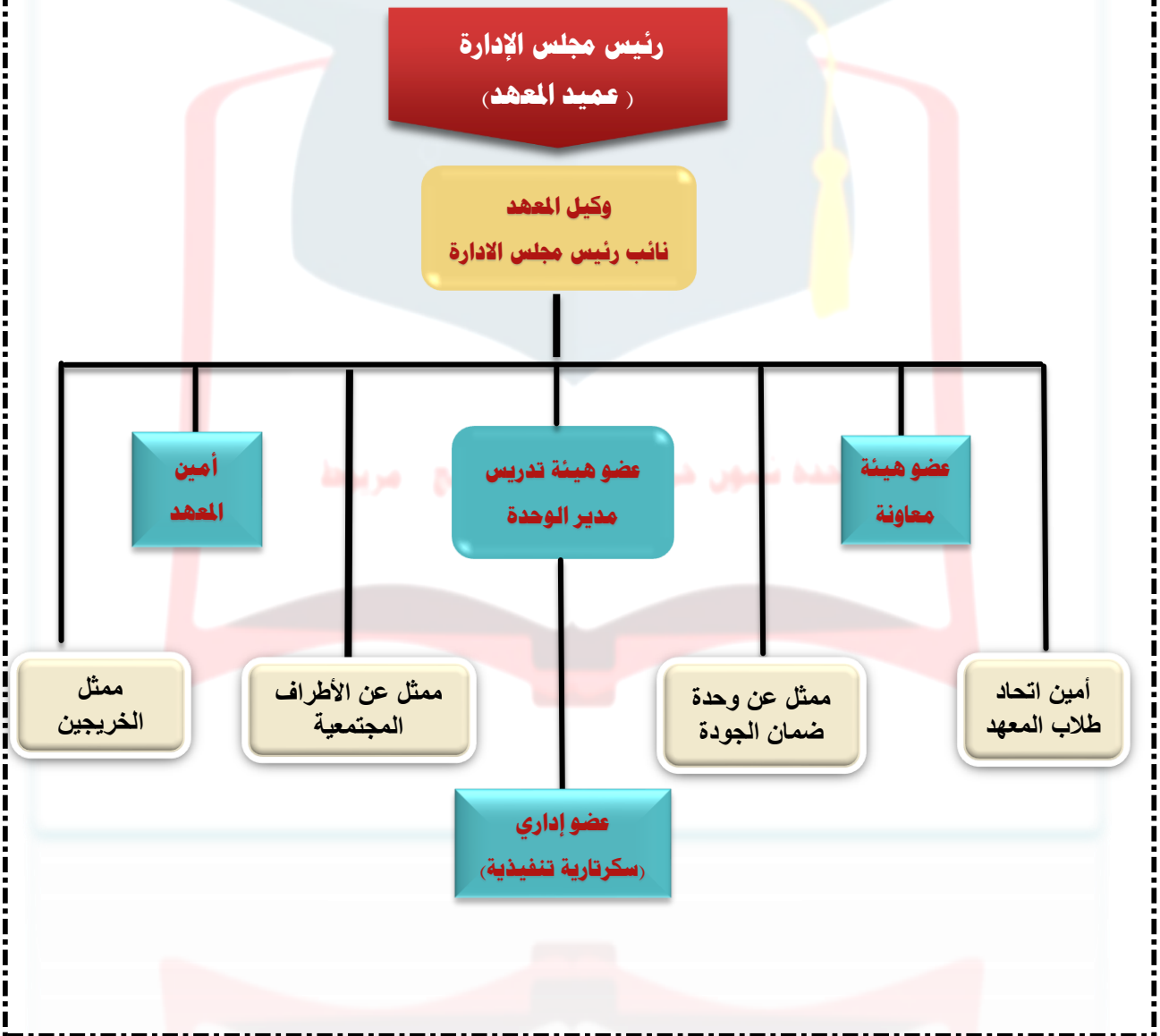
مادة ٧

١. مجلس إدارة الوحدة.
٢. مدير الوحدة.
٣. نائب مدير الوحدة.
٤. عضو إداري.

وحدة شئون خريجين
شعب مريوط

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا – كينج مريوط

الهيكل التنظيمي لوحدة شئون الخريجين



تشكيل مجلس إدارة وحدة متابعة شئون الخريجين

يشكل مجلس إدارة وحدة متابعة شئون الخريجين بقرار يصدره مجلس إدارة المعهد بناءً على اقتراح من السيد أ.د/ عميد المعهد ويكون تشكيله لمدة عام ويجدد على النحو التالي:

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| رئيساً | ▪ عميد المعهد |
| عضواً | ▪ وكيل المعهد |
| عضواً | ▪ ممثل عن أعضاء هيئة تدريس |
| عضواً | ▪ ممثل عن أعضاء الهيئة المعاونة |
| عضواً | ▪ أمين المعهد |
| عضواً | ▪ ممثل عن الأطراف المجتمعية |
| عضواً | ▪ ممثل خريجي المعهد أو أكثر |
| عضواً | ▪ أمين اتحاد طلاب المعهد |
| عضواً | ▪ ممثل عن وحدة ضمان الجودة |
| أمين المجلس | ▪ عضو إداري |

اختصاصات مجلس الوحدة

١. وضع السياسات العامة للوحدة وتحديد الأولويات ووضع خطط العمل واعتمادها وفقاً لرؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.
٢. تعديل اللائحة التنظيمية للوحدة.
٣. اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها وفقاً لأنشطة الخطة الإستراتيجية للمعهد.
٤. وضع مؤشرات لقياس معدلات أداء الوحدة ودرجة تحقيقها لأهدافها.
٥. متابعة أداء الوحدة لمختلف الأنشطة والمهام ودرجة تحقيقها لأهدافها في ضوء مؤشرات الأداء المعتمدة.
٦. اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل.
٧. اقتراح خطط تطويرية.

٨. مناقشة نتائج الاستبيانات المختلفة عن أداء الوحدة ونتائج أعمال قياس وتقييم الأداء بمستوياته المختلفة واقتراح آليات التعامل معها.

اختصاصات وحدة متابعة شئون الخريجين

مادة ١٠

١. استلام وحفظ النتيجة النهائية للسنوات الدراسية لجميع فرق المعهد.
٢. استلام وحفظ الملفات الخاصة بالخريجين من إدارة شئون الطلاب بالمعهد.
٣. اعداد ومراجعة شهادات التخرج الدائمة للخريجين.
٤. مراجعة واعداد الشهادات المؤقتة وشهادة المعادلة مع مسئول شئون الطلبة في المعهد.
٥. استخراج شهادات التخرج للخريجين القدامى وحديثي التخرج.
٦. إعداد الإحصائيات المطلوبة الخاصة بالخريجين وتقديمها للإدارة العليا.
٧. مساعدة الخريجين في إيجاد فرص للتوظيف والتدريب المهني.
٨. التواصل الفعال والمستمر مع الخريجين وجهات التوظيف.
٩. توفير البيانات والإحصاءات وتحليل الاستبيانات اللازمة والخاصة بالخريجين وجهات التوظيف.
١٠. عمل بيان بأوائل الخريجين بكل بياناتهم وعناوينهم وأرقام التليفونات.

مهام وحدة متابعة شئون الخريجين

مادة ١١

١. إعداد وتحديث دليل للخريجين يحتوي على بيانات التواصل وجهة العمل.
٢. إنشاء قاعدة بيانات شاملة للخريجين يتم تحديثها.
٣. دعم مساهمات رابطة خريجي المعهد.
٤. عقد برامج وندوات وورش عمل لدعم توظيف الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.
٥. دعوة الخريجين للمشاركة في مناسبات المعهد واحتفالاتها وبرامجها المختلفة.
٦. اعداد استطلاعات الراي الخاصة بالخريجين والجهات الموظفة.
٧. اعداد الاليات الخاصة بالتواصل مع الخريجين وجهات العمل وتوثيق العلاقة معهم.
٨. مساعدة الخريجين في البحث عن وظائف في القطاع الخاص حسب تخصصاتهم.
٩. اطلاع الخريجين على المستجدات داخل المعهد في النواحي الاكاديمية والبحثية.
١٠. اعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة وفقاً لأنشطة الخطة الإستراتيجية للمعهد.
١١. اعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية لها.

منهجية تنفيذ المهام داخل الوحدة تتم كالآتي:

أولاً: إنشاء قواعد بيانات للخريجين:

- تجميع بيانات الخريجين لإنشاء قواعد بيانات لهم من خلال مكتب شئون الطلبة بالمعهد.
- حصر الخريجين من حيث العدد وأماكن العمل والمهام المكلفين بها من خلال الخريج نفسه.
- تنزيل جميع النتائج على الكمبيوتر لسهولة الرجوع إليها وسهولة طباعة الشهادات.
- تطوير العاملين بالوحدة وتنمية قدراتهم للتعامل مع أجهزة الحاسب وصيانتها بصفة مستمرة.

ثانياً: تنمية مهارات الخريج لتناسب سوق العمل:

تعمل الوحدة على تنمية مهارات الخريجين بما يناسب سوق العمل وترفع من قدراتهم التنافسية من خلال الآتي:

- عقد دورات تدريبية متنوعة لخريجي المعهد.
- عقد عدد من اللقاءات مع المستفيدين للتعرف علي المواصفات المطلوبة للخريج المتميز لديهم.

ثالثاً: تحديد التوجه الوظيفي لخريجي المعهد:

ويتم ذلك عن طريق:

- ١- فتح قنوات اتصال مع نقابة المهندسين.
- ٢- عمل استبيانات توزع على طلاب الفرقة الرابعة بالمعهد لمعرفة ميولهم الوظيفية.

رابعاً : دعم التواصل بين المعهد وخريجيه:

ويتم هذا الدعم عن طريق:

- إنشاء موقع الكتروني خاص بالوحدة يحتوي على كل اخبار الوحدة وما يهم الخريج من الإعلان عن دورات وفرص العمل المتاحة بالإضافة الي قاعدة بيانات الخريجين.
- عمل منشور سنوي يحتوي على معلومات الوحدة وما يهم الخريج يوزع عليهم اثناء حفل الخريجين السنوي ويتم وضعه على موقع الوحدة لتعم الفائدة.

- الاتصال الدائم بالخريجين عن طريق صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بها للوقوف على المشاكل والعقبات التي قد تواجههم والعمل على إيجاد حلول لها وكذلك الرد على أي استفسار لهم وإعلامهم بكل المستجدات التي قد تطرأ فيما يخصهم من إقامة دورات أو ندوات أو توافر فرص عمل.
- تقديم الاستشارة الهندسية لخريجي المعهد في جميع تخصصاتهم الهندسية وذلك عن طريق عرضها على أعضاء هيئة التدريس في نطاق التخصص لتحديد أفضل الحلول التي يمكن تنفيذها في هذا الشأن.

اختصاصات أعضاء الوحدة

❖ رئيس الوحدة:

الأستاذ الدكتور عميد المعهد

اختصاصات رئيس الوحدة

- وضع السياسات والخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.
- إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.

❖ نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة واختصاصاته:

وكيل المعهد ويتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد مشرفاً على الوحدة يتولى تصريف وإدارة الشؤون الفنية للوحدة في إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة، وأهداف الوحدة وأنشطتها، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- الإشراف على إعداد ملفات خاصة بالخريجين والإشراف على توزيع الاستبيانات المتعلقة بالخريجين.
- متابعة عمل قاعدة بيانات لمتابعه الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالمعهد.
- الإشراف على عقد لقاءات مع طلاب الفرقة النهائية بالمعهد لتوضيح أهمية ربط الخريجين بالمعهد بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في المعهد.
- الاتصال بأصحاب العمل ومدى توفيرهم وظائف لخريجي المعهد.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي ينظمه المعهد مع أصحاب الأعمال.
- تطبيق معايير ومتطلبات الجودة.
- التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالمعهد وخاصة إدارة شؤون التعليم والطلاب.

- الاشراف على اصدار شهادات التخرج للخريجين.
- متابعة الاتصال بالخريجين ومتابعتهم فى سوق العمل.
- رفع التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة ومجالس إدارة الوحدة الي مجلس المعهد لاعتمادها.
- الاشراف على صفحات التواصل مع الخريجين على مواقع التواصل الاجتماعي.
- متابعة سير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- الاتصال والتنسيق مع وحدة ضمان الجودة وكذلك مع الوحدات والاقسام الأخرى.
- اقتراح الحوافز والمكافآت لأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة والفنيين والخبراء وغيرهم واعتمادها من السيد أ.د. عميد المعهد.

❖ نائب مشرف الوحدة

أحد أعضاء هيئة التدريس المعاونة (مدرس مساعد) بالمعهد ويتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد ينوب عن مشرف الوحدة في متابعة المهام السابق ذكرها.

❖ (مدير شئون خريجين) واختصاصاته:

أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد باختياره ويعمل تحت توجيهات نائب رئيس مجلس الادارة علي الوحدة: -

- تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- تنفيذ أنشطة الوحدة وفقاً للخطة الاستراتيجية للمعهد.
- جمع آراء الخريجين والاستبيانات التي تقوم الوحدة بأعدادها.
- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع وإدارة الجلسات.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- حل المشكلات أو رفعها للأستاذ الدكتور وكيل المعهد في حالة الضرورة.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.
- الاتصال بالمؤسسات والشركات فيما يتعلق بتوظيف خريجي المعهد.
- التواصل مع الخريجين عن طريق موقع المعهد والصفحة الخاصة بالخريجين على وسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد قاعدة بيانات تضم كافة البيانات الرئيسية للخريجين.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفية.

❖ عضو إداري (سكرتارية تنفيذية)

يقوم بتنفيذ ما يطلب منه من مهام من خلال مدير وحدة متابعة شئون الخريجين ويعمل علي كتابة محاضر الجلسات والتقارير وكل ما يسند الية.

آليات المتابعة والتواصل مع الخريجين:

مادة ١٤

❖ أولاً: آلية المتابعة وتقويم الاداء:

- تسجيل قاعدة البيانات وذلك عقب ظهور نتيجة البكالوريوس.
- مخاطبة جميع المؤسسات المختلفة لإفادتنا باي تحديث في أرقام التليفونات والفاكس الخاصة بالإدارات الفرعية المختلفة وذلك لزيادة التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأي دورات تدريبية جديدة أو أي خدمات تقدمها الكلية لهم من خلال وحدة متابعة الخريجين
- يتم إجراء استبيان عن أداء الوحدة أثناء فترة الذروة (شهر أغسطس) وما تقدمه من خدمات ومختلف محاور العمل بها، وترفع نتائج الاستبيان لمجلس المعهد للإحاطة واتخاذ ما يراه من تدابير لتلافى السلبيات وتعظيم الإيجابيات. ويتم تصميم الاستبيان وتحليله بمعرفة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

❖ ثانياً: آلية التواصل:

- استخدام موقع التواصل الإجتماعي الخاص بالوحدة والذي تم إعداده وتفعيله من قبل وحدة متابعة الخريجين لجميع المؤسسات الصناعية والتجارية والبنوك والشركات وذلك لإعلام جميع الخريجين بها.
- إرسال استمارة للتواصل مع الخريجين او ارسال رابط اون لاين والتي يقوم من خلالها بإقتراح الدورات التدريبية التي يرغب في الحصول عليها ويتم طلب إرسال هذه الاستمارات بعد ملئها لوحدة متابعة الخريجين.
- تحديث الاستبيان الذي تم اعداده وتفعيله من قبل الوحدة والخاص بالمقررات والبرامج الدراسية وعلاقتها بسوق العمل.
- وضع الخطة التدريبية الخاصة بالعام التالي بناء علي رغبات الخريجين والامكانيات المتاحة.

- يتم نشر الخطة التدريبية موقع التواصل الاجتماعي الخاص بالوحدة لإعلام جميع الخريجين بالدورات ومواعيدها وطريقة التسجيل والمحاضرين.
- يتم اعداد اختبار بعد كل دورة تدريبية لتقييم الأداء بالدورة وتقييم مدي الاستفادة منها وذلك لقياس المردود من الدورات التدريبية.

النظام المالي:

مادة ١٥

يعد مجلس إدارة الوحدة النظام المالي للوحدة في ضوء التزامات الوحدة المحددة في هذه اللائحة وفي أنشطة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية عن أنشطة الوحدة ويصبح ساريا بعد موافقة مجلس المعهد عليه.

المساءلة والمحاسبة:

مادة ١٦

في حالة حدوث تقصير في أداء واجبات أي طرف من أطراف العمل بالوحدة، يقوم عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة بمساءلة هذا الطرف واتخاذ الجزاءات المناسبة.

قواعد وأحكام عامة:

مادة ١٧

١. تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد عليها.
٢. قرارات المعهد ذات الصلة بأنشطة الوحدة ملزمة لكافة الأطراف.
٣. يتم مراجعة وتحديث اللائحة التنظيمية للوحدة مرة كل عامين بشكل اعتيادي، على أن يتم تعديل أي مادة من مواد اللائحة بناء على اقتراح مكتوب مقدم من أحد أعضاء مجلس الإدارة وبعد موافقة المجلس على التعديل وموافقة مجلس المعهد على التعديل.

وسائل الاتصال بوحدة شئون الخريجين بالمعهد العالي للمهندسة والتكنولوجيا بكنج مريوط:

مادة ١٨

العنوان البريدي للمعهد: خلف المنطقة الحرة - الكافور - كينج مريوط - الاسكندرية

ص ب: ٣١٣٥ بريد المنشية

هاتف: ١٩٣٩٢ / ٠٣-٤٤٨١٢٧٧ / ٠٣-٤٤٨٣٢٠٠

فاكس: ٤٤٨٤٦٤٦ - ٠٣

البريد الالكتروني (E-mail) : Info@kma.edu.eg

موقع الجامعة على شبكة الانترنت (web site) : www.kma.edu.eg

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس ادارة المعهد.

