

١. لائحة وحدة متابعة الخريجين - كلية الطب  
- جامعة المنيا -

٢. رؤية الوحدة:
٣. أن تكون وحدة متابعة الخريجين بكلية الطب جامعة المنيا حلقة الوصل بين سوق العمل و الخريجين للإرتقاء بمستوى الخريج و لتلبية احتياجات المجتمع.
٤. رسالة الوحدة:
- a. توطيد أو اصر العلاقة فيما بين الجامعة و خريجيها و تفعيل التعاون المتبادل بين الجامعة و المجتمع و تنشيط الرعاية العلمية و الفنية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل.
٥. أهداف الوحدة:
- i. بناء قناة اتصال بين الخريجين والكلية.
- ii. تعزيز انتماء خريجي الكلية.
-

- iii. تقوية روابط الصداقة والتعاون بين الخريجين وبعضهم البعض.
- iv. التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسات وتنمية الموارد البشرية.
- v. بناء نظام معلومات إلكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- vi. إعداد الموقع الإلكتروني للخريجين ذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات.
- vii. إصدار مجلة أو نشرة دورية تحتوي على الأخبار التي تهم الخريجين.
- viii. تزويذ الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم و تخصصاتهم لتطوير مستواهم العمليه و المهنية.
- ix. مساعدة الخريج في استكمال دراسته العليا بالكلية في إطار شروط اللائحة الداخلية للدراسات العليا بالكلية.

x. عمل استبيان على الرابط الإلكتروني للخريجين لتسجيل مدى رضاء الخريجين عن البرامج التعليمية والخدمات المقدمة بالكلية للوصول إلى الرضاء التام عن هذه الخدمات.

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

xii. متابعة تقييم الأداء الوظيفي للخريجين و العمل على مساعدتهم و تقديم الدعم الفني.

xiii. إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى

الخريجين ٤٥-١٢٠٩-١٠٤٥ -٦٧٣٨-

-٤٦٦٨-٧٦٩٦-٤٥-٢٧٨٣١٠٤٥

-٧٦٩٦-٤٦٦٨-٦٧٣٨-١٢٠٩

و احتياجات سوق العمل ٢٧٨٣

بهدف تطوير مناهج الكلية.

xiv. تعزيز مع وزارة الصحة و بالأخص مديرية الصحة بالمحافظة.

## ٦. إدارة الوحدة:

a. تتكون من أعضاء لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة برئاسة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و مدير الوحدة و عدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم بواسطة مدير الوحدة و عضو إداري و عدد (٢) من ممثلي الخريجين.

## ٧. اختصاصات و مسؤوليات إدارة الوحدة:

٨. وضع الخطة السنوية لعمل الوحدة.

٩. تمثيل الوحدة أمام مجلس إدارة الكلية و الجامعة.

١٠. يقوم مدير الوحدة بالتجديه و الإشراف على الوحدة و إعداد الخطط الازمة و متابعة إنجاز الأعمال و التأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.

١١. يقوم العضو الإداري بكتابة محاضر الاجتماعات و تنسيق مواعيد المقابلات مع المستفيدين و الإعداد الإداري للأنشطة طبقا

لاحتياجات كل نشاط و ترتيب الملفات و كتابة  
القارير.

١٢. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناءاً على دعوة من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء الوحدة.

١٣. يتم إعادة تشكيل مجلس الإدارة كل سنة.

٤. مهام الوحدة:

i. إعداد هيكل تنظيمي للوحدة

واعتماده.

ii. إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل

الفعال بين الكلية والخريجين.

iii. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية وجمع البيانات الازمة، و

تتضمن (الاسم، عام التخرج،

التخصص العام، التخصص الدقيق،

التقدير، الهاتف الجوال، الهاتف

الأرضي، البريد الإلكتروني، الموقع

- الشخصي عبر الويب، عنوان الإقامة، الوظيفة الحالية ، عنوان العمل، رقم هاتف العمل، فاكس العمل، مجال عمل المؤسسة، المهن المتاحة بالمؤسسة) ويتم تجميع هذه البيانات بالطرق الإلكترونية والورقية معاً من خلال الخريجين).
- iv. نشر خدمات الوحدة على موقع الكلية.
- v. استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- vi. عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- vii. تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقى برامج الكلية.
- viii. تقديم المعلومات لطلاب الكلية بالخصوصيات المرغوبة فى سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة

تعزيزاً للمواعنة بين مخرجات التعلم  
ومتطلبات سوق العمل.

Xa. مشاركة الخريجين بالأنشطة  
اللاصفية وتمثل في التالي:

١٥. (من خلال هذه المهمة سوف يتم إعداد  
قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم

تنفيذها بالكلية ومن ثم إخبار الخريجين  
ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي  
من بينها (الدورات التدريبية، المعارض،  
الندوات، المحاضرات العامة، الاحتفالات،  
اللقاءات،...) وكذلك يقترح إعداد مجموعة  
من الأنشطة خصيصاً للخريجين من بينها:

i. منتدى الخريجين: بحيث يتم من  
خلاله مناقشة مشكلات الخريجين  
وسبل حلها وطرح أي قضية يطلبها  
الخريجين للنقاش.

ii. قصة نجاح: من خلالها يتم تنظيم  
لقاءات للخريجين المميزين الذين  
نحووا في الحياة العملية وعرض  
قصص نجاحهم على أقرانهم من

الخريجين وكذلك الطلاب الذين لم يخرجوا بالكلية وحتى تكون دافعاً لهم.

iii. مجلة الخريجين: حيث يتم السماح للخريجين بالمشاركة في كتابة بعض الموضوعات المرتبطة بمجال تخصصهم وعرضها بمجلة الخريجين التي سوف تكون في الغالب إلكترونية.

iv. دورات تدريبية: حيث يتم تنظيم دورات تدريبية على ضوء الاحتياجات التدريبية والمهنية للخريجين وتساعدهم على سد النقص في المهارات المهنية الخاصة بهم، والعمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في دورات وندوات وورش عمل.

v. دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.

vi. إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.

- vii. إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- viii. إمداد الخريجين بمواعيد التسجيل والأوراق المطلوبة من خلال موقع الوحدة.
- ix. أصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف الوحدة ورسالة ورؤيه وأهداف الوحدة و يتم إصداره سنويًا متضمنا إنجازات العام السابق و خطة عمل العام المقبل.
١٦. مؤشرات الأداء:
- i. تكوين وتحديث قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
  - ii. تكوين وتحديث قاعدة بيانات المستفيدين الرئيسيين. (المستشفيات والمراکز الطبية)
  - iii. نسبة مشاركة المتخرجين في الفعاليات والدورات التدريبية.
  - iv. استطلاعات أراء الخريجين حول مخرجات البرامج الأكademie.

٧. استطلاعات أراء المستفيدين الرئيسيين حول مخرجات البرامج الأكademie والخريجين.
٦. إنشاء موقع لنادى لرابطة الخريجين على الشبكة العنكبوتية.