

المعهد الدولي العالى للإعلام

بمدينة الشروق

تحديث اللائحة الداخلية لوحدة الخريجين

2022



مقدمة:

يطمح المعهد الدولي العالى للإعلام من خلال وحدة الخريجين إلى بناء شراكة فعالة ومستدامة بين المعهد وأبنائه الخريجين والأطراف المجتمعية المختلفة، حيث فتح قنوات تواصل بين المعهد والخريجين وتوفير أفضل وسائل التوجيه والإرشاد، كما تحرص الوحدة على متابعة وتدريب الخريجين لتأهيلهم لمتطلبات سوق العمل وكذلك العمل على إيجاد الطرق والآليات اللازمة لتحقيق التواصل بين الخريجين والمعهد من جانب وبين المؤسسات وهيئات المجتمع المختلفة من جانب آخر.

وتتضمن اللائحة البنود التالية :

البند الأول : رؤية وحدة الخريجين

البند الثانى : رسالة وحدة الخريجين

البند الثالث : أهداف وحدة الخريجين

البند الرابع : إختصاصات ومهام وحدة الخريجين

البند الخامس : الهيكل التنظيمى للوحدة

- شروط اختيار المنتسبين للوحدة ومهام الشعب ومسؤولياتهم.

البند السادس : ميثاق العمل بوحدة الخريجين.

البند الأول : رؤية وحدة الخريجين :

التواصل المستمر مع خريجي المعهد بهدف المتابعة والإرتقاء بمستوي الخريجين بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل .

البند الثانى: رسالة وحدة الخريجين :

تلتزم الوحدة بتأهيل الخريجين لسوق العمل ورفع كفاءتهم وتنمية قدراتهم وخلق قنوات للتواصل ومتابعة أدائهم .



البند الثالث: أهداف وحدة متابعة الخريجين:

إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين يهدف إلي تدعيم العلاقة بين المعهد وأبنائه من الخريجين عن طريق بناء جسر من الإتصال المباشر من خلال الوحدة و تقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم و تنمية مهاراتهم وتوجيههم لسوق العمل و التنسيق مع جهات عملهم من اجل التعاون الهادف و البناء لخدمة المعهد والخريجين و المجتمع ويتحقق ذلك من خلال الآتى :

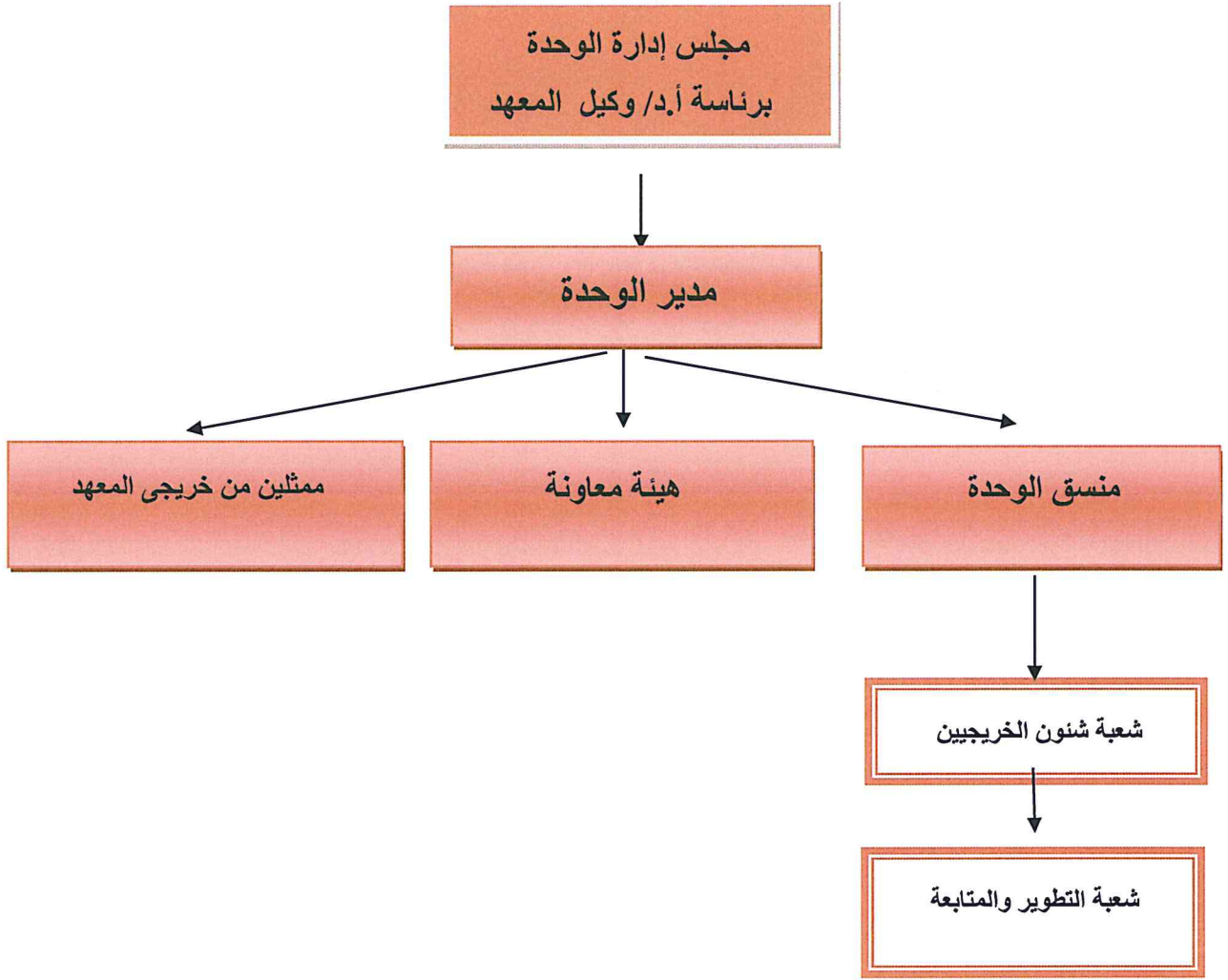
- 1- بناء قاعدة بيانات لخريجي المعهد.
- 2- تزويد الخريجين بكل ما هو جديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستوياتهم العلمية والمهنية.
- 3- متابعة الوضع المهني للخريجين بعد تخرجهم وأماكن تواجدهم والوظائف التي حصلوا عليها.
- 4- استكمال تطوير وتأهيل الخريجين من خلال اقتراح عقد بروتوكولات تعاون وبرامج تدريبية متخصصة تعزز من حصول الخريجين على فرص عمل.
- 5- توفير فرص عمل تتلاءم مع متطلبات سوق العمل وذلك من خلال يوم التوظيف السنوى الذى يتم انعقاده داخل المعهد .
- 6- الاستفادة من خبرات الخريجين بعد التحاقهم بأعمالهم في مساعدة وتوجيه طلبة المعهد.

البند الرابع: اختصاصات ومهام وحدة الخريجين :

- 1-إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها وتحديثها .
- 2-إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين.
- 3-استطلاع رأى الخريجين والمستفيدين من الخدمات المقدمة من المعهد.
- 4-الإسهام فى تهيئة الخريجين لسوق العمل (برفع كفاءتهم ونقل مهاراتهم وذلك من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة).
- 5- تنظيم يوم لملتقى التوظيف لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.
- 6- تنظيم مؤتمرات وندوات علمية.
- 7-إطلاع الخريجين على ما يستجد فى النواحي الاكاديمية والبحثية داخل المعهد.
- 8- عمل استبيانات لقياس مستوى الرضا لمؤسسات العمل (عن الخريجين).
- 9- مشاركة الخريجين بالانشطة المختلفة بالمعهد.
- 10- إعداد تقرير فصلى للعرض على السيد أ.د. وكيل المعهد.



البند الخامس: الهيكل التنظيمي لوحدة الخريجين .



و فيما يلي الإختصاصات كما ورد بالهيكل التنظيمي لوحدة الخريجين :

• مجلس إدارة وحدة الخريجين : يتشكل من :

- وكيل المعهد
 - مدير الوحدة
 - منسق الوحدة
 - هيئة معاونة ممثلة عن الأقسام الثلاثة
 - ممثلين من الخريجين عن الأقسام الثلاثة
- رئيساً لمجلس إدارة الوحدة
- مديراً
- عضواً
- أعضاء
- أعضاء



اختصاصات المجلس :

- وضع النظام الداخلي للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات وواجبات العاملين بها.
- النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- اعتماد التقارير الفصلية عن نشاط الوحدة والذي يعده مدير الوحدة.

- شروط اختيار المنتسبين للوحدة ومهام الشعب ومسئولياتهم :

- مدير وحدة الخريجين :

أ) شروط الإختيار:

يتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتميزون بما يلي:

- 1- يتمتع بشخصية قيادية ومهارات إتصال عالية .
- 2- أن يكون مشهود له بالكفاءة الإدارية.
- 3- لديه مهارة التخطيط والتنظيم .
- 4- لدية القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- 5- لدية القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- 6- أن يكون لديه مهارة اعداد التقارير .
- 7- يكون العمل لمدة عامين قابلة للتجديد مرة ثانية فى ضوء تقارير الانجاز ضمانا لتداول السلطة.

ب) اختصاصات مدير وحدة الخريجين :

- 1 - دعوة أعضاء الوحدة الإجتماع وإدارة الجلسات .
- 2 - الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها .
- 3 - التواصل مع الخريجين من خلال موقع الوحدة على مواقع التواصل الإجتماعي .
- 4 - الإشراف على العاملين بالوحدة و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- 5 - حل المشكلات أو رفعها للأستاذ الدكتور وكيل المعهد.
- 6 - إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسي حول ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه مع ذكر الأسباب.



أولاً : منسق الوحدة

أ) مهام وإختصاصات منسق الوحدة :

- 1-يقوم باعداد نموذج بيانات الخريج (استمارات بيانات خريج).
- 2- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التى يقدمها المعهد .
- 3-القيام بتحليل المشاكل الخاصة بشئون الخريجين من خلال استطلاعات الرأى وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لحلها .
- 4-عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين .
- 5- القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية .
- 6-عقد ملتقى توظيف للخريجين.
- 7- إعداد ملفات خاصة بالمؤسسات واستبيانات دورية لقياس رضاهم عن خريجين المعهد .
- 8-ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق اختصاصاته .

ب) المهارات الخاصة بمنسق الوحدة :

- 1-يتمتع بمهارات قيادة متميزة ومهارات إتصال عالية .
- 2-يتمتع بمهارات متميزة فى خدمة العملاء .
- 3-يكون لديه القدرة للعمل تحت ضغط .
- 4-يكون لديه القدرة على استخدام الحاسب الآلى والبريد الإلكتروني .
- 5-يكون لديه القدرة على التخطيط وإدارة الوقت .

• شعبة شئون الخريجين:

- مهام شعبة شئون الخريجين بالمعهد كالاتى :-

- 1- إعداد إحصائيات عن خريجي المعهد.
- 2-الإعلان عبر صفحة فيسبوك الوحدة عن أسماء المتفوقين من الخريجين .
- 3- تنظيم يوم الخريج السنوى.
- 4- دعوة الخريجين للمشاركة فى أنشطة المعهد .
- 5-الإعلان عبر صفحة الفيسبوك عن الدورات وورش العمل والرحلات الخاصة بالمتفوقين.



• شعبة التطوير والمتابعة :

- مهام شعبة التطوير والمتابعة كالاتى :

- 1- توثيق البيانات الخاصة بخريجي المعهد (ورقى والكترونى).
- 2- تحديث قوائم الخريجين وتجديد بياناتها دورياً.
- 3- تحديث مستمر للموقع الإلكتروني للوحدة على موقع المعهد.
- 4- الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة فى إبداء آرائهم فى البرامج والخطط الدراسية.
- 5- تنمية الموارد المادية للوحدة من خلال تنظيم دورات تدريبية لتنمية مهارات الخريجين وإطلاعهم على أحدث مستجدات التكنولوجيا فى مجالات عملهم .

ثانياً : الهيئة المعاونة

- مجموعة من معيدين و مدرسين مساعدين يتولون أعمال يكلفهم بها مدير الوحدة مع مراعاة اختلاف تخصصاتهم لخدمة الخريجين على إختلاف أقسامهم .

ثالثاً : ممثلين من خريجي المعهد

- تتكون من مجموعة من الخريجين على اختلاف سنوات التخرج بالإضافة للتنوع فى تخصصاتهم بين الأقسام العلمية الثلاثة.
- يعقد اجتماع لأعضاء الوحدة بدعوة من مدير الوحدة مرة فى بداية كل فصل دراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام وعمل تقرير عن ماتم إنجازه بالفصل الدراسى السابق .



البند السادس : ميثاق العمل بوحدة الخريجين.

• آلية تنفيذ المهام داخل الوحدة تتم كالاتى :-

أولاً : إنشاء قواعد بيانات للخريجين

يتم تجميع البيانات للخريجين لإنشاء قواعد بيانات لهم .

ثانياً : تنمية مهارات الخريج لتناسب سوق العمل

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

خلال الآتى :-

- عقد دورات تدريبية متنوعة لخريجي المعهد .

- عقد ورش عمل متنوعة لخريجي المعهد .

- عقد عدد من اللقاءات مع المستفيدين للتعرف على المواصفات المطلوبة للخريج .

ثالثاً : تفعيل التواصل مع الخريجين :

ويتم ذلك من خلال:

- ملتقى التوظيف

- الدورات التدريبية

- ورش العمل


عميد المعهد


أ.د. سهير صالح

وكيل المعهد


أ.د. رباب عبد الرحمن

مدير وحدة


د. م. أبو السعود

