



تعديل لائحة

مركز متابعة الخريجين

جامعة الفيوم



مقترح الرؤية

مركز متابعة الخريجين بجامعة الفيوم يتواصل بفاعلية مع خريجي الجامعة ويسعى إلى إعدادهم إعداداً مناسباً لسوق العمل المحلي والدولي

مقترح الرسالة

التواصل مع خريجي الجامعة ومتابعتهم وتقديم الخدمات التي تنمي مهاراتهم وتؤهلهم لسوق العمل والتواصل الفعال مع جهات العمل في القطاعين العام والخاص ومؤسسات المجتمع المدني بهدف معرفة احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة أمام خريجي الجامعة وتأهيلهم لها



مادة (١) : تم إنشاء مركز متابعة الخريجين - جامعة الفيوم بقرار من مجلس الجامعة بقرار رقم ٥٨ بتاريخ ٢٦/١/٢٠١١م.

مادة (٢) : المركز يتبع جامعة الفيوم وله الاستقلال في إدارة شؤونه المالية والإدارية طبقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية .

مادة (٣) : أهداف مركز متابعة الخريجين :

يهدف مركز متابعة الخريجين إلى:

- ١- العمل على إحداث تواصل دائم وفعال للخريجين مع الجامعة وكلياتها ، لتدعيم ولائهم وانتمائهم للجامعة واستمرار التواصل بعد التخرج .
- ٢- بناء قاعدة بيانات لخريجي كليات الجامعة وإتاحتها للخريجين ومؤسسات سوق العمل.
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات تكشف حاجات سوق العمل وفرص العمل المتاحة أمام خريجي الجامعة على المستويين المحلي والدولي.
- ٤- تنمية وتطوير مهارات الخريجين لتناسب واحتياجات سوق العمل من خلال عقد الدورات التدريبية والتأهيلية المتنوعة مما يساهم في الحصول على الوظائف الملائمة وتسويق خريجي الجامعة بمؤسسات سوق العمل المحلية والدولية.
- ٥- تعزيز قنوات الاتصال مع مؤسسات سوق العمل وتحفيزها للمشاركة مع الجامعة في تنمية مهارات الخريجين ونشر إعلانات وظائفها على موقع مركز متابعة الخريجين الإلكتروني بالجامعة.
- ٦- إقامة ملتقيات توظيف دورية لخدمة خريجي الجامعة.
- ٧- إصدار نشرات دورية وغير دورية لتزويد الخريجين بالجديد في مجال تخصصاتهم لتطوير مستواهم وتنمية مهاراتهم العلمية والمهنية.
- ٨- عقد اتفاقيات تعاون مع مؤسسات سوق العمل بهدف إقامة دورات تدريبية و تأهيلية لخريجي الجامعة وتوظيف المتميزين منهم وإشراكها في ملتقيات التوظيف التي يقيمها المركز بشكل دوري.
- ٩- إجراء الدراسات الاستطلاعية بهدف التعرف على الأداء الوظيفي والمشاكل المهنية للخريجين والإفادة منها في التخطيط السليم للبرامج الدراسية بكليات الجامعة.



١٠ - إشراك الخريجين في الأنشطة الجامعية من ندوات ولقاءات ، على مستوى الكليات ومستوى

الجامعة.

١١ - إقامة مؤتمر سنوي للخريجين .

١٢ - إنشاء رابطة للخريجي الجامعة .

١٣ - إتاحة الفرصة للخريجين للمساهمة اختياريًا في الدعم المادي والعيني والمعنوي لتنمية جامعتهم أو كليتهم أو الأقسام التي تخرجوا فيها.

مادة (٤) : مجلس الإدارة :

يشكل مجلس إدارة مركز متابعة الخريجين على النحو التالي:

رئيسا	١- أ.د/ رئيس الجامعة
نائبًا للرئيس	٢- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	٣- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
عضوا	٤- مدير المركز
عضوا	٥- نائب مدير المركز
عضوا	٦- مدير مركز نظم المعلومات الإدارية
عضوا	٧- مدير الموقع الإلكتروني
عضوان	٨- اثنان هيئة التدريس بالجامعة ممن لهم خبرة في اختصاصات المركز
عضوا	٩- أمين عام الجامعة
عضوا	١٠- مدير عام خدمة المجتمع والمشروعات البيئية
عضوا	١١- رئيس رابطة الخريجين
أعضاء	١٢- اثنان من رجال الأعمال بالمجتمع المحلي

مادة (٥) : يجتمع مجلس إدارة المركز مرة كل شهرين بناءً على دعوة من رئيسه وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.



مادة (٦) : في حالة غياب رئيس المجلس يتم الاجتماع برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٧) : اختصاصات مجلس الإدارة :

يكون مجلس إدارة المركز هو السلطة المسؤولة عن شؤونه وتصريف أموره ووضع السياسات التي تحقق أغراضه وله على الأخص :

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
- ٢- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز والوحدات التابعة له بكلية الجامعة.
- ٣- اعتماد اللوائح الإدارية والفنية والمالية الخاصة بالمركز والوحدات التابعة له بالكليات.
- ٤- الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات و الندوات والاجتماعات الخاصة بمتابعة الخريجين.
- ٥- تحديد اختصاصات ومسؤوليات ومكافآت مجلس الإدارة ومدير المركز في ضوء سياسة المركز.
- ٦- النظر في إدخال أي تغيير أو تعديل في لائحة المركز واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تمهيدا لعرضها على مجلس الجامعة .

مادة (٨) : المكتب التنفيذي : يشكل المكتب التنفيذي للمركز من:

١- مدير المركز	رئيساً
٢- نائب مدير المركز	نائباً للرئيس
٣- ديري وحدات متابعة الخريجين بكلية الجامعة	أعضاء
٤- ثلاثة من خريجي الجامعة من ذوي الخبرة في أنشطة الخريجين	أعضاء

مادة (٩) : يجتمع المكتب التنفيذي للمركز مرة كل شهر بناءً على دعوة من رئيسه.

مادة (١٠) : في حالة غياب رئيس المكتب التنفيذي يتم الاجتماع برئاسة نائب الرئيس على أن يبلغ القرارات إلي رئيس المكتب التنفيذي تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة المركز .



مادة (١١) : تعيين مدير المركز واختصاصاته :

يعين رئيس الجامعة مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعة بناءً على ترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بعد تشكيل لجنة برئاسته من ثلاثة أعضاء لعقد لقاء شخصي مع المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لشغل الوظيفة ، ويكون الاختيار بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة ، ويكون مدير المركز مسئولاً عن تصريف أمور المركز فيما يتعلق بالشئون الفنية والأكاديمية والإدارية وذلك في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له، وعليه بوجه خاص القيام بالواجبات التالية :

١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يخص المركز والإشراف على تنفيذها فيما يخص وحدات متابعة الخريجين بالكلية.

٢- اقتراح خطة عمل المركز والوحدات التابعة له بكلية الجامعة ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.

٣- تنفيذ خطة العمل بالمركز والإشراف على تنفيذ خطط العمل بوحدات متابعة الخريجين بالكلية .

٤- إدارة الأعمال اليومية والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة والإشراف على نشاطات المركز والعمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.

٥- تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة المركز عن العمل بالمركز وإنجازاته والوحدات التابعة له.

٦- إعداد خطط تنظيم العمل بالمركز ولوائحه وإجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس إدارة المركز .

٧- القيام بعمل زيارات ميدانية لمؤسسات سوق العمل وعقد اتفاقيات تعاون لتدريب وتوظيف خريجي الجامعة بالتنسيق مع وحدات متابعة الخريجين بالكلية.

٨- حضور اللقاءات والمؤتمرات والندوات وملتقيات التوظيف الخاصة بالخريجين على المستويين المحلي والدولي وذلك اكتساباً للخبرات ونقلها، لدعم مركز متابعة الخريجين بالجامعة، على أن يتم صرف بدل الانتقال والإعاشة بناءً على مكان عقد الفعاليات.



مادة (١٢) :- في حالة انتقال مدير المركز ونائبه لعقد الاتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية يصرف بدل الانتقال والإعاشة المناسب.

مادة (١٣) :- في حالة غياب مدير المركز يقوم نائب مدير المركز بجميع اختصاصات المدير.

مادة (١٤) : الوحدات التابعة لمركز متابعة الخريجين:

يتم إنشاء وحدات لمتابعة الخريجين بكلية الجامعة تكون تبعيتها لمركز متابعة الخريجين بالجامعة ويشرف على عملها بالكلية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية عضوا بالمكتب التنفيذي لمركز متابعة الخريجين بالجامعة، ويشكل مجلس إدارة وحدة متابعة الخريجين بالكلية على النحو التالي:

رئيسا	١- أ.د/ عميد الكلية
نائبا للرئيس	٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	٣- مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوا	٤. نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
عضوان	٥- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم خبرة في اختصاصات الوحدة
أعضاء	٦. يجوز ضم عدد من رجال الأعمال بالمجلس وبعد أقصى ثلاثة أعضاء
عضوا	٧- مدير إدارة شئون الخريجين بالكلية

وفى كل الأحوال يكون عدد الأعضاء فرديا وينعقد مجلس إدارة وحدة متابعة الخريجين بالكلية مرة كل شهر بناء على دعوة من رئيسه ، وفى حال غياب الرئيس يتم الاجتماع برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة .

ويشكل المكتب التنفيذي للوحدة على النحو التالي:

مديرا	١- مدير الوحدة
نائبا للمدير	٢- نائب مدير الوحدة
عضوان	٣- اثنان من أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية
أعضاء	٤- ثلاثة من خريجي الكلية من ذوي الخبرة في أنشطة الخريجين



مادة (١٥) تتحدد مهام وحدة متابعة الخريجين من خلال الشعب التالية:

أ. الدراسات وقواعد البيانات.

ب . تنمية المهارات.

ج . التوظيف.

د . متابعة الخريجين.

أولاً : مهام شعبة الدراسات وقواعد البيانات :

1. بناء قاعدة بيانات حاسوبية لخريجي الكلية.
2. عمل دراسات كاشفة عن احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.
3. عمل دراسات موضحة للتوجه الوظيفي للخريجين.
4. حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والإعداد للدورات التدريبية و التأهيلية لهم بما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية .
5. متابعة الدورات التدريبية والتأهيلية وتقييمها وإعداد تقارير عن مدى تأثيرها على الخريجين.
6. عمل دراسات كاشفة عن مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل.
7. قياس رضا الخريجين المتصلين بسوق العمل عن كليتهم ومقرراتها ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.
8. قياس رضا أصحاب الأعمال عن مستوى الخريجين بالمقابلات والاستبانات وغيرها من الوسائل.

ثانياً: مهام شعبة تنمية المهارات :

1. تنفيذ اللقاءات و الندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية.
- 2 إعداد مطويات ونشرات دورية وغير دورية لإطلاع الخريجين علي المستجدات في تخصصاتهم ، تهدف إلي ربطهم بمستحدثات علومهم.
3. إعداد المطويات والاستبانات وغيرها من الأدوات الخاصة بوحدة متابعة الخريجين لتوزيعها في اللقاءات والدورات.



ثالثا : مهام شعبة متابعة الخريجين :

1. عمل منتدى لخريجي الكلية على موقع الكلية بالموقع الإلكتروني للجامعة والإشراف عليه.
2. استصدار مجلة دورية لخريجي الكلية.
3. عمل زيارات ميدانية للخريجين في أماكن عملهم للوقوف على أحوالهم واحتياجاتهم التدريبية .
4. تنظيم يوم سنوي للخريجين.
5. عقد لقاءات دورية للخريجين.

رابعا: مهام شعبة التوظيف :

1. تنظيم منتدى للتوظيف على الموقع الإلكتروني للكلية والإشراف عليه بالتنسيق مع أصحاب مؤسسات سوق العمل.
 2. الإعلان المستمر عن الوظائف المختلفة والتي تتناسب مع الخريجين بأشكال الإعلان المختلفة.
 3. إعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ورفعها للمركز تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية لإحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات سوق العمل.
 4. عقد ملتقيات توظيف خاصة بخريجي الكلية.
- مادة (١٦)** يقوم المكتب التنفيذي لوحدة متابعة الخريجين بالكلية باقتراح رؤية ورسالة للوحدة تتوافق ورؤية مركز متابعة الخريجين بالجامعة ورسالته، كما يقوم بوضع مجموعة من الأهداف الاستراتيجية للوحدة تتفق والأهداف الاستراتيجية للمركز .
- مادة (١٧)** يقوم المكتب التنفيذي لوحدة متابعة الخريجين بالكلية باقتراح خطة العمل السنوية للوحدة واعتمادها من مجلس إدارة الوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة مركز متابعة الخريجين بالجامعة.
- مادة (١٨)** يقوم مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية بتشكيل فرق عمل من أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المعاونة للقيام بالمهام المختلفة للوحدة.
- مادة (١٩)** يرفع مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية تقارير شهرية عن الخطة السنوية وآليات تنفيذها وما تم تنفيذه منها لمدير مركز متابعة الخريجين بالجامعة لمناقشتها شهريا بجلسة المكتب التنفيذي للمركز تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة المركز واتخاذ القرارات اللازمة نحوها .
- مادة (٢٠)** يقوم مركز متابعة الخريجين بالجامعة بالإشراف على تنفيذ المهام الموكلة لوحدات متابعة الخريجين بالكليات كما يشرف المركز على تنفيذ الوحدات للقرارات التي يتخذها مجلس إدارة المركز ومكتبه التنفيذي.



مادة (٢١) وسائل الدعم المالي للمركز :

إضافة إلى الدعم المالي من الجامعة يمكن أن يحصل المركز على الدعم المالي من:

- مؤسسات المجتمع المدني من جمعيات رجال الأعمال والمؤسسات الصناعية والتجارية والزراعية والجمعيات الحكومية وغير الحكومية.
- خريجي الجامعة.
- تحصيل مبلغ مالي (خمسة جنيهاً) يضاف لرسم شهادة التخرج المؤقتة والنهائية في صورة كوبون خاص بالمركز.
- أي موارد أخرى ناتجة عن أنشطة المركز.

=====