



مهام او انجازات شئون الخريجين عن العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٥

- يقوم الموظفين بالقسم بمراجعة ملفات طلاب الفرقة الرابعة وتجهيزه الملفات واعدادها وكتابه اى مخلفات فى اى ملف واعداده الملفات لشئون الطلاب لتكمله اى مخالفه فى الملف
- اعداد كشوف البراءات حيث يحتوى الكشف على اسم الطالب تاريخ ميلاد الطالب محل الميلاد تقدير الطالب التراكمى النسبه المئويه تاريخ ورقم ايصال رسم الشهاده الكرتونيه وايضا عنوان الطالب وارسالها الى اداره شئون التعليم والطلاب لتوثيق الشهادات
- اعداد كشف بالمطلوب من الخريج موضح فيه المطلوب من الخريج من صور شخصيه ورسم الشهاده ودمغات
- تجهيز اوراق اخلاءات الطرف وكشوف لمتابعه الطالب بعد التخرج موضح بها اسم الطالب وسنه التخرج ورقم التليفون
- تجهيز الشهادات التخرج وبيان الدرجات للخريجين بالغتين العربيه والانجليزيه للدفعات القديمه والجديده
- تسليم الملفات للخريجين الجدد
- اعداد احصائيات الخريجين حسب النوع وارسالها لجهاز التبعئه والاحصاء وايضا الى اداره شئون التعليم والطلاب
- اعداد كشوف العشرين الاوائل على الكليه
- اعداد كشوف الاول والثانى على الدفعه الحديثه والى تسبقها وذلك لتيسير اختيار المعيدى الجدد
- التواصل مع الشركات لتوفير فرص عمل للخريجين
- التواصل مع الطلاب من خلال موقعنا على الانترنت لمعرفة المشاكل التى تواجه الخريجين ومحاولة ايجاد حلول
- عمل استبيانات مع الخريجين لمعرفة اوجه القصور فى القسم وازاله اسباب شكاوى الطلاب
- اعداد قاعده بيانات للخريجين منذ نشات الكليه حتى تاريخه
- تصوير النتائج والاحتفاظ بها
- توثيق الشهادات
- الرد على السفارات لمعرفة صحه بيانات الخريج من واقع سجلات الكليه
- مراجعه الشهادات الكرتونيه من واقع السجلات
- يقوم القسم بمتابعه الخريجين من خلال موقع الكليه على الانترنت