

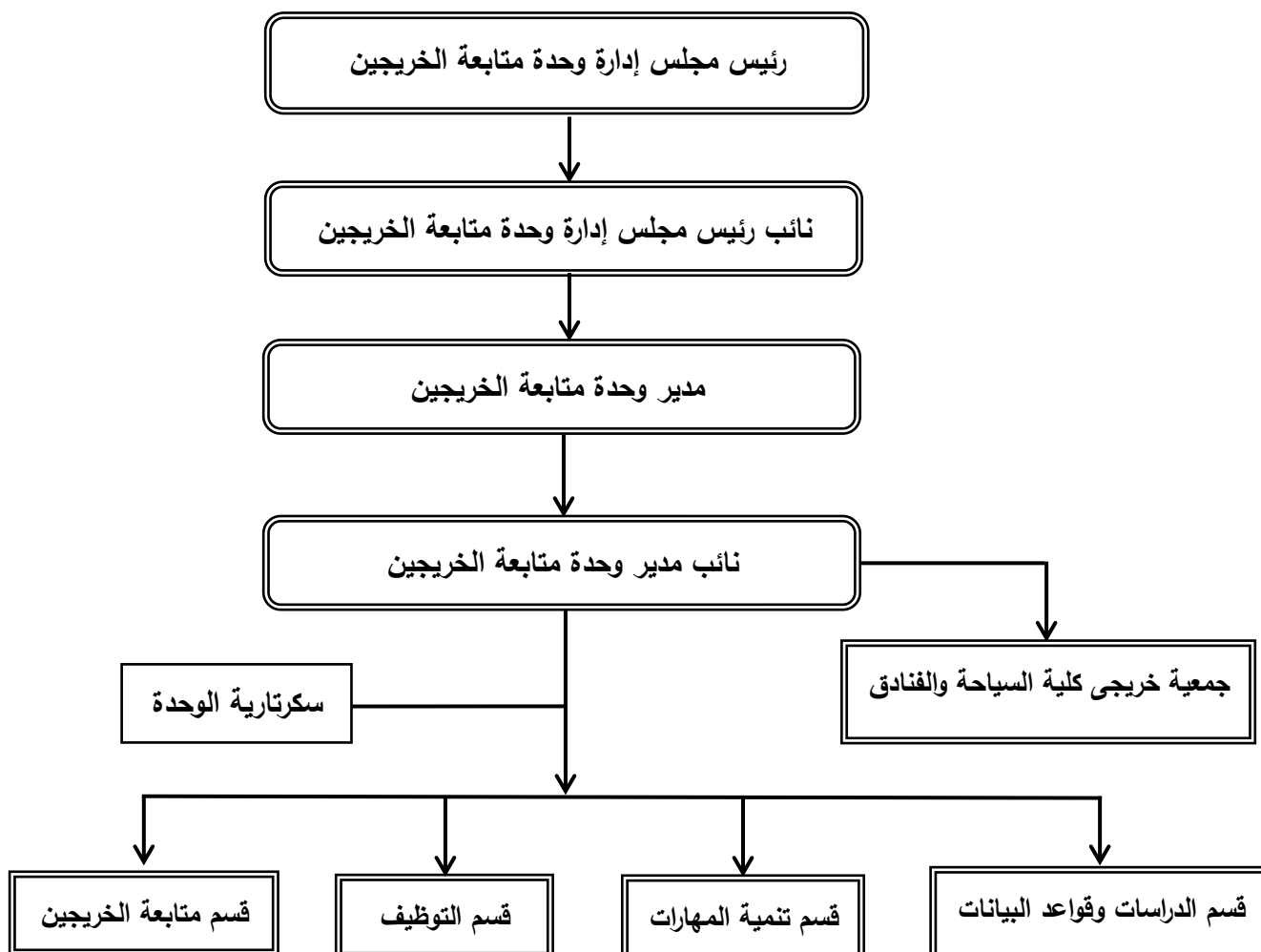


دليل التوصيف الوظيفي لوحدة متابعة الخريجين

كلية السياحة والفنادق – جامعة الفيوم

٢٠١٦-٢٠١٥

الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين



الكود

١٤٠٥

المسمى الوظيفي: مدير وحدة متابعة الخريجين

١

القسم/الإدارة الإدارة العليا/ القيادات

١٢٠٣

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة

الموقع الوظيفي: (٧) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

إدارة وحدة متابعة الخريجين وفقا للألحة الداخلية للوحدة و الأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع. من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع.

مهام ومسؤوليات الوظيفة

- ينسق توزيع ومتابعة أنشطة وحدة متابعة الخريجين لتحقيق أهدافها من خلال فتح قنوات إتصال بين الكلية و الخريجين و المجتمع المحلي.
- يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع واي أنشطة اخري تكلف بها الوحدة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- نائب مدير وحدة متابعة الخريجين ٢١٠٥
- قسم الدراسات وقواعد البيانات ٣٦٠٢٣
- قسم تنمية المهارات ٣٦٠٢٥
- قسم التوظيف ٣٦٠٢٥
- قسم متابعة الخريجين ٣٦٠٢٦
- سكرتارية الوحدة ٣٧٠٧٥

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- حصول المظهر.
- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة متابعة الخريجين ٢١٠٥

القسم/ الإدارة: الإدارة الوسطى/ الإشرافية ٢١

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين ١٤٠٥

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: كافة المناصب بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الإستراتيجي:

الأشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة ومتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة متابعة الخريجين بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- قسم الدراسات وقواعد البيانات

٣٦٠٢٣

- قسم تنمية المهارات ٣٦٠٢٥

- قسم التوظيف ٣٦٠٢٥

- قسم متابعة الخريجين ٣٦٠٢٦

- سكرتارية الوحدة ٣٧٠٧٥

متطلبات الاختبار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على ترشيح وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة و مجلس الكلية المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

المسمى الوظيفي: قسم الدراسات وقواعد البيانات ٣٦٠٢٤

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين ١٤٠٣

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بالدراسات وقواعد البيانات لوحدة متابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- متابعة سير عمل الوحدة.
- مسئول عن الصادر والوارد للوحدة .
- بناء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
- عمل دراسات كاشفة عن احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.
- حصر الاحتياجات التدريبية للخريجين والأعداد للدورات التدريبية والتأهيلية لهم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- متابعة وتقييم الدورات التدريبية والتأهيلية وإعداد تقارير عن مدى تأثيرها.
- عمل دراسات كاشفة عن مدى ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل.
- قياس رضا الخريجين المتصلين بسوق العمل عن الكلية والمقررات ومدى توافق هذه المقررات مع سوق العمل.
- قياس رضا أصحاب الأعمال عن مستوى خريج الكلية بالمقابلات والاستبيانات وغيرها من الوسائل.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- أخرى:
- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

المسمى الوظيفي: قسم تنمية المهارات ٣٦٠٢٥

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين ١٤٠٣

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بتنمية مهارات وتدريب الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- التنفيذ والاشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية
- اعداد مطويات ونشرات دوريه وغير دوريه لاطلاع الخريجين على المستجدات في تخصصهم بهدف ربطهم بمستحدثات علومهم.
- اعداد المطويات والاستبيانات وغيرها من الادوات الخاصه بوحدة متابعة الخريجين بالكلية لتوزيعها في اللقاءات والدورات.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

٣٦٠٢٦

المسمى الوظيفي: قسم التوظيف

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

١٤٠٣

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بتوظيف الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة

- تنظيم عدة لقاءات توظيفيه لخريجي الكلية ودعوة اصحاب مؤسسات سوق العمل السياحي .
- الاعلان المستمر عن الوظائف المختلفه والتي تتناسب مع الخريجين باشكل الاعلان المختلفه
- اعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ورفعها للوحده نمهيدا لعرضها على اللجان المختصه بالكلية لاحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفه ومتطلبات سوق العمل.

- الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

٣٦٠٢٧

المسمى الوظيفي: قسم متابعة الخريجين

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

١٤٠٣

الرئيس المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: مناصب الإدارة العليا بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ الأعمال الخاصة بمتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- عمل منتدى لخريجي الكلية على موقع الكلية والاشراف عليه.
- استصدار مجلة دوريه لخريجي الكلية باسم وحدة متابعة الخريجين بكلية السياحه الفنادق بالفيوم.
- عمل زيارات ميدانيه للخريجين في اماكن عملهم للوقوف على احوالهم واحتياجاتهم التدريبيه.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.

- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

المسمى الوظيفي: سكرتارية وحدة متابعة الخريجين ٣٧٠٧٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٧

الرئيس المباشر: نائب مدير وحدة متابعة الخريجين ٢١٠٥

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: الإدارات المختلفة بالكلية حسب التخصص

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (٧) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب.
- تنظيم أجنحة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال.
- عرض الشكاوى و الإلتماسات و المقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة
- كتابة التقارير الخاصة بالمكتب.
- القيام بجميع المهام المكتبية.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوبة

الكفاءة: مطلوبة

المهارات:

- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- يجوز إقالة العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.