

جامعة  
كفر الشيخ  
كلية الزراعة  
اللائحة التنظيمية  
لوحة  
متابعة الخريجين  
والتأهيل الوظيفي

٢٠١٧

موافقة مجلس الكلية رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٢

## تمهيد :

يمثل الخريجين اهم شريحة للتواصل المستمر مع الكلية والجامعة ، وللخريجين الحق في الاطلاع على الفعاليات والانشطة المختلفة في الكلية والمشاركة في التطوير المستمر وتقييم انجازتها بقدر استطاعتهم وخبراتهم العملية ، فضلا عن توثيق الصلة مع كافة القطاعات المنتجة والصناعية محليا واقليميا والتعرف على احتياجات سوق العمل لتاهيل وتدريب طلاب الكلية بما يؤهلهم علميا وعمليا في قطاع الأعمال وبناء شبكة علاقات مع مؤسسات المجتمع لايجاد فرص عمل لخريجي الكلية .

ومن واقع حرص كلية الزراعة بجامعة كفر الشيخ على التواصل مع خريجها وتاهيل طلابها للمنافسة في سوق العمل واستجابة للمعايير القياسية للتاهيل والاعتماد ، وتبعا لقرار مجلس كلية الزراعة رقم (٦) بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٢ تم الموافقة علي انشاء وادراج وحدة متابعة الخريجين والتاهيل الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث للكلية ، والتي تتبع اداريا السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويحكم عمل الوحدة قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته .

وياتي عمل اللائحة الداخلية لوحدة متابعة الخريجين والتاهيل الوظيفي الي تنظيم أعمال الوحدة في التواصل مع الخريجين وجهات التوظيف واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لأسواق العمل محليا وإقليميا ، بالاضافة الي محاولة ايجاد فرص عمل حقيقية لطلابها ، وتمشيا مع المستجدات وتطور آراء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبما يؤهل الكلية للاعتماد المؤسسي .

## مادة (١) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة .

## مادة (٢) :

تنشأ وحدة متابعة الخريجين والتاهيل الوظيفي بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ وتسمى " وحدة متابعة الخريجين والتاهيل الوظيفي " وتوضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع السيد ا.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة إدارياً ، ويكون مقر الوحدة بالدور الأول علوي - بمبنى الكلية الجديد الدور الأول - (غرفة رقم ٢٠٤) .

## مادة (٣) :

الرؤية في اطار رؤية الكلية

المتابعة المستمرة لخريجي الكلية ومساعدتهم علي التأهل لسوق العمل والتعرف علي احتياجاتهم والسعي الي تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإثبات جداراتهم لمواكبة المتطلبات المحلية والإقليمية .

#### مادة (٤) :

الرسالة في اطار رسالة الكلية

الإرتقاء بخريجي كلية الزراعة – جامعة كفرالشيخ - ورفع المستوي المهاري للخريجين وتأهيلهم للتوظيف ومتابعتهم المستمرة وخلق قنوات للتواصل معهم وحل مشاكلهم ومحاولة توظيف الخريجين الجدد وتقديم الدعم والتحسين المستمر عن طريق البرامج والدورات التدريبية والمشاركة في المشروعات البحثية .

#### مادة (٥) :

#### الأهداف

تهدف الوحدة الى التواصل المستمر مع خريجي المؤسسة ، وتأهيل طلابها للمنافسة في سوق العمل ، وذلك من خلال الأهداف التالية :

أ- رفع كفاءة الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل وذلك بعمل برامج تدريبية متخصصة بناء علي طلب الخريجين أو جهات عملهم .

ب- اعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات والمراكز البحثية التي يمكن لخريج الكلية ان يعمل بها حسب تخصصه واعداد دليل للخريج بذلك .

ج- اقامة ملتقى توظيف سنوي لإتاحة فرص العمل امام الخريجين ودعوة الشركات والمصانع ذات الصلة وتشرف عليه وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالإضافة الي الوحدة .

د- المتابعة المستمرة للخريجين في أماكن عملهم باستخدام التقنيات الحديثة كما يلي :

- عمل جمعية لرابطة خريجي كلية الزراعة وإشهارها بالشئون الإجتماعية.
- عمل قاعدة بيانات للخريجين وأماكن عملهم .
- المساهمة في حل مشاكل الخريجين مع أماكن عملهم ان وجدت .
- ربط الخريجين بالكلية من خلال دعوتهم المستمرة للمشاركة في مناسبات الكلية العلمية والإجتماعية .
- العمل علي توفير منح دراسية للخريجين لدراسة الماجستير والدكتوراه بالكلية بالتعاون مع الشركات والمؤسسات والوزارات وذلك لتأهيلهم لحل مشاكل متخصصة في هذه الجهات .

هـ- دعوة خريجي الكلية الذي يشغلون مناصب مرموقة للمساهمة في دعم الخريجين عن طريق :

- توظيف الخريجين
- تدريب الطلاب والخريجين
- المساهمة في مشروعات التخرج
- دعم مشروعات صغيرة للخريجين

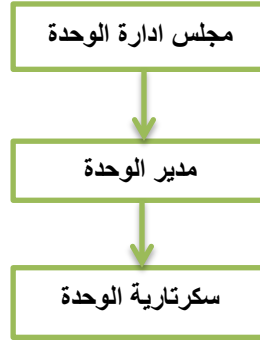
و- دراسة ظاهرة البطالة بين الخريجين وكيفية التغلب عليها بإقتراح بعض البرامج التدريبية للطلاب داخل الكلية لتؤهل الخريج لسوق العمل عن طريق :

- الاهتمام بالجزء العملي لمشروع التخرج لجميع البرامج الدراسية واقامة ملتقى للتأهيل الوظيفي سنويا ، ودعوة الشركات المهمة لعرض المشاريع وطلب الدعم اللازم لها .
- مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية صغيرة مع المصانع والمؤسسات .
- إتاحة الفرص للطلاب للقيام بزيارات ميدانية للمصانع والشركات وتحسب من الساعات العملية بالاتفاق مع ادارة الكلية .

مادة (٦):

الهيكل التنظيمي :

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي على النحو التالي :



مادة (٧):

تشكيل مجلس الادارة :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة ، ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي :

- |                  |  |
|------------------|--|
| رئيسا            | ١- أ.د/ عميد الكلية                                  |
| عضواً            | ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| عضواً            | ٣- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية                |
| عضواً            | ٤- د/ مدير وحدة متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي     |
| عضوا             | ٥- ممثل اعضاء هيئة التدريس                           |
| عضوا             | ٦- ممثل اعضاء الهيئة المعاونة                        |
| عضوا             | ٧- ممثل للخريجين                                     |
| عضوا             | ٨- ممثل للطلاب                                       |
| عضوا (امين السر) | ٩- سكرتارية الوحدة                                   |

كما يحق للسيد أ.د/ عميد الكلية دعوة من يري من السادة (أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب – أطراف المجتمع المدني والمختصين) .

#### مادة (٨):

##### إختصاصات مجلس الإدارة:

يختص مجلس إدارة الوحدة بكل ما يتعلق بمتابعة الخريجين وتأهيلهم وظيفياً وبحث ظروف العملية التعليمية لتأهيل الطلاب لسوق العمل ووضع القواعد الكفيلة لذلك على الأخص ما يلي :

أ- وضع نظام العمل الداخلي بالوحدة ، وتوصيف العمل والواجبات للعاملين بها في الشئون التالية :

- حصر الخريجين وعمل قاعدة بيانات لهم وأماكن عملهم .
  - المسؤولية عن تنظيم لقاء بالخريجين .
  - عقد وتنظيم ملتقى التوظيف السنوي .
  - الإتصال بالخريجين وحل مشاكلهم وإشراكهم في مناسبات الكلية وإطلاعهم علي كل ما هو جديد بالكلية .
  - طرح أفكار ومشاريع صغيرة للخريجين ومساعدتهم في الحصول علي التمويل من الشركات والمؤسسات ذات الصلة كلما امكن .
  - عقد الدورات التدريبية حسب حاجة الخريجين والطلاب للمنافسة في سوق العمل .
  - إعداد وعمل الإستهبيانات الدورية وتحليل النتائج للاستفادة منها .
- ب- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة .

#### مادة (٩) :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة واحدة في بداية الفصل الدراسي او كل ثلاثة أشهر كلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من السيد أ.د/ رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض والإعتماد من مجلس الكلية .

#### مادة (١٠) :

##### إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس إدارة الوحدة .
- ٢- التعاقد أو دعوة خبراء متخصصين في مجال التأهيل الوظيفي لالقاء المحاضرات او الندوات أو ورش العمل .
- ٣- إتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على تقرير الوحدة لإزالة العقبات ، وتوفير الميزانية المناسبة لعمل الإجراءات الضرورية .
- ٤- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة .

## مادة (١١):

### مدير الوحدة :

يصدر أ.د./ عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي بالكلية لمدة ثلاثة أعوام بعد موافقة مجلس الكلية على أن يستوفي معايير اختيار مدير الوحدة وهي ان يكون :

- من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- له خبرة في مجال متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي
- له خبرة في الانشطة الطلابية
- حسن السير والسوك
- عمل عرض تقديمي واجتياز المقابلة الشخصية

يصدر أ.د./ عميد الكلية قراراً بتعيين نائب لمدير لوحدة متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي بالكلية والعرض على مجلس الكلية للموافقة على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على معايير مماثلة لمعايير اختيار مدير الوحدة .

## مادة (١٢):

### اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي :
- ١- تنظيم ومتابعة أعمال الوحدة ، وتقديم تقرير فصلي الى أ.د/ عميد الكلية ، ويرسل نسخه منه إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والسيد أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
  - ٢- وضع البرامج والانشطة وعرضها على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء الرأي وإقرارها.
  - ٣- يختص مدير الوحدة بمتابعة الموقع الإلكتروني للوحدة الخاص وموقع الكلية بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة ومدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية وموافقة السيد أ.د/ عميد الكلية .
  - ٤- المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات في مجال متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي ، وعمل الدعايات والإرشادات الخاصة بالوحدة .
  - ٥- اقتراح إضافة أعضاء هيئة التدريس بمجلس إدارة الوحدة وتمثيل الوحدة أمام الغير .

## مادة (١٣) :

### سكرتارية الوحدة :

يقوم أحد العاملين بناء على ترشيح السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالمشاركة في تنظيم أعمال الوحدة مرة واحدة في الاسبوع ، ويحصل على إختصاصات سكرتارية الوحدة ، وذلك تحت إشراف مدير الوحدة ، ويشارك بالدعوة في مجلس ادارة الوحدة .

مهام سكرتارية الوحدة :

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها .
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة .
- ٤- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة لها .
- ٥- الإشراف على أنشاء قواعد البيانات اللازمة .

- ٦- التحديث المستمر لموقع الوحدة على الانترنت .  
٧ - تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة  
مادة (١٤) :

الفئات المستفيدة من الوحدة :

- الخريجين والطلاب بكلية الزراعة بجامعة كفر الشيخ .
- وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة جامعة كفرالشيخ .
- ادارة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية الزراعة جامعة كفرالشيخ .
- قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة كفرالشيخ .
- المجتمع الخارجي لمحافظة كفرالشيخ وجميع المحافظات .

مادة (١٦) :

طرق التواصل مع الوحدة :

- مقرالوحدة : جامعة كفرالشيخ - كلية الزراعة - المبني الجديد - الدور الاول العلوي  
قاعة رقم (٢٢٩) .
- ت/فاكس : ٣١٠٩٥٢٤ / ٠٤٧
- الموقع الالكتروني للوحدة : Email: hassan.younas@agr.kfs.edu.eg

مادة (١٧) :

يطبق في الوحدة ما لا يرد في شأنه بند خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

مادة (١٨) :

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية .