

# دليل الإدارات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية



عميد الكلية

مدير وحده ضمان الجودة

مدير البرنامج

منسق المعيار

د/ منى السيد عبده د/ أماني محمد شاكر د/ شيماء عز العرب سرور د/ أماني محمد شاكر

العام الجامعي 2020/2019

---

# دليل الإدارات الداعمة

كلية التربية النوعية - جامعة كفرالشيخ  
قسم التربية الفنية - برنامج إعداد معلم التربية الفنية

---

## الإدارات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية

- إدارة شئون الطلاب:
- إدارة شئون العاملين:
- إدارة الشئون القانونية:
- إدارة رعاية الشباب:
- وحدة نظم المعلومات:
- إدارة الرعاية الصحية:
- إدارة الأمن والخدمات المعاونة:
- إدارة الشئون المالية:
- إدارة الدراسات العليا
- إدارة المكتبة:
- وحدة الأزمات والكوارث:
- إدارة المشتريات والمخازن:
- وحدة الخريجين:

## الإدارات الداعمة لبرنامج اعداد معلم التربية الفنية

تتعاون الإدارات المختلفة بكلية التربية النوعية لدعم برنامج اعداد معلم التربية الفنية وتمثل هذه الإدارة في الآتي:

### 1- إدارة شئون الطلاب:

#### تعد إدارة شئون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- تلقي كشوف الطلاب المستجدين الجدد والمرشحين من قبل مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات المطلوبة.
- عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب المقبولين الجدد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب والمقبولين من كليات أخرى.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة حول سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجديد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها على لجنة شئون طلاب ومجلس الكلية.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب.

- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تنظيم الارشاد الأكاديمي للطلاب.

## 2- إدارة شؤون العاملين:

تعد إدارة شؤون العاملين من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الاجازات ومراقبة إمساك سجلات الاجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### 3- إدارة الشؤون القانونية:

#### تعد إدارة الشؤون القانونية من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الإشراف على إجراء التحقيقات المحالة إليها من مخالفات مالية وإدارية ومتابعة ما يصدر في شأنها من إجراءات.
- الإشراف مباشرة على الإجراءات المتعلقة بمختلف القضايا بالبرنامج والكلية.
- متابعة إجراءات إحالة التحقيقات للنيابة العامة والنيابة الإدارية في الحالات التي تقتضى ذلك في إطار قانون تنظيم الجامعات و قانون العاملين المدنيين بالدولة والقوانين الأخرى.
- الإشراف على تجميع وتحضير كل ما يتصل بالدعوى التي ترفع من الجامعة/الكلية/البرنامج أو عليهم ومراجعة المذكرات المعدة في شأنها ومتابعة تقديمها إلى الجهات المختصة.
- الإشراف مباشرة على الإجراءات القانونية في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والمصالحات .
- مراجعة صياغة مشروعات القوانين والقرارات والاتفاقيات والعقود والأعمال القانونية الأخرى التي تحيلها السلطات المعنية بالجامعة للشؤون القانونية .
- مراجعة المذكرات المتعلقة بفحص النظمات الإدارية وإبداء الرأي فيما تتضمنه الناحية القانونية.
- إبداء الرأي فيما يتعلق بتنفيذ وتفسير القوانين والقرارات والأحكام وغيرها وكذلك الاتصال بالجهات المختصة بإبداء الرأي .

## **وتتكون إدارة الشئون القانونية من:-**

### **قسم التحقيقات والتأديب، وتختص بما يلي:-**

- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطات المختصة والعاملين بالجامعة فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب .
- اتخاذ تنفيذ المحاكمات التأديبية للطلاب والعاملين .
- مباشرة إجراءات لجان تأديب الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والمعنيين .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بإبلاغ النيابة العامة والنيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال ووفقاً للوائح المعمول بها في المخالفات التي تقع في دائرة العمل واتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات وبمراعاة الضوابط القانونية الموضحة في هذا الشأن .
- تمثيل الجهة أمام النيابة الإدارية وغيرها من الجهات المختصة وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعتها .
- مراجعة المذكرات التي تعد نتيجة التحقيقات ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح .
- متابعة الموضوعات المحالة للنيابة العامة والنيابة الإدارية .
- اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وإبلاغ العامل الموقع عليه الجزاء .
- عرض ما تم من تحقيقات على المختصين لإبداء وجهة نظرهم واعتماد نتيجة هذه التحقيقات .
- تنفيذ نتائج التحقيقات وتوقيع الجزاءات عما نسب للعاملين من مخالفات .

### **قسم القضايا، وتختص بما يلي:-**

- دراسة صحائف الدعوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة وتحضير المستندات والبيانات والمذكرات الخاصة بها قبل مباشرتها أمام المحاكم .

- المرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم ولدى جهات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها .
- دراسة الأحكام التي تكون الجامعة طرف فيها وتقديم الطعن من عدمه ومباشرة إجراءات الطعن إلى أن تصدر أحكام التنفيذ فيها .
- مباشرة الإنذارات القضائية والرد على ما يعلن منها للجامعة .
- مباشرة إجراءات تنفيذ الأحكام .
- القيام بالإجراءات القانونية بحقوق الجامعة لدى الغير بالطرق المدنية أو بالإجراءات الودية قبل رفع الأمر إلى القضاء .
- أبدء الرأي في الإجراءات الخاصة بتنفيذ الحجوزات الموقعة على العاملين بالجامعة وإخطار الإدارات المعنية بذلك .
- إعداد الصياغة القانونية لشروط المناقصات أو المزايدات أو الممارسات وحضور لجان فتح المظاريف ولجان البت .
- مراجعة اللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الجامعة للتأكد من عدم تعرضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة .

### قسم الفتاوى والعقود، وتختص بما يلي:-

- إعداد مشروعات اللوائح والفتاوى المتصلة بنشاط الجامعة للتأكد من عدم تعارضها مع ما يصدر من قوانين ولوائح عامة .
- متابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الجامعة أو بشئون العاملين وتبويبها وإصدار كافة التفسيرات اللازمة لها وإخطار الجهات المعنية بها أولاً بأول .
- الإشراف على إعداد وصياغة مشروعات العقود والإتفاقيات التي تبرمها الجامعة .
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من مسائل خاصة بالعقود .
- الإشراف على إعداد الصياغة القانونية لشروط المناقصات أو المزايدات أو الممارسات وحضور لجان فتح المظاريف .



- متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ العقود وتسجيلها حسب طبيعة العمل .
- إعداد مشروعات العقود طبقاً للقوانين واللوائح وغير ذلك من المشروعات والقرارات والأوامر .
- اتخاذ الإجراءات القانونية لتنفيذ العقود وإبلاغها إلى الجهات المختصة وتسجيلها.
- تسجيل عقود ممتلكات الجامعة لدى الهيئات المختلفة .
- قسم التظلمات والشكاوى، وتختص بما يلي:-
- فحص ودراسة شكاوى العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها إلى جهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها .
- إعداد المذكرات الخاصة بنتيجة بحث كل شكوى أو تظلم وإعداد الرد القانوني بنتيجة البحث ثم التصرف وفقاً للوائح المعمول بها .
- إمساك السجلات والملفات بالتظلمات والشكاوى .
- متابعة إصدار اللوائح والتعليمات المتصلة بنشاط الجامعة وبشئون العاملين وتصنيفها وإصدار كافة التفسيرات لها وإخطار الوحدات المعنية أولاً بأول وإبداء الرأي فيما تطلبه الجامعة نحو القوانين والقرارات والتعليمات المتعلقة بنشاط الجامعة.
- دراسة اتجاهات التظلمات وتقديم إحصائيات دورية عنها مما يساعد على إزالة أسباب التظلمات .
- إبداء الرأي القانوني فيما توصلت إليه من فحص التظلمات وعرضه على الجهات المختلفة.
- إحالة بعض الشكاوى أو التظلمات إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية إذا تطلب الأمر ذلك.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما توصلت إليه من فحص ودراسة الشكاوى والتظلمات.
- إبلاغ الجهات المسؤولة ومقدم الشكاوى أو المتظلم بنتائج الدراسة والفحص .

#### 4- إدارة رعاية الشباب:

تعد إدارة رعاية الشباب من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الاتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- تشجيع قيام أندية اللغات ومعاونتهم على نشر اللغات الأجنبية الحية بين جموع الطلاب.
- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانيات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.
- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- معاونة الطلاب في إيجاد فرص عمل خلال العطلة الصيفية.

- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب على الاعتماد على النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجواله والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

## 5- وحدة نظم المعلومات:

### تعد وحدة نظم المعلومات من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
- العمل علي تحديث البوابة الإلكترونية للكلية / البرنامج
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية / البرنامج.
- المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال في الكلية / البرنامج.
- الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتثبيتها واستقبال بلاغات الأعطال.
- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية/ البرنامج وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخال الخدمة.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوافر الدعم الفني لنظم التشغيل.

- ترشيح برامج التدريب المناسب في تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الإلكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
- إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية والإشراف على تحديث بياناتها.
- متابعة وتحديث الأرشيف الإلكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب، بكالوريوس ودراسات عليا، الإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية /البرنامج
- عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية على الإنترنت.
- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.

## 6- إدارة الرعاية الصحية:

- تعد إدارة الرعاية الصحية من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-
- توفير الخدمات الصحية اللازمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية/ البرنامج من خلال التنسيق مع مستشفى الطلبة ومستشفى الجامعة واللجنة الطبية بالجامعة.

## 7- إدارة الأمن والخدمات المعاونة:

تعد إدارة الأمن والخدمات المعاونة من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن

اختصاصاتها:-

- حفظ الأمن والانضباط داخل الكلية/ القسم، ومتابعة المخالفات الأمنية والإبلاغ عنها.
- حراسة مداخل الكلية والأقسام ومرافقها ومراقبتها، وتنظيم دخول الطلبة والعاملين والزوار.
- منع إخراج أي معدات أو ممتلكات إلا بأمر المسؤولين أو اخذ موافقة صاحب الصلاحية.
- مراقبة دوام الموظفين ومراقبة دخول موظفي شركات الخدمات وأثناء عملهم وخروجهم.
- الحفاظ على الأمن والنظام لمنع وقوع المشاجرات وأعمال الشغب.
- منع توزيع نشرات إعلانية إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة عليها من صاحب الصلاحية، وتبليغ الجهات المختصة عن أي واقعة تخلّ بالأمن والنظام وحسن سير العمل والدراسة.
- الإشراف الأمني على كافة الأنشطة، مثل: الانتخابات الطلابية، واحتفالات التخريج، والاحتفالات الفنية، وتسجيل الطلبة، وأية أنشطة أخرى.
- الإبلاغ عن أي أعطال داخل الكلية / القسم أثناء عمل جولات الأمن.
- الحفاظ على السلامة العامة، ومعالجة أي طارئ كالحريق أو الأحوال الجوية السيئة، بالوسائل المتوفرة.

## 8- إدارة الشؤون المالية:

يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة وتعد إدارة

الشؤون المالية من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.

- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## 9- إدارة الدراسات العليا

### تعد إدارة الدراسات العليا من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار.
- تنظيم التدريب العملي للطلاب .
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها وتارير لجان الإمتحان عن مستوياتها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والإجتماعي للطلاب وتقديم الإقتراحات الكفيلة برفع مستواها.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب ، بحيث يكون لكل مجموعه من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد رائد من أعضاء هيئة التدريس .
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .

- العمل علي تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ومشروعات خدمة البيئة وتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة .

## 10- إدارة المكتبة:

### تعد إدارة المكتبة من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- تضم المكتبة الرئيسية ومكتبة البرنامج مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتريدين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمتريدين داخل قاعة الإطلاع بالمكتبة إلي كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمتريدين عليها التصوير من الكتب وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والتي يسمح بإعارتها خارجياً.
- خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

## 11- وحدة الأزمات والكوارث:

### تعد وحدة الازمات والكوارث من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخرائطم الخاصة بذلك على الأقل مرة كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني على استخدام طفايات الحرائق بأنواعها.
- متابعة حالة المباني من حيث الشقوق والتصدعات.

- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء .

## 12- إدارة المشتريات والمخازن:

تعد إدارة المشتريات والمخازن من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لعملية الشراء للكلية/ البرنامج طبقا للقوانين المنظمة لذلك.
- طرح المناقصات والمزايدات.
- استلام وفحص وإضافة جميع الأصناف الواردة إلى مخازن الكلية.
- تسليم الأصناف بوحدة الكلية / البرنامج حسب الحاجة إليها.
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- تلقي مقترحات الإدارات المختلفة والأقسام بشأن احتياجاتها من الأدوات والأجهزة والمستلزمات المختلفة واقتراح خطة زمنية لتوفيرها .
- تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء .
- تنظيم استلام الأصناف المشتراة وتخزينها بطريقة سليمة مع مراعاة اعتبارات سهولة التداول والمناولة بالمخازن .
- صرف الأصناف من المخازن واستلام الأصناف المرتدة.
- الاشتراك في لجان الجرد وتجميع كشوف الجرد السنوي واتخاذ ما يلزم من إجراءات في هذا الشأن.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.

## 13- وحدة الخريجين:

تعد وحدة الخريجين من الإدارات الداعمة للبرنامج ومن اختصاصاتها:-

- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شئون الخريجين بالكلية يتضمن موقع إلكتروني ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.



- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولي عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة على موقع الكلية.