

الهيكل التنظيمي لوحدة الخريجين - كلية التمريض - جامعة حلوان

الهيكل التنظيمي والإداري

- ا.د / صفاء صلاح إسماعيل (عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة)
- ا.د / زينب حسين علي (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ونائب رئيس مجلس الإدارة)
- د/ شيماء عطية علي (مدرس تمريض حالات حرجة ومدير الوحدة)
- د.رشا محمد السيد (مدرس تمريض باطني جراحي ونائب مدير الوحدة)
- د. إكرام محمد (مدرس تمريض باطني جراحي ومنسق القسم العلمى)
- د. حسام علي إسماعيل (مدرس إدارة التمريض ومنسق التدريب)
- م.م. نعيمة محمد (مدرس مساعد تمريض صحة المجتمع ومنسق التدريب)
- م.م. فاطمة عبد العاطي (مدرس مساعد تمريض باطني جراحي مسنول التقييم والمتابعة)
- أ. محسن رجب محسن (موظف إدارة شئون الطلاب والخريجين)

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية لوحدة متابعة الخريجين يتكون من:

- ا.د / صفاء صلاح إسماعيل (عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة)
- ا.د / زينب حسين علي (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ونائب رئيس مجلس الإدارة)
- د/ شيماء عطية علي (مدرس تمريض حالات حرجة ومدير الوحدة)
- د/ رشا محمد السيد (مدرس تمريض باطني جراحي ونائب مدير وحدة الخريجين)

مهام واختصاصات أعضاء وحدة الخريجين - كلية التمريض - جامعة

حلوان

مهام واختصاصات مدير وحدة شؤون الخريجين

- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس إدارة الوحدة.
- ترشيح أعضاء هيئه تدريس والخريجين للعمل بالوحدة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع نائب رئيس مجلس الإدارة الوحدة
- مراجعة تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية.
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعة وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها، والتأكد من تجهيز الاستعدادات اللازمة للدورات التدريبية.
- توجيه الخريجين لاكتساب المهارات اللازمة للعمل بما يتناسب مع تخصصاتهم عن طريق الدورات التدريبية
- بناء قنوات اتصال لتوثيق العلاقة بين الخريجين والكلية والجامعه ومتابعتها دوريا".
- يتابع خطوات تحليل الاحتياجات التدريبية وفقا لخطة وحدة الخريجين.
- عمل علي إنشاء وتحديث قاعدة بيانات متخصصة لخريجي الكلية.
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل السنوي و نشاط الوحدة وعرضه على مجلس إدارة الوحدة ومدير وحدة ضمان الجودة.
- الإشراف والمشاركة في الإعداد لحفل التخرج والملتقى التوظيفي السنوي للخريجين

مهام واختصاصات نائب مدير وحدة شؤون الخريجين :

- يكون لنائب مدير وحدة شؤون الخريجين جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات والأمور التي يختص بها المدير في حالة عدم وجوده.
- تحضير جدول أعمال مجلس إدارة الوحدة وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع، وإعداد محضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- إعداد قاعدة بيانات لمعرفة احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة للخريجين من خلال استبيان آراء الخريجين في الخطة التدريبية ومقترحاتهم لتحسين الخدمات المقدمة.

- التأكد من تجهيز الاستعدادات اللازمة للدورات التدريبية المهارية والمعرفية للخريجين.
- اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة ومرجعتها مع مدير الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة وعرضه على مجلس الوحدة ومدير وحدة ضمان الجودة.
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.
- الإشراف والمشاركة في إعداد حفل التخرج والملتقى التوظيفي السنوي للخريجين.

مهام واختصاصات منسق الأقسام العلمية:

- يكون حلقة الوصل بين وحدة شئون الخريجين والقسم العلمي فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بسياسات وخطط وحدة شئون الخريجين وتدريب الفئات المستهدفة.
- يقوم بمراجعة نتائج إمتيائان الاحتياجات التدريبية وإجراء المقابلات مع الفئات المستهدفة في القسم العلمي وفقا لخطة وحدة الخريجين.
- يشارك مدير الوحدة في تقييم الدورات التي تعقدتها الوحدة وقياس أثرها حسب الخطة الموضوعة لهذا الغرض.
- تيسير الخطوات الإجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية وكتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
- متابعة المكاتبات والردود عليها
- متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية والعلمية والبحثية وإعداد تقرير عن التخصصات المطلوبة لمواكبة سوق العمل.
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها التي تعد من أنشطة الوحدة .
- المشاركة في الإعداد لحفل التخرج والملتقى التوظيفي السنوي للخريجين.

مهام واختصاصات منسق التدريب

- يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها وعمل التقارير اللازمة وفقا لخطة وحدة شئون الخريجين.
- اعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية.
- تسجيل بيانات المتدربين والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها
- المشاركة مع المنسق العلمي في تجهيز الاستعدادات للدورات التدريبية وكتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها ومتابعة المكاتبات والردود عليها .
- المشاركة مع مدير الوحدة في الإعلان عن الدورات التدريبية علي وسائل الإتصال المختلفة
- المشاركة في وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الاثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة ومرجعتها مع مدير الوحدة.
- يكتب تقارير دورية حول ما تم استيفائه من الخطة التدريبية والمتابعة والتقييم وقياس الأثر.
- المشاركة في إعداد حفل التخرج والملتقى التوظيفي السنوي للخريجين.

مهام واختصاصات مسؤول المتابعة والتقييم:

- متابعة تحديث قاعدة بيانات الخريجين بصفة دورية وعمل أرشفة لجميع مستندات الوحدة.
- يقوم بمشاركة منسق التدريب في توزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها وعمل التقارير اللازمة وفقا " لخطة وحدة شؤون الخريجين.
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
- المشاركة في وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الاثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
- يتابع مع منسقي الاقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.
- تجهيز جدول أعمال الوحدة وكتابة محاضر الوحدة بعد إنعقاده.
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.
- المشاركة في الإعداد لحفل التخرج والملتقي التوظيفي السنوي للخريجين.