**وحدة شؤون الخريجين**

**د/ عاطف ابراهيم**

**تحويلة : 2297**

**الايميل :**[**atifali73@yahoo.com**](mailto:atifali73@yahoo.com)

**سكرتير الوحدة / عبدالعزيز الدحوم**

**تحويلة : 2303**

**الايميل:**[**Arrow20y@hotmail.com**](mailto:Arrow20y@hotmail.com)

**مهام وحدة شؤون الخريجين**

**1-      تحليل ودراسة وضع الخريجين بالكلية**

**2-      إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها وتحديثها بانتظام**

**3-      إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين وسوق العمل**

**4-      الاسهام في تهيئة الخريجين للسوق العمل برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم**

**5-      التواصل مع خريجي الكلية واستقصاء آرائهم ونشر ثقافة التسويق الذات لديهم**

**6-      حث خريجي الكلية على المشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية**

**7-      تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجات وتعريفهم بالوحدة واهدافها**

**8-      حث الخريجين على دعم الكلية ماديا ومعنويا واطلاعهم على منجزات ومشاريع الكلية**

**9-      قياس مستوى رضا الخريجين واطلاع الاقسام المعنية بنتائج الاستطلاع**

**10-  معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة**

**11-  إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم وقوائم الطلبة الخريجين وقوائم بأسماء الذين انهو متطلبات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة**

**12-  تعبئة بيانات الخريجين وارسالها الى عمادة القبول والتسجيل وق الآلية المعتمدة بعمادة القبول والتسجيل بالجامعة**

**13-  تسليم الافادات والوثائق المطلوبة للخريجين والاحتفاظ بسجلات بياناتهم في ملف خاص للرجوع اليها عند الحاجة**

**14-  المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة**

**15-  القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر**