جامعة المجمعة
Majmaah University

دليل مقترح للمشاركة في يوم المهنة

إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي

١٤٣٦هـ / ٢٠١٥ م

بسم الله الرحمن الرحيم

PR

- يوم المهنة :

يُشكِّلُ يومُ المهنةِ الجسرَ ما بين الحياة الأكاديمية للطلبة المبتعثين والانخراط الواقعي في سوق العمل ، وقد أُطْلِقَ عليه المهنة كمسمى , ولكنه في الحقيقة احتفالية متكاملة مكون من عدة أيام , اعتادت الملحقيات الثقافية السعودية إقامتها في مقارها , وذلك في كل من (أمريكا ، بريطانيا ، كندا ، أستراليا) , ويجمع هذا اليوم جميع الجامعات الحكومية والخاصة والهيئات الحكومية وغيرها من الشركات والمؤسسات الراغبة في استقطاب خريجي برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي .

وقد شاركت الجامعةُ حالها كحال الجامعات الحكومية الأخرى بفعاليات يوم المهنة في الأعوام الماضية في كل الدول المشار إليها سابقاً ، ورغبة الجامعة - والتي لم تنفك عنها في جميع أعمالها- في التميز في الظهور بشكل يليق بمكانتها و إبداعات منسوبيها , والتي شهد بها البعيد قبل القريب ، من هنا جاءت فكرة إعداد دليل يرسم أهم الإجراءات الواجب اتخاذها قبل وأثناء وبعد المشاركة في هذا اليوم ، وبطبيعة الحال لم يكن هذا الدليل تصوراً نظرياً فقط , ولكنه عصارة تجارب ومشاركات سابقة تم جمعها وتنظيمها بما يناسب عرضها لتتوافق مع جميع المشاركات في جميع الدول ، مع ملاحظة أن بعض التفاصيل التي تخص مشاركات في دول بعينها قد لا تكون داخلة في هذا الدليل , وبلا شك بأن هذا الدليل قد لا يجيب على كل الأسئلة بقدر ما هو خارطة طريق لكل وفد لأهم الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها .

- أولاً : إجراءات المشاركة والموافقة ، وتعيين أسماء الوفد :

هذه هي أولى الخطوات وهي خطوة تسبق عمل الوفد , وتتكون من خطوتين :

١- تتلقى الجامعة خطاب معالي وزير التعليم العالي يتضمن إقامة يوم المهنة والتوجيه بالمشاركة ,وموعد وفترة المعرض , مع عناوين وأرقام المسؤول في القنصلية السعودية في البلد الذي سيقام فيه يوم المهنة للتواصل والترتيب للمشاركة .

٢- يُصْدِرُ معالي مدير الجامعة قراراً بالموافقة على المشاركة وبأسماء الوفد المشارك في المناسبة , ومن يتولى رئاسته ، بناءً على المقترح المرفوع من قِبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي , وما يراه معاليه من توجيه .

وعادة ما يصدر التكليف بأسماء الوفد بمراعاة مايلي :

١- ثلاث أعضاء من هيئة تدريس عمداء كليات وعمادات مساندة للقاء الطلبة المبتعثين , ولإجراء المقابلات الشخصية .

٢- عضو للتعاملات الإلكترونية لتجهيز استمارات التسجيل الإلكترونية , ولتهيئة روابط التسجيل , ومتابعة إدخال البيانات.

٣- عضو من الشؤون الإدارية والمالية أو من لجنة تعيين المعيدين والمحاضرين للرد على الاستفسارات الخاصة باللوائح والتنظيمات الخاصة بالتقديم , والتعيين , ومتابعة المعاملات والإجراءات الإدارية والمالية .

٤- عضو من إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي للتواصل مع الشركة المنظمة , وتهيئة الجناح , وتجهيز المطبوعات والهدايا , واستقبال الزوار , والتواصل مع اللجان المنظمة , والتصوير , والتوثيق .

- ثانياً: اجتماع الوفد ، وتحديد خطوات العمل ، ووسائل التواصل فيما بينهم :

لابد لأي عمل من البدء فيه من اجتماع كامل فريقه , والتعرف على بعضهم , وتحديد وسائل للتواصل بينهم على حسب التنظيم الذي يراه رئيس الوفد ، ويحقق الأهداف المرجوة , لتبدأ بعد ذلك الخطوات الإجرائية , وهو ما سنتعرض له في مايرد لاحقاً من خطوات , ولا يمنع في هذه الخطوة من الاطلاع التقارير السابقة للوفود في الأعوام الفائتة , ومناقشة آلية المشاركة والاحتياجات , والاستعانة بمن سبق لهم المشاركة ، للاطلاع على تجاربهم , وسماعها مباشرة منهم .

- ثالثاً: الإجراءات المالية والإدارية :

١- أهم خطوة في هذا الاتجاه التواصل مع المنسق المعين من قِبل الملحقية الثقافية لمعرفة الشركة المنظمة ليوم المهنة في البلد المقام فيه ، وتوفير أرقام وعناوين الجهات والمسئولين عن يوم المهنة سواءً في الملحقية الثقافية السعودية أو الشركة المنظمة , وذلك للتواصل معهم عند الحاجة , وهذه يتولاها رئيس الوفد .

٢- طلب سلفة مالية لتغطية تكاليف المشاركة ، وهذه عادة ما يتولاها عضو الفريق من إدارة الشؤون المالية والإدارية .

٣- يقوم مندوب إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي بالتواصل مع الشركة المنفذه لمعرض يوم المهنة ليتم الآتي :

أ- حجز المكان في المعرض , وتحديد المساحة , وتسديد مبلغ المشاركة.

ب- تحديد الاحتياجات الواجب توفرها في الجناح من كراسي , وطاولات , وكنبات , وشاشات .

ت- تجهيز توقيع الاتفاقية مع الشركة المنظمة .

ث- إرسال التصاميم الخاصة بالجامعة ليتم طباعتها في جناح الجامعة .

ج- إرسال أسماء الوفد باللغة العربية والإنجليزية .

- رابعاً : إجراءات إدارية تخص أعضاء الوفد :

أ- استخراج التأشيرات , ومراعاة الأنظمة والقوانين الخاصة بسفارة البلد المراد التوجه إليه .

ب- حجوزات الطيران , وتحديد مسار الرحلة .

ت- حجز السكن , ويُنصح أن يكون قريب من مكان المعرض .

ث- حجز المواصلات إذا دعت الحاجة .

ج- استخراج كروت شخصية عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام الجامعي .

- خامساً: تحديد الاحتياج لتخصصات الطلبة المراد استقطابهم في يوم المهنة :

هذه هي أهم خطوة يجب العناية بها ، وهي لب القصيد ، والهدف الذي من أجله جاء الاهتمام من قِبل وزارة التعليم العالي بهذا اليوم ، ولهذا فإن الخطوات المقترحة الآتية ؛ ستكون معينة بإذن الله على النجاح :

١- مراسلة الكليات في الجامعة لتحديد احتياجاتها سواءً فيما يتعلق بالتخصصات الدقيقة , أو الدرجات العلمية.

٢- بعد ورود الاحتياج يتم الإعلان عنه في موقع الجامعة , ويكون التقديم عن طريق الموقع , وتستطيع الكليات أن تدخل على البيانات لكي تحدد للفريق أسماء من ترغب مقابلتهم .

٣- يحدد الفريق موعد المقابلات قبل سفره للطلاب بناءً على جدول الأيام المرسل في برنامج يوم المهنة , وبعد التنسيق مع مندوب الشركة المنظمة لمعرفة الأماكن وتحديدها.

٤- كل ماذُكر سابقاً يجب أن يكون منسقاً مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمعرفة الفرص الوظيفية المتاحة .

٥- أيضاً من النقاط المهمة بأن المتقدمين في البرنامج قد لايُشكِّلون العدد الأكبر الذي سيحضر في يوم المهنة , ويطلب المقابلة والتقديم على الجامعة ، وبطبيعة الحال فإن مواعيد مقابلات هؤلاء ستكون بعد المواعيد المحددة سلفاً .

- سادساً : الأغراض المطلوب إعدادها وشحنها بوقت كافي قبل سفر الوفد :

١- أجهزة محمول أو أيبادات .
٢- أوراق للتسجيل .
٣- هدايا توزع على الزوار .
٤- هدايا لكبار الضيوف .
٥- أعلام السعودية وأعلام الجامعة .
٦- أفلام للعرض على الشاشات .
٧- باجات الجامعة .
٨- مطبوعات عن برنامج الاستقطاب .
٩- مطبوعات تعريفية عن الجامعة وكلياتها وأقسامها.
١٠- ملفات لحفظ أوراق المتقدمين , وإستاندات ترحيبية .
١١- أوراق المقابلات الشخصية , ومستلزمات الضيافة .
١٢- أوراق مواعيد للمقابلات .

- سابعاً : إجراءات ما بعد وصول الوفد :

عند الوصول يتم اجتماع الوفد مع رئيسه ؛ لتحديد المسؤوليات , وتوزيع الأدوار , والتواصل مع الجهات المنظمة , وذلك لاستلام وعمل الآتي :

١- استلام جناح الجامعة .

٢- استلام غرف المقابلات الشخصية .

٣- مراجعة النواقص إنْ وُجدت واستكمالها , وطلب إضافات حسب الحاجة من السوق المحلي بتوجيه رئيس الوفد , وهذه يتم تغطيها من السلفة التي تم طلبها لعمل الوفد في يوم المهنة .

٤- استلام بطاقات المشاركين .

٥- الحصول على برنامج الحفل , ومواعيد زيارات كبار الضيوف .

٦- تجهيز المكان , وترتيب الهدايا والمطبوعات والأعلام , وتشغيل الشاشات , وتجربة الإنترنت , والتواصل الإلكتروني مع موقع الجامعة .

٧- توزيع الوفد على المكان حيث الاستقبال , واللقاء , والمقابلات .

- ثامناً : إجراءات ما بعد افتتاح يوم المهنة :

١- بعد افتتاح المعرض يتم التجهز لزيارة أصحاب المعالي و السعادة و المسؤولين وكبار الضيوف لجناح الجامعة.

٢- بداية استقبال المبتعثين حسب مايلي :

ينتظر من وفد الجامعة أن يسوقوا لجامعتهم بكثير من الأساليب ؛ حيث يُشَكِّل يوم المهنة احتفاليةً متنوعةً من الجامعات والشركات ، ويكون التسويق عن طريق الآتي :

١- الاستقبال , والضيافة , والترحيب , والتعريف بجامعة المجمعة .

٢- تسليم المبتعث المتقدم دليل تعريفي عن الجامعة وكلياتها وأقسامها , ودليل تعريفي لبرنامج الاستقطاب , وإحصائيات مراحل البرنامج , مع ما يتم توفيره من هدايا تُعبِّر عن الجامعة .

٣- إفادته بمناسبة تخصصه , مع احتياج الجامعة أو عدم الحاجة .

٤- في حالة تميزه من جوانب التخصص والجامعة والمستوى الأكاديمي :

أ- يتم سحب بياناته من كرته الخاص عن طريق الباركود ، إذا كانت الشركة المنظمة تتعامل بهذا الأسلوب .

ب- يقوم بإدخال بياناته على رابط الموقع المخصص من قِبل الجامعة

ت- في الحالات الاستثنائية قد يلجأ الوفدُ لأحذ صور من أوراق المتقدم، وبعد ذلك يتم ترتيب تلك الأوراق حسب كل تخصص , مع تحديد شخص مسؤول عنها , وإيصالها للكلية المعنية به .

د- يتم تحديد موعد للمقابلات حسب برنامج وأيام المعرض .
هـ- تتم مقابلة المبتعث , وتقييمه , وإضافة المقابلة على أوراقه الرسمية.
و- تحديد آلية فرز السيرة الذاتية , وإخراج المتميز منها , وتوزيعها على الكليات عند العودة .
ز- تحديد آلية التواصل مع من سلم أوراقه , وإبلاغه بالإجراء الذي تم , وكيفية ربطه بالكلية والقسم .

- تاسعاً : التغطيات الإعلامية :

لاشك بأن التغطيات الإعلامية ضرورية , وهناك بعض الخطوات المهمة ، هي حسب الآتي:
١- يتم توفير كاميرا خاصة مع مندوب إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة ؛ لتسجيل الأحداث , وتغطية المناسبة بالصور منذ بدية التجهيز إلى وقت المغادرة ، وأهم ما يمكن تسجيله : استقبال المبتعثين , ونشاط الجناح , وزيارات كبار المسؤولين .
٢- من النشاطات التي يجب أن يعتني بها ذلك المندوب كتابة تقرير إعلامي يومي يُرْسل للإعلام الجامعي , وينشر في جميع وسائل الإعلام .
٣- التواصل مع الجهات المشاركة , وتعزيز العلاقات والتعاون , وتبادل المعارف والخبرات .
٤- التواصل مع المسؤولين في الملحقية الثقافية و السفارة السعودية عند الحاجة .

- عاشراً : أعمال ما بعد انتهاء يوم المهنة :

بعد نهاية المناسبة وإغلاق المعرض يجب التأكيد على مايلي :
١- جمع جميع الاحتياجات , والأدوات , والأوراق ,والمطبوعات,والهدايا , والأعلام,وإعادتها إلى الشنطة الخاصة بها .
٢- تنظيم المكان وتسليمه كما كان .
٣- عند الوصول يتم تقديم تقرير عن المشاركة .
٤- يقوم رئيس الوفد بإرسال خطابات للكليات مرفق معها ملفات المتقدين الذين تمت مقابلتهم , ويرفق معها نتائج المقابلات الشخصية .
٥- تسليم فواتير السلفة , وتقفيلها بعد تسديد جميع المستحقات.

- عاشرا : أعمال ما بعد انتهاء يوم المهنة :

بعد نهاية المناسبة وإغلاق المعرض يجب التأكيد على مايلي :

١- جمع جميع الاحتياجات , والأدوات , والأوراق ,والمطبوعات,والهدايا , والأعلام,وإعادتها إلى الشنطة الخاصة بها .

٢- تنظيم المكان وتسليمه كما كان .

٣- عند الوصول يتم تقديم تقرير عن المشاركة .

٤- يقوم رئيس الوفد بإرسال خطابات للكليات مرفق معها ملفات المتقدين الذين تمت مقابلتهم , ويرفق معها نتائج المقابلات الشخصية .

٥- تسليم فواتير السلفة , وتقفيلها بعد تسديد جميع المستحقات.

جامعة المجمعة
Majmaah University

تواصل

@umajmaah

MuUniversity

Majmaah-University

Majmaah_university

Pr@mu.edu.sa

Majmaahuniversity

www.mu.edu.sa

0164042020

معنا ...

PR

جامعة المجمعة
Majmaah University