



دليل وحدة الخريجين

جامعة المجمعة - كلية التربية

1446-1445 هـ



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين
نبينا محمد وعلى آله وصحبه أتم الصلاة وأزكى التسليم، أما بعد.
الزملاء والزميلات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين
إن رؤية ورسالة وأهداف الكلية تتمثل بالمساهمة في رفد المجتمع بأفضل
الخبرات، وتقديم خدمات للمجتمع المحلي إلى جانب العمل على تنفيذ

النشاطات البحثية الهادفة، وتطبيق ممارسات إدارة الجودة الشاملة في تحسين جودة الخدمات
المقدمة حيث سعت الكلية في ظل تزايد أعداد منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والطلاب
والإداريين سنة تلو الأخرى إلى تطوير بنيتها التحتية، وتحديث برامجها وتطويرها، والانطلاق بها نحو
الأفضل تماشياً مع رؤية المملكة 2030، وتحقيقاً لاستراتيجية الجامعة وخططها، وتطوير سمات
خريجها ونواتج تعلم طلابها من خلال دمج هذه السمات والنواتج في منظومتها الأكاديمية بما
يؤهلهم ويزودهم بالمهارات اللازمة؛ لتحقيق قدرات إنتاجية وتنافسية عالية، والتكيف الإيجابي مع
المجتمع.

أنتمز هذه الفرصة لأتقدم لكم بأسمى آيات الشكر وعظيم الامتنان على جهودكم الطيبة المباركة
التي بذلتموها وما زلتهم تبدلونها من أجل رفعة الكلية ودفع عجلة تقدمها نحو الأمام.
وفي الختام، نسأل الله - جلت قدرته - أن يحفظ قادتنا وولادة أمرنا، وأن يحفظ وطننا وشعبنا من
كل مكروه.

والله ولي التوفيق،،،

عميد كلية التربية

أ.د. عبد العزيز بن عبد الله آل عثمان

إصدارات

كلمة وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير:



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين
نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد.

تسعى وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير بكلية التربية إلى تحقيق
رسالة ورؤية وأهداف الكلية والجامعة. واستحداث وتطوير الخطط

والبرامج الأكاديمية بما يواكب رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وخلق

بيئة تعليمية خلّاقة مناسبة للإنجاز والإبداع والتميز تتوافق مع الدعم الهائل للتعليم من مقام
خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود حفظه الله ورعاه، وولي العهد رئيس
مجلس الوزراء صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان آل سعود حفظه الله ورعاه.

وإيماناً من وكالة الكلية للشؤون التعليمية والتطوير بأن الخريج هو أحد سبل التطوير لها، فهو مرآة
للكلية والجامعة في المجتمع المحلي والخارجي وتحديدًا سوق العمل تقوم وكالة الكلية للشؤون
التعليمية بالتعاون مع الجهات المعنية على توفير جميع الموارد المادية، والبشرية، والتجهيزات
المرتبطة بتقديم تعليم متميز بما يضمن تحقيق أعلى معايير الجودة في العملية التعليمية، وتأهيل
مخرجات قادرة على المنافسة والنجاح في سوق العمل، وتقوية الاتصال الدائم بين الكلية وخريجها.

وختاماً نسأل الله العليّ القدير أن يحفظ وطننا الغالي وقادتنا.

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

د. عبد الرحمن بن عبد الكريم الناصر

رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

التعريف بالوحدة:

تأسست وحدة الخريجين تزامناً مع نشأة كلية التربية، وترتبط الوحدة بشكل مباشر بسعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير، وتقوم الوحدة بدعم وتقوية الاتصال الدائم بين الكلية وخريجها، وتطوير سمات خريجها ونواتج تعلم طلابها من خلال دمج هذه السمات والنواتج في منظومتها الأكاديمية بما يؤهلهم ويزودهم بالمهارات اللازمة لتحقيق قدرات إنتاجية وتنافسية عالية، والتكيف الإيجابي مع المجتمع، وذلك في سبيل تحقيق رؤية المملكة 2030، ووضع الخطط التشغيلية للكلية وضمان إجراءات وممارسات الجودة في الأقسام العلمية، كما تختص بمتابعة وتوثيق ملفات وأعمال الوحدة من خلال جمع الوثائق والمعلومات وتصنيفها والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً وتقديمها إلى كافة وحدات الكلية، والجهات الأخرى ذات العلاقة.

رؤية الوحدة:

التميز في تأهيل خريجين قادرين على المنافسة، ومواجهة تحديات سوق العمل.

رسالة الوحدة:

توطيد العلاقات المستدامة بين الكلية وخريجها، وتطوير مهاراتهم من خلال المواثمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل بما يحقق البعد الاستراتيجي لرؤية 2030.

أهداف الوحدة:

1. الاتصال المستمر والفعال بين الكلية وخريجها.
2. بناء قاعدة بيانات للخريجين بتخصصاتهم المختلفة.
3. بناء قاعدة بيانات بجهات العمل المختلفة.
4. تأهيل الخريجين لسوق العمل ومتطلباته.
5. السعي لإيجاد سبل للتواصل مع خريجي الكلية.
6. تحقيق شراكة وتعاون قوي وفعال بين الكلية والخريجين والمجتمع.

قيم الوحدة

التميز، الاتقان، النزاهة، الشفافية، المسؤولية، والإبداع.

الفئة المستهدفة:

- خريجي الكلية بأقسامها المختلفة.
- طلاب وطالبات المستويات النهائية.
- جهات التوظيف التي يمكن لخريجي الكلية العمل فيها.
- الأقسام الأكاديمية، وجميع البرامج التعليمية المقدمة بالكلية.

مهام الوحدة:

1. وضع خطة عمل سنوية لأنشطة الوحدة.
2. إقامة دورات تدريبية متنوعة في مهارات مختلفة للمنتوقع تخرجهم (طلاب وطالبات) تدعم موقفهم أثناء البحث عن فرصة عمل مناسبة.
3. تقديم الاستشارات، والتوجيهات الوظيفية للطلاب، وتعريفهم بفرص العمل المتاحة، وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس.
4. دعوة الخريجين والخريجات للمشاركة في أنشطة القسم المختلفة.
5. المشاركة في حفلات التخرج على مستوى القسم، والكلية، والجامعة.
6. دراسة مدى إمكانية إقامة يوم سنوي يدعى إليه الخريجون، والمنتوقع تخرجهم، وأصحاب المؤسسات والهيئات التي تحتاج إلى توظيف خريجي الكلية.
7. تفعيل وتحديث دوري لقاعدة بيانات الخريجين لإيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية.
8. توثيق الإحصائيات الفصلية والسنوية، وتنظيم ملفات تشتمل على معلومات كافية عن الخريج.
9. إنشاء موقع الكتروني للوحدة من خلال موقع الكلية الإلكتروني.
10. استطلاع آراء الخريجين، والمنتوقع تخرجهم حول مدى رضاهم عن مخرجات العملية التعليمية، والخدمات التي تقدمها الكلية للخريج.
11. العمل على إعلام الخريجين وتنشيطهم للمشاركة في دورات وندوات وورش عمل من خلال برامج تدريب مستمر تحت رعاية الوحدة.
12. دعوة الخريجين في مناسبات الكلية لتدعيم التواصل.

الهيكل التنظيمي للوحدة



عميد الكلية
د. عبدالعزيز آل عثمان



وكيل الكلية للشؤون التنظيمية
والتطوير
د. عبد الرحمن الناصر



رئيس الوحدة
د. منال أبو المجيد سلامة



أ. اشرفي فلاح القحطاني
عضواً



أميرام إبراهيم التركي
عضواً



د. اشراقه جيب الله حامد
عضواً



اهناء عبد الرحمن النابيسي
أميناً

أعضاء الوحدة

م	اسم العضو	الصفة	القسم التابع له	المسمى الوظيفي	البريد الإلكتروني
1	د. منال أبو المجد سلامة	رئيساً	اللغة العربية	أستاذ مساعد	m.salama@mu.edu.sa
2	د. هاجر عبدالرحمن المطلق	عضواً	التربية الخاصة	أستاذ مساعد	h.almutiaq@mu.edu.sa
3	د. اشراقة جيب الله حامد	عضواً	الدراسات الإسلامية	أستاذ مساعد	s.hamld@mu.edu.sa
4	أ. مرام إبراهيم التركي	عضواً	اللغة الإنجليزية	محاضر	m.alturki@mu.edu.sa
5	أ. اشتياق فلاح القحطاني	عضواً	رياض الأطفال	محاضر	h.gahtani@mu.edu.sa
6	أهناء عبدالرحمن الموسى	أميناً	وكالة الشؤون التعليمية	مساعد إداري	h.almosa@mu.edu.sa

مهام أعضاء الوحدة:

أولاً: رئيس الوحدة:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس من شطر الطلاب أو الطالبات، وعضواً من أعضاء الأقسام العلمية، ممن له علاقات اجتماعية متميزة، ومهارات إدارية مناسبة، ويتم تكليفه من قبل سعادة عميد الكلية، وتمثل مهامه في:

1. التخطيط للعمل، ورفع خطة فصلية وسنوية لعمادة الكلية.
2. إدارة وتنسيق العمل بين الوحدة، والأعضاء بالأقسام العلمية، وإدارة الكلية.
3. تنظيم وتنسيق العمل في الأنشطة المختلفة.
4. إدارة الاجتماعات وكتابة التقارير.

ثانيًا: منسقي الوحدة بالأقسام:

يتم ترشيح عضو من كل قسم من قبل رئيس القسم، ويكون مسؤولاً عن الخريجين بالقسم، ويوكل من قبل رئيس القسم بالمهام التالية:

1. إدخال بيانات الطالب بشكل عام، والخريجين خاصة في قاعدة بيانات الكلية.
2. الرفع بالدورات التأهيلية والتدريبية التي يقدمها القسم لخريجي الأقسام العلمية بالكلية بناءً على احتياجاتهم، وما يستجد في الميدان ومتابعة تنفيذها مع وحدة الخريجين.
3. إعداد خطة القسم المتعلقة بالدورات والأنشطة التي سيسهم بها القسم العلمي كل فصل دراسي.
4. نقل أنشطة الوحدة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وتشجيع مشاركتهم في أنشطة وحدة الخريجين بالكلية.
5. نقل رغبات الأعضاء ومبادراتهم للمشاركة في أنشطة الوحدة لوضعها في جدول أعمالها.
6. تغذية وحدة الخريجين على مستوى الكلية بالبيانات ونتائج الاستبانات التي تحتاجها الوحدة.
7. حصر جهات العمل ذات العلاقة ببرامج القسم والتواصل معها.

ثالثًا: أمين الوحدة:

1. التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية للوحدة.
2. التنسيق مع رئيس الوحدة لإعداد جدول أعمال اجتماعات الوحدة وطباعته.
3. إعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بالوحدة.
4. تبليغ توصيات اجتماعات الوحدة لأصحابها، والإجابة على الاستفسارات المتعلقة بأعمال الوحدة.
5. تقديم التقارير ذات العلاقة.

مجالات العمل لخريجي الكلية:

أولاً: برنامج الدراسات الإسلامية:

1. التدريس.
2. النيابة العامة.
3. الجمعيات الخيرية.
4. جمعيات ومراكز تحفيظ القرآن الكريم.
5. الأحوال المدنية.
6. المحاكم.
7. وزارة الشؤون الإسلامية والاقواف.

ثانياً: برنامج اللغة العربية وآدابها:

1. التعليم الحكومي والخاص.
2. التحرير والتصحيح اللغوي في الصحافة، والمطابع، ووكالات الدعاية والإعلام.
3. التصحيح اللغوي للرسائل والبحوث العلمية والمقالات.
4. القيام بالبحوث اللغوية والأدبية في المؤسسات الأكاديمية.
5. وظائف مراقبي المطبوعات.
6. تحرير الخطابات والتقارير لدى الدوائر الحكومية والشركات والمؤسسات.
7. وظائف كُتّاب الضبط في المحاكم والنيابات وفروعها.
8. معلم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

ثالثاً: برنامج اللغة الإنجليزية:

1. التدريس في الجامعات والمعاهد والمدارس.
2. الترجمة الكتابية والشفوية في البنوك والمستشفيات والشركات الخاصة.
3. العمل في العلاقات العامة.

رابعاً: رياض أطفال:

1. إدارة التعليم.
2. رياض الأطفال.
3. إدارة الرعاية الاجتماعية.

خامساً: برنامج التربية الخاصة:

1. التدريس في المدارس والجامعات ومعاهد التربية العامة والخاصة.
2. مراكز ذوي الاحتياجات الخاصة (إعاقة عقلية، وسمعية، وبصرية، واضطرابات النطق والكلام، وصعوبات التعلم، واضطراب التوحد، والتفوق العقلي والموهبة).

خصائص الخريجين بكلية التربية بالمجمعة:

أولاً: ماهية خصائص الخريجين:

يقصد بخصائص الخريجين لجامعة المجمعة هي: مجموعة المعارف، والمهارات، والسمات، والقيم، والقدرات التي تؤهل الخريج للنجاح بالحياة وبناء مستقبل ناجح، ويجب أن تدرج كنتائج للتعلم في جميع البرامج المقدمة، مع تحديد الاستراتيجيات التعليمية المناسبة وأشكال تقييم الطلاب المستخدمة.

ويمكن حصرها في النقاط التالية:

1. المعرفة والاطلاع الواسع في مجال التخصص
2. مهارات التواصل الفعال (شفهية وكتابية وتكنولوجية)
3. الإيجابية والالتزام بأخلاقيات العمل
4. المهارات الرقمية وتقنية المعلومات
5. المهارات القيادية والعمل بروح الفريق
6. المسؤولية الاجتماعية (المواطنة وخدمة المجتمع)

ثانياً: أهمية خصائص الخريجين:

1. تسهم في تحقيق رؤية السعودية 2030 م من خلال بناء كوادر وطنية مؤهلة وقادرة على تحقيق متطلبات سوق العمل، والمنافسة المحلية، والإقليمية، والعالمية.
2. تمثل توجيهاً للبرامج الأكاديمية في جامعة المجمعة لبناء مخرجاتها التعليمية.
3. تسهم في تطوير الخطط الدراسية وتوجيهها نحو الغاية من هذه الخصائص.
4. تساعد البرامج الأكاديمية في تطوير محتوى المناهج الدراسية.
5. تمثل توجيهاً لاستراتيجيات التدريس وطرق التقويم في البرامج الأكاديمية.
6. تساعد في تزويد أعضاء الهيئة التدريسية باستراتيجيات تدريسية حديثة.

ثالثاً: منهجية خصائص الخريجين:

تم الاعتماد على المنهج الوصفي / التحليلي؛ وذلك بالنظر في الخطة الإستراتيجية للجامعة ومركزاتها الأساسية ورؤية المملكة العربية السعودية 2030م، بالإضافة إلى النظر في الخطة التشغيلية للكلية، والوقوف على مخرجات التعلم في البرامج الأكاديمية بجامعة المجمعة وتحليلها وتصنيفها، إضافة إلى تحديد خصائص الخريجين وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات، واستقراء خصائص الخريجين في بعض الجامعات السعودية.

رابعاً: خصائص الخريجين ومعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المؤسسي:

جاء المعيار الفرعي الأول من المعيار الثالث (التعلم والتعليم) ضمن معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لينص صراحة على أن تحدد المؤسسة خصائص عامة للخريجين، تشتق منها مخرجات تعلم على مستوى المؤسسة، وأن تتأكد تلك المؤسسة من اكتساب خريجها لهذه الخصائص بآليات تقييم متنوعة ومناسبة.

خصائص الخريجين ونواتج التعلم	1-3
تحدد المؤسسة خصائص للخريجين عامة تتلاءم مع رسالتها، وتوجهاتها التعليمية ومتطلبات التنمية وسوق العمل، وتكون هذه الخصائص معتمدة ومعلنة.	1-2-3
تتأكد المؤسسة من أن البرامج الأكاديمية قد حددت نواتج تعلم الطلاب، بحيث تتواءم مع خصائص الخريجين للمؤسسة، ومع المعايير الأكاديمية التخصصية، ومع مجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات.	2-2-3

خامساً: خصائص الخريجين ومعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامج:

نص المعيار الثالث (التعليم والتعلم) ضمن معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لينص صراحة على أن تحدد المؤسسة نواتج التعلم على مستوى المؤسسة، وأن تتأكد من اتفاقها مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومع المعايير الأكاديمية التخصصية، ومع متطلبات سوق العمل.

خصائص الخريجين ونواتج التعلم	1-2
يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة وفق المعايير الأكاديمية التخصصية، وبما يتسق مع رسالته ويتلاءم مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، على أن يتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دورياً.	1-2-2

سادساً: مواءمة وقياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم على مستوى البرامج، وعلى مستوى الجامعة:

- يكون لكل برنامج أكاديمي خصائص خريجين، ويقوم القسم العلمي المختص بمراجعتها وتحديثها دورياً، وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
- يجب أن تكون مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج أكاديمي متوائمة مع مخرجات تعلم الجامعة، ومع خصائص خريجي الجامعة.
- يجب اعتماد خصائص الخريجين لكل برنامج أكاديمي من خلال مجلس القسم، ومجلس الكلية، واللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.
- يجب أن يرفع القسم العلمي المختص إلى إدارة الخطط والبرامج الدراسية بأي تغيير على خصائص الخريجين لكل برنامج أكاديمي، واعتماد التغييرات من اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.
- يجب أن يعلن القسم العلمي المختص عن خصائص خريجي البرنامج الأكاديمي، وإعلام أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بها، وتوعية الطلاب حولها.
- تقيس لجنة الجودة بالقسم بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة مدى تحقق مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج أكاديمي.

- يجب على القسم العلمي المختص إرفاق تقرير قياس خصائص خريجي البرنامج مع التقرير السنوي للبرنامج.
- تراجع لجنة الجودة بالقسم التقرير السنوي للبرنامج وفق نتائج تحقق خصائص خريجي البرنامج وتشرف على وضع خطة التحسين المناسبة من قبل القسم العلمي المختص.
- تقوم عمادة التطوير والجودة بقياس مدى تحقق مخرجات تعلم الجامعة وخصائص خريجي الجامعة وتزود وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بتقرير دوري عن مدى تحقق مخرجات التعلم وخصائص الخريجين على مستوى الجامعة.

سابعاً: خصائص خريجي الكلية:

في ضوء الدراسة والتحليل والمراجعة والتدقيق، فقد أظهرت النتائج أن يكون لدى خريجي الكلية الخصائص التالية وفقاً للخصائص المحددة لخريجي جامعة المجمعة:

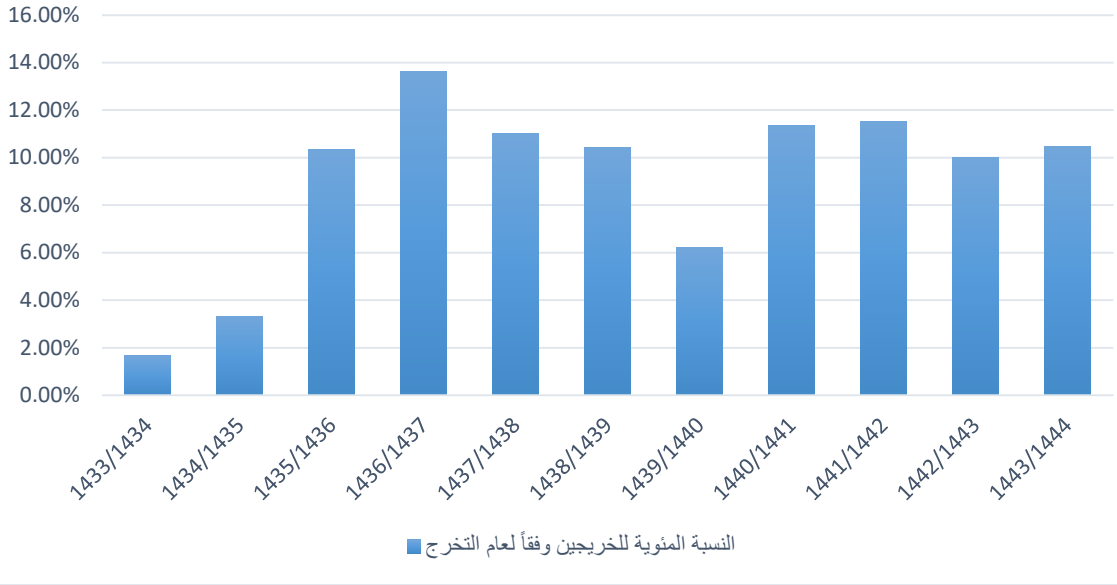
الرمز	خصائص الخريجين
9: المعرفة (ILO1.1)	إتقان المعرفة: امتلاك المعرفة والفهم بالحقائق والمعلومات والنظريات ذات الصلة بالتخصص.
المهارات (ILO2.1 - ILO2.8)	إدارة المعرفة: تطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات المتضمنة لمعالجة القضايا ذات الصلة بالتخصص.
	التفكير النقدي: تقويم وتحليل البيانات والمعلومات المرتبطة بالتخصص.
	الابتكار والإبداع: اقتراح وتطوير حلول مبتكرة للقضايا والمشكلات في مجال التخصص.
	المهارات العملية: القدرة على استخدام الأدوات والمواد والأجهزة المرتبطة بالتخصص.
	المهارات الرقمية: امتلاك مهارات الاستخدام الفعال للتطبيقات الرقمية الحديثة.
	القيادة والعمل الجماعي: القدرة على العمل ضمن فريق وقيادته بفعالية، واتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤولية.
	مهارات التواصل: امتلاك مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال.
	استدامة التعلم: التعلم المستمر والبحث عن المعرفة مما يحقق تنميته الشخصية والمهنية.
القيم (ILO3.1 - ILO3.3)	النزاهة: الاستقامة والصدق والشفافية، والتحلي بأخلاقيات التخصص وأداب المهنة التي يؤهل لها.
	المسؤولية المجتمعية: المبادرة في الأعمال التطوعية لتطوير مجتمعه المحلي استشعاراً للمسؤولية المجتمعية.
	الوطنية: الالتزام بالولاء والانتماء للوطن، وتمثيل القيم الإسلامية في ظل تفهم الثقافات الأخرى.

إحصائية بأعداد الخريجين بالكلية من عام 1434/33 هـ لعام 1444/43 هـ

نسبة الخريجين إلى العدد الإجمالي	المجموع	الفصل الدراسي الثالث	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	سنة التخرج
1.67 %	78	—	46	32	1434/1433 هـ
3.33 %	155	—	124	31	1435/1434 هـ
10.33 %	481	—	283	198	1436/1435 هـ
13.64 %	636	—	356	280	1437/1436 هـ
11.02 %	514	—	283	231	1438/1437 هـ
10.41 %	485	—	271	214	1439/1438 هـ
6.22 %	290	—	152	138	1440/1439 هـ
11.34 %	529	—	292	237	1441/1440 هـ
11.53 %	538	—	288	250	1442/1441 هـ
10.03 %	468	—	248	220	1443/1442 هـ
10.48 %	489	151	171	167	1444/1443 هـ
100 %	4663	151	2514	1998	إجمالي الخريجين

نلاحظ فيما سبق تباين في أعداد الخريجين حيث تم انتقال قسم الرياضيات إلى كلية العلوم بالزلفي في عام (1443 هـ)، وفي عام (1444 هـ)، تم انتقال قسم الأحياء إلى كلية العلوم بالزلفي.

النسبة المئوية للخريجين وفقاً لعام التخرج

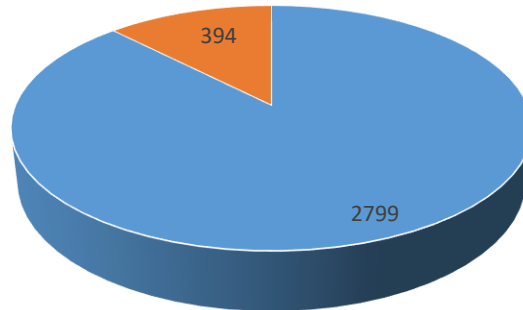


إحصائية الخريجين ممن توظفوا من عام 1439/1438 حتى عام 1444/1443 هـ

أولاً: عدد العاملين نسبة إلى عدد الخريجين لآخر خمس سنوات:

إجمالي عدد العاملين لآخر خمس سنوات	عدد الخريجين لآخر خمس سنوات
394	2799

عدد العاملين إلى الخريجين لآخر خمس سنوات

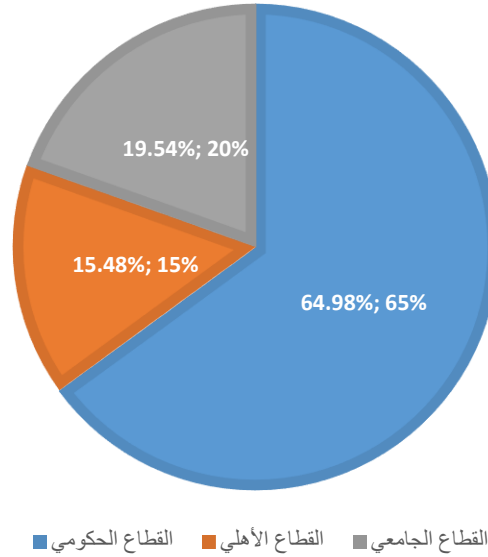


■ عدد الخريجين ■ عدد العاملين

ثانياً: عدد العاملين من الخريجين وفقاً لقطاع العمل لآخر خمس سنوات:

النسبة المئوية للعاملين من الخريجين وفقاً لقطاع العمل نسبة إلى إجمالي عدد العاملين لآخر خمس سنوات			إجمالي عدد العاملين
أعضاء هيئة تدريس بالجامعات	القطاع الأهلي	القطاع الحكومي	394
77	61	256	
% 19.54	% 15.48	% 64.98	النسبة المئوية

نسبة العاملين وفقاً لقطاع العمل



استبانات وحدة الخريجين

م	اسم الاستبانة	الرابط
1	استطلاع رأي الخريجين عن البرنامج	https://2u.pw/sgreAFT
2	استطلاع رأي المستفيدين عن رؤية ورسالة وحدة الخريجين	https://2u.pw/NJQwipw
3	استطلاع رأي الخريجين بعد تخرجهم 6 أشهر من التخرج	https://2u.pw/wCsTIZK
4	استطلاع رأي جهات التوظيف عن الخريجين	https://2u.pw/yi7ulQu
5	تقييم دورة تدريبية	https://2u.pw/H0Dbah6

نماذج وحدة الخريجين:



كلية التربية بالمجمعة
وكالة الشؤون التعليمية والتطوير
(وحدة الخريجين)

برنامج دورة تدريبية

عنوان الدورة التدريبية	
الجهة المنفذة للدورة	
تاريخ الانعقاد	
مكان التدريب	
فئة التدريب	
اسم المدرب	
عدد ساعات التدريب	

الوصف التفصيلي للموضوعات والأنشطة	الأهداف التفصيلية للدورة :
-1	.1
-2	.2
-3	.3
-4	.4
-5	.5

تقرير دورة تدريبية



عنوان الدورة التدريبية:								بيانات الدورة التدريبية	
هـ				م					تاريخ الانعقاد:
مكان الدورة:									
عدد ساعات الدورة:									
من الساعة ()				إلى الساعة ()				توقيت البرنامج اليومي :	
الجهة المنفذة للتدريب								بيانات المتدربين	
الفئة المستهدفة:									
عدد المسجلين في الدورة:									
عدد الحضور الفعلي:									
القسم	التربية الخاصة	العلوم التربوية	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	الرياضيات	الاسلامية	الدراسات	بيان بتوزيع الحضور على الأقسام	
العدد									
اسم المدرب:								بيانات المدرب	
الجهة التي يعمل بها المدرب:									
وظيفة المدرب :									

بيان بأسماء الحاضرين للدورة التدريبية

يوم / الموافق / / 144 هـ

	عنوان الدورة التدريبية
	عدد ساعات الدورة
من الساعة () إلى الساعة ()	توقيت الدورة
	مكان التدريب
	فئة التدريب
	اسم المدرب

م	الاسم	الوظيفة	الحضور		التوقيع	ملاحظات
			دقيقة	ساعة		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

المشرف على الدورة التدريبية

الاسم:

التوقيع:

م	عناصر وبنود التقييم	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق بشدة	لا أوافق
أولاً: أهداف الدورة ومحتوى المادة التدريبية					
1	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب .				
2	أهداف التدريب ترتبط بالمهام الوظيفية للمتدربين.				
3	محتوى المادة التدريبية مرتبطة بأهداف التدريب.				
4	الموضوعات منظمة ومسلولة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات.				
5	أهداف التدريب تحققت جميعها.				
ثانياً: المدرب					
6	ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلائم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات ، عصف ذهني ، لعب أدوار، مجموعات عمل).				
7	يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم ، ويشارك الجميع في الإجابة عليها.				
8	يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .				
9	يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.				
10	ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي .				
11	لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين .				
12	يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب .				
ثالثاً: تجهيزات الدورة التدريبية					
13	طريقة إعلامي بالدورة التدريبية مناسبة .				
14	مساحة قاعة التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب .				
15	مكان التدريب مريح بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب .				
16	تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض وأدوات كتابية ومادة تدريبية.				
17	الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب.				
18	توقيتات الاستراحة كافية ومناسبة.				

أي إضافات أخرى:

النموذج الموحد لعرض إنجازات الخطط التشغيلية للجهات

م	عنوان النشاط (وفقاً للخطة التشغيلية المعتمدة)	هل تم التنفيذ نعم/لا	مؤشر قياس الأداء (الشواهد التي تبين تنفيذ النشاط)	نسبة قياس المؤشر	أسباب عدم انجاز النشاط	الأسبوع المخطط فيه إتمام النشاط غير المنجز
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

الخطة التشغيلية للوحدة للعام الدراسي 1445-1446 هـ

م	المبادرات	الأنشطة	زمن التنفيذ		الجهة المساندة	مؤشر الأداء
1	تحديث آليات التواصل مع الخريجين	1. بناء قنوات اتصال مع الخريجين عن طريق البريد الإلكتروني ومجموعات تطبيق الواتس أب، رابطة الخريجين	1445 /3/1 هـ	1445 /5/1 هـ	عمادة الكلية	بيانات توظيف الخريجين
		2. عقد اجتماعات دورية مع الخريجين	1445 /3/1 هـ	1445 /6/1 هـ	عمادة الكلية	عدد الاجتماعات
		3. مشاركة الخريجين في تنظيم فعاليات الكلية واستثمار موهبتهم.	1437 /1/25 هـ	1437 /1/25 هـ	عمادة الكلية	عدد المشاركات
		4. المشاركة في الدورات التدريبية.	1437 /1/1 هـ	1437 /1/1 هـ	عمادة الكلية	عدد الدورات التدريبية
2	إعداد قاعدة بيانات للخريجين	1. تحديث قوائم الطلبة الخريجين وتجديد معلوماتهم دوريًا.	1437 /6/1 هـ	1437 /6/1 هـ	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	ملف القوائم الورقي وإلكتروني
		2. حصر أعداد الخريجين	1445 /5/15 هـ	1445 /10/20 هـ	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	احصائية بأعداد الخريجين في الأقسام العلمية
3	تحديث بيانات الوحدة على الموقع الإلكتروني	1. إعداد دليل الوحدة ورفعها على الموقع الإلكتروني	1445 /3/1 هـ	1445 /5/1 هـ	الأقسام العلمية	رابط الدليل على الموقع الإلكتروني

رابط الاستبيانات على الموقع الالكتروني	الأقسام العلمية	1445 /6/1 هـ	1445 /3/1 هـ	2- رفع جميع الاستبيانات المتعلقة بوحدة الخريجين	لوكالة الشؤون التعليمية والتطوير	
تحميل جميع النماذج المتعلقة بوحدة الخريجين	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	1437 / 1 / 25 هـ	1437 / 1 / 25 هـ	3. رفع جميع النماذج المتعلقة بوحدة الخريجين		
تقارير معتمدة	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	1437 / 1 / 1 هـ	1437 / 1 / 1 هـ	1. تنظيم يوم الخريج السنوي.	تطبيق إجراءات فعالة لمتابعة تقدم الطلاب	
احصائيات	وكالة الكلية للشؤون التعليمية	1437 / 6 / 1 هـ	1437 / 6 / 1 هـ	2. النسبة المئوية للخريجين الذين توظفوا أو التحقوا ببرامج الدراسات العليا.	والتحقق من استيفائهم متطلبات التخرج	4.
تحليل الاستبيانات	عمادة الكلية	1445 / 10 / 20 هـ	1445 / 5 / 15 هـ	1. استطلاع آراء الخريجين (بعد تخرجهم بستة أشهر) حول تقييم البرنامج.		
تحليل الاستبيانات		1445 /5/1 هـ	1445 /3/1 هـ	2- استطلاع آراء جهات التوظيف وأرباب العمل حول تقييم الخريج.	تطوير استطلاعات الرأي	5.
تحليل الاستبيانات		1445 /6/1 هـ	1445 /3/1 هـ	3- استطلاع آراء الطلبة والخريجين وجهات التوظيف في تطوير البرنامج		
تحليل الاستبيانات		1437 / 1 / 25 هـ	1437 / 1 / 25 هـ	4- استطلاع آراء الطلاب في السنة النهائية عن جودة البرنامج.		

عدد الدورات والورش تقرير عن كل دورة	الأقسام العلمية			1. عمل خطة تدريبية وندوات للخريجين تتماشى مع احتياجاتهم لتنمية مهاراتهم ومعارفهم	تعزيز قياس خصائص الخريجين	.6
عدد المستفيدين	الأقسام العلمية			تهيئة الخريجين لاختبارات الرخصة المهنية		