

دليل الخريجين

برنامج إعداد أخصائي التدخل المبكر
في التربية الخاصة لمرحلة الطفولة المبكرة

كلية التربية للطفولة المبكرة

جامعة الاسكندرية



رؤية الكلية: أن تكون مركزاً وسراجاً علمياً للتعليم في مجالات دراسات الطفولة، ونشر المعرفة في المجتمع لارتقاء به حضارياً في مجال الطفولة.
رسالة الكلية: تسمى الكلية إلى إعداد معلمة رياض أطفال متميزة ذات كفاءة عقلية في التعامل مع الطفل، وإعدادها إعداداً شاملاً متكاملًا من خلال برامج لطلبة لعقل التنمية الشاملة لها لتكون معلمة على درجة كبيرة من الوعى والثقافة في تخصص دراسات الطفولة.



برنامج إعداد أخصائي التدخل المبكر في مجال التربية الخاصة لمرحلة الطفولة المبكرة

دليل الخريجين

عميد الكلية
د.د/ رحاب محمود صديق



المدير التنفيذي لوحدة الجودة
د.د/ هالة الجرواني

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية للطفولة المبكرة - بريد الكتروني qual.unit@alexu.edu.eg
١٢ ش محمد أمين شهاب - مصطفى كامل - الإسكندرية - تليفون: ٥٤٤٠٢١٤ / ٠٣ - فاكس: ٥٤٤٥٥٨٤ / ٠٣
الرقم البريدي: ٢١٥٢٩ - بريد الكتروني الكلية feec-dean@alexu.edu.eg

انطلاقاً من رسالة الجامعة ورسالة الكلية، تقوم وحدة متابعة الخريجين بفتح قنوات اتصال وتواصل بين الكلية وخريجها بمتابعتهم وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع جهات عملهم من أجل التعاون الهادف والبناء لخدمة الكلية الجامعة والخريجين والمجتمع.

من هذا المنطلق، تم وضع خطة لتنمية المهارات التنافسية لخريجي الكلية والتي تعتمد على البنود التالية:-

1. جمع بيانات الخريجين والبقاء على تواصل دائم معهم :-

- تحديث قواعد بيانات الخريجين
- تحديث قواعد بيانات للشركات والمؤسسات، ومساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر .

2. تقديم خدمات التوجيه الوظيفي للخريجين من خلال :-

- التنسيق بين الكلية والهيئات والمؤسسات التعليمية المختلفة (العامة والخاصة والشركات التي تبحث عن موظفين)، ومساعدتها في الوصول إلى خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب.
- توفير فرص عمل جيدة للخريجين بالتسويق المناسب لهم والإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.

3. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية:-

- إبراز أسماء الخريجين (مرتبة الشرف) في الموقع مع إبراز صورة الخريج.

4. تحقيق التنمية المهنية للخريجين وذلك من خلال:-

- حصر الاحتياجات التدريبية المختلفة لخريجين، ووضع البرامج المناسبة لتنمية مهاراتهم بما يتلائم مع احتياجاتهم الشخصية، واحتياجات سوق العمل المتغيرة والمستمرة، ومتابعتها باستمرار
- تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية، للحد من الفجوة بين النظرية (ماتعلموه بالكلية) والتطبيق (ما يمارسونه في سوق العمل).

٥. تنظيم دورات في المهارات الشخصية للتقديم على الوظيفة مثل:

- كيفية كتابة السيرة الذاتية.
- كيفية اجتياز المقابلات الشخصية.
- كيفية اختيار الوظيفة المناسبة.

٦. تنظيم ورش عمل مع قطاعات الأعمال المستهدفة لتوظيف خريجي الكلية؛ يحضرها الطلاب المتوقع تخرجهم وأعضاء هيئة التدريس؛ وذلك ليستفيد المتوقع تخرجه من الفرص الوظيفية التي تقدمها هذه القطاعات، ويتعرف على آلية التقديم.

٧. دورات في ريادة الأعمال لمن يرغب في بدء العمل الخاص به ، وهي دورات متخصصة في هذا المجال تنظمها الجامعة (مركز ريادة الأعمال)

٨. تنظيم لقاءات مع الخريجين ، وأخذ آرائهم في البرنامج والتعرف على نقاط ضعفه وقوته؛ وذلك لتطوير مخرجات البرنامج.

٩. استبيان الخريجين بعد التوظيف للوقوف على مدى تطابق مخرجات الكلية مع بيئة العمل وتوطيد العلاقة ما بين الخريج والكلية وجهة العمل.

١٠. متابعة الوظائف المناسبة المطروحة في سوق العمل لخريجي البرنامج ونشرها في موقع الكلية، وأيضاً إرسالها عبر وسائل التواصل الحديثة، كما يتم نشرها في لوحة إعلانات وحدة الخريجين.

١١. دعوة الخريجين لحضور الدورات وورش العمل التي تقدمها وحدة الخريجين لتطوير المهارات التي تقيمها الكلية؛ لتطوير مهاراتهم ودعوتهم في أيام المهنة المقامة في الجامعة.

12. متابعة الكفاءة الخارجية للخريجين من خلال:-

- التواصل مع الجهات والمؤسسات التي يعمل بها الخريجين واستطلاع آرائهم حول مدى كفايتهم ومستوي أدائهم وتحديد فجوات الأداء والاستفادة منها عند وضع الخطط المستقبلية للكلية.

- إجراء دراسات تتبعية للخريجين وتعرف أهم المشكلات المهنية التي يواجهونها (خاصة فيما يتعلق بمشكلات البحث عن فرص عمل - ومشكلات العمل لأول مرة - وغيرها) ومحاولة مساعدتهم في حلها.
- متابعة أوضاع الخريجين الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية، ومساراتهم الوظيفية.
- إشراك الخريجين في عملية تطوير البرامج والمقررات الدراسية عند وضع الخطط المستقبلية للكلية.

الخدمات التي تقدمها الوحدة للخريجين ووسائل تنفيذها:

تحدد الخدمات التي تقدمها وحدة متابعة الخريجين في عدة مجالات مثل: خدمات التوجيه الوظيفي، خدمات التنمية المهنية خدمات الكفاءة الخارجية.

وتستخدم الوحدة وسائل متنوعة لتنفيذ هذه الخدمات ومنها ما يلي:

- الاستفادة من الخريجين القادمين في عمل لقاءات وندوات ومحاضرات بالكلية عن التجربة الخاصة بهم.

- إقامة اليوم السنوي لخريجي الكلية وذلك لتدعيم الترابط والتواصل بين الطلاب وبعضهم وبين الطلاب والكلية.

- تكريم خريجي الكلية ممن تقلدوا مناصب قيادية ورئاسية في مواقع عديدة في سوق العمل والاحتفاء بهم.

- إقامة يوم سنوي (ملتقى التوظيف يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي الكلية، لزيادة فرص العمل للخريجين. نشر دليل الخريجين على موقع الكلية وإبراز كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة/ الكلية لخريجها.

- إعداد الموقع الإلكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات، والحديث عن آخر الأخبار الخاصة بهم وبرحلتهم المهنية.

- تكريم المتميزين من الخريجين وتخصيص لوحة شرف لأوائل الكلية كل عام.

- عمل استبيانات إلكترونية لتسجيل مدى رضا الخريجين عن البرامج التعليمية والخدمات المقدمة بالكلية للوصول إلي الرضاء التام عن هذه الخدمات.

- تنشيط برامج التعليم المستمر من قبل الكلية لإقامة برامج تنمية مهنية للخريجين.

- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج نشاطاتها.

- إنجاز الأعمال الخاصة بالخريجين بسهولة مما يساهم في تنمية الشعور بالرضا الوظيفي.

- تعريف الخريجين بوحدة متابعة الخريجين والحرص على مشاركتهم في أنشطتها حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والكلية.

- متابعة أنشطة الخريجين ونشرها على موقع الوحدة مثل الخدمات العامة والجمعيات الخيرية وحتى الأنشطة الترفيهية.

- إصدار مجلة أو نشرة دورية للخريجين تبرز أخبارهم وتجاربهم الوظيفية المختلفة، وإبداعاتهم ومواهبهم، وأنشطتهم المختلفة بعد التخرج.

الاتصال بالوحدة:

- يتم عمل موقع الكتروني خاص بالوحدة ووضعه علي الموقع الإلكتروني الكلية.
- يتم عمل ايميل رسمي للوحدة للرد على استفسارات وطلبات الخريجين.
- تحديد الأرقام والتليفونات الداخلية لتي يتم الاتصال بها والإعلان عنها بطرق متنوعة لتسهيل التواصل مع الطلاب.

التليفون	الاسم
تليفون: 03/ 5440214 – فاكس : 03/ 5445584 الرقم البريدي : 21529 بريد الكتروني الكلية feec-dean@alexu.edu.eg	عميد الكلية ا.د/ رحاب محمود صديق
	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ا.د/ رحاب صالح يرغوث
	المدير الإداري للوحدة السيدة / نشوى حافظ رئيس قسم شئون الخريجين

ملاحظات:

- يعقد اجتماع لأعضاء الوحدة بدعوة من المدير التنفيذي للوحدة مرة في بداية كل فصل دراسي لمناقشة الخطة وتوزيع المهام .
- يعقد اجتماع شهر ي لأعضاء الوحدة لمناقشة أعمال الوحدة ومتابعة الأنشطة المختلفة.
- يتم حفظ الملفات ورقياً وإلكترونياً في مكتبة الوحدة، وتتضمن الملفات محاضر اجتماعات الوحدة، والقرارات التي تم اتخاذها ويتم رفعها أولاً بأول على موقع الوحدة بالموقع الإلكتروني للكلية.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي لتقييم ما تم إنجازه من أعمال ومهام في الوحدة، وتحديد ما لم يتم إنجازه من أعمال مع مناقشة الأسباب ومراعاة تنفيذها العام الجديد، مع رفع التقارير بشكل مستمر على موقع الوحدة الإلكتروني.

بطاقة متابعة الخريجين

بيانات شخصية	
	الاسم الرباعي
	تاريخ و مكان الميلاد
	العنوان
	هاتف المنزل
	الموبايل
	البريد الإلكتروني
بيانات وظيفية	
	التخصص العلمي
	المؤهل الدراسي والتقدير
	سنة التخرج
	الوظيفة الحالية
	اسم المؤسسة التي تعمل لديها الآن
	هاتف وفاكس المؤسسة
	الدورات التي حصلت عليها
	الدورات التي ترغب في الحصول عليها
	سنوات الخبرة

والله ولي التوفيق