**الخطة التنفيذية لوحدة الخريجين للفصل الأول من العام الجامعي 44213-144ه**

أولاً: طبيعة الخطة:

تم وضع هذه الخطة لتكون معبرة عن أهداف وحدة الخريجين بالكلية وأيضاً عن أهداف الكلية من خلال القيام بدورات تساعد في تجهيز الطلاب الذين على وشك الانتهاء من رحلتهم الجامعية والاتجاه إلى سوق العمل. وكذلك متابعة خريجي الكلية والاستفادة من خبراتهم التخصصية في سوق العمل لتطوير وتحسين البرامج الدراسية في الكلية لتتوافق مع متطلبات أسواق العمل المحلية والإقليمية.

ثانياً: مسؤولية متابعة الخطة:

تقع مسؤولية متابعة تنفيذ الخطة على عاتق وحدة الخريجين بشقي الطلاب والطالبات.

ثالثاً: أهداف الخطة:

1. تزويد الكلية بالمعلومات والبيانات التي قد تساهم في تقييم مخرجات الكلية.
2. التواصل مع الخريجين عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
3. تقديم دورات تدريبية تساهم في رفع وعي الطلاب المتوقع تخرجهم فيما يخص  مستجدات سوق العمل والمتطلبات الأساسية للحصول على وظائف.
4. إكساب المتدربات المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم عند العمل في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية.
5. تزويد وكالة الكلية للتطوير والجودة بالتقارير والمعلومات المطلوبة لتسيير أعمال الجودة والتقارير والبيانات المطلوبة من الجامعة فيما يخص الخريجين.

رابعاً: الإعلام بالخطة:

1. نشر البرامج والدورات التدريبية على موقع الكلية داخل نافذة وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، وعبر وسائل التواصل الاجتماعي و الرسائل النصية.
2. نشر الخطة على موقع الكلية لإعلام الجميع بها بعد عرضها على مجلس الكلية للتصديق عليها والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها.

خامساً: الإطار التنفيذي للخطة:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف | المُخرج | النشاط | التوقيت الزمني | مسؤول التنفيذ | مؤشر الأداء |
| تلافي الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | خريجة ملمة بالأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | إقامة دورة عن الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | 15/2/2144ه | وحدة الخريجين – شق الطالبات | حضور 100% من الطالبات المتوقع تخرجهن  |
| إكساب المتدربات المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم عند العمل في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية. | خريجة ملمة بالمهارات المتقدمة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب بكفاءة وفعالية. | إقامة دورة عن السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب. | 1442/2/27 | وحدة الخريجين – شق الطالبات | حضور 100% من الطالبات المتوقع تخرجهن |
| تلافي الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | خريج ملم بالأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | إقامة دورة تدريبية عن الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. | 1442/3/8 | وحدة الخريجين – شق الطلاب | حضور 100% من الطلاب المتوقع تخرجهم |
| رفع وعي الطلاب المتوقع تخرجهم فيما يخص متطلبات التقدم للوظائف المختلفة | خريج ملم بالمهارات الكافية لاجتياز اختبارات القدرات والتسجيل في نظام جدارة. | إقامة دورة تدريبية عن كيفية اجتياز اختبارات القدرات والتسجيل في نظام جدارة | 1442/3/15 | وحدة الخريجين – شق الطلاب  | حضور 100% من الطلاب المتوقع تخرجهم |
| تزويد وكالة الكلية للتطوير والجودة بالمعلومات المطلوبة لتسيير أعمال الجودة والتقارير والبيانات المطلوبة من الجامعة فيما يخص الخريجين. | التقارير والمعلومات المطلوبة لتسيير أعمال الجودة فيما يخص الخريجين. | إعداد التقارير المطلوبة لتسيير أعمال الجودة فيما يخص الخريجين | نهاية الفصل الدراسي | مشرف الوحدة | توفير المعلومات المطلوبة بنسبة 100% |

والله الموفق،

1. علي مبارك الهمامي

 مشرف وحدة الخريجين