

وحدة الخريجين



الدليل الإرشادي لوحدة شئون الخريجين

كلية التمريض - جامعة طنطا

للعام الجامعي ٢٠١٨ / ٢٠١٩



الفهرس

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	اهداف وانشطة ورؤية الوحدة متابعة شئون الخريجين
٥	التبعية الفنية و الإدارية للوحدة
٦	الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة شئون الخريجين
٧	نظام و مهام العمل بوحدة متابعة شئون الخريجين....
٩	آليات الوحدة
١١	نموذج استبيان لتحديد احتياجات الخريجين
١٢	الخطة التدريبية لوحدة متابعة شئون الخريجين
١٣	استمارة تقويم دورة تدريبية



وحدة متابعة شئون الخريجين

مقدمة:

تحتل مهنة التمريض دوراً هاماً وكبيراً في المجال الصحي والتعليمي والتدريب المميز ، إذ تعتبر من المهن الإنسانية التي تسعى إلى خدمة الفرد في كافة أنواع المجتمع كله من خلال تقديمها عناية تمريضية شاملة وذات جودة عالية . يسعى القائمون على هذه المهنة إلى وضع أسس علمية متطورة للعناية التمريضية والتدريب المستمر ذات جودة عالية لكافة فئات الموارد البشرية ورسم أهداف عامة وشاملة للوصول بالمهنة إلى أعلى مستوى من الكفاءة والفعالية والجودة.

رؤية الكلية

الابداع والتميز على المستوى المحلي والاقليمي في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رسالة الكلية

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا إلى بناء بيئة أكاديمية فاعلة تؤدي إلى تخريج كوادر مهنية متميزة في علوم التمريض قادرة على المنافسة في سوق العمل على المستوى المحلي والاقليمي وتساهم في تقديم الخدمات الصحية للمجتمع ودفع مسيرة البحث العلمي المبتكر في اطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال برامج تعليمية حديثة وفق معايير أكاديمية معتمدة.



رؤية الوحدة:

أن تكون وحدة الخريجين بكلية التمريض جامعة طنطا حلقة الوصل بين سوق العمل والخريجين ومساعدة الخريجين على التغلب على تحديات والصعوبات التي تواجههم في العمل

رسالة الوحدة:

توطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخريجها وتفعيل التعاون المتبادل بين الجامعة والمجتمع وتنشيط الرعاية العلمية والفنية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف الوحدة:

١. تنمية مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بكليته وجامعته.
٢. التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسات وتنمية الموارد البشرية.
٣. انشاء قاعدة بيانات لخريجي الكلية.
٤. متابعة تقييم الأداء الوظيفي للخريجين والعمل على مساعدتهم وتقديم الدعم الفني.
٥. إمداد خريجي كلية التمريض بكل ما هو جديد في مجالي التمريض والعلوم الطبية.
٦. الإعداد الجيد والتدريب المستمر لخريجي الكلية لإكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.
٧. إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى الخريجين و احتياجات سوق العمل بهدف تطوير مناهج الكلية.

أنشطة الوحدة:

١. حصر الخريجين من حيث العدد و أماكن العمل و المهام المكلفين بها.
٢. استبيان آراء المستفيدين و قياس مدى رضائهم.
٣. حصر المشاكل التي تواجه الخريجين في سوق العمل.
٤. وضع خطة وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الخريجين..
٥. إصدار دليل إرشادي يحتوي علي وصف الوحدة ورسالة ورؤية واهداف الوحدة ويتم مراجعته واستحدثه كل ثلاث سنوات ,كما يتم اصداره سنويا متضمنا انجازات العام السابق و خطة عمل العام المقبل و ذلك في اول اكتوبر من كل عام.(جارى عملة)
٦. حفظ سجلات باسما وبيانات خريجي الكلية.
٧. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات ولقاءات دورية للخريجين داخل وخارج الكلية.
٨. المشاركة في اقامة حفل الخريجين ودعوة مختلف الدفعات واسرهم لدعم الروابط بينهم.
٩. نشر خدمات الوحدة علي صفحة الخريجين وموقع الكلية



إدارة الوحدة:

و تتكون من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير الوحدة وعدد(٤) من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم بواسطة مدير الوحدة.

التبعية الفنية و الإدارية لوحددة التدريب

وحدة متابعة شئون الخريجين بكلية التمريض جامعة طنطا هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لوحددة ضمان الجودة و شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في هيكل المؤسسة بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية.

إدارة وحدة الخريجين تتكون من

● عميد الكلية	أ.د. لطيفة فودة
● وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع	ا.م.د سمر حسنى
● مدير الوحدة	د. صفاء عيد
● اربعة من أعضاء هيئة التدريس	د. امل حمدي د. زينب شعبان د سمر مبروك د زينب عادل
● أمين الكلية	
● مدير شئون الطلاب	ا. ايناس و ا. سها
● سكرتير الوحدة	م/ هبة السمرى



الهيكل التنظيمي لوحدة الخريجين

- أ.د. لطيفة فودة (عميد الكلية)
- أ.م.د سمر حسنى (وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع)
- أ.م.د. صفاء عيد (مدير الوحدة)
- د زينب شعبان (نائب مدير وحدة التدريب)
- د. سمر مبروك (مسئول التقييم و المتابعة)
- د. امل حمدى (منسق القسم العلمى)
- د. زينب عادل (منسق التدريب)
- م/ هبة السمرى (سكرتير الوحدة)



نظام و مهام العمل بوحدة شئون الخريجين

مهام واختصاصات مدير وحدة شئون الخريجين

- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع رئيس المجلس
- اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا جامعة وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الادارة
- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءه
- ترشيح اعضاء هيئة تدريس للعمل بالوحدة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموسوعة وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل السنوي

مهام واختصاصات نائب مدير وحدة شئون الخريجين :

يكون لنائب مدير وحدة شئون الخريجين جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير



مهام واختصاصات مسؤول المتابعة والتقييم:

- وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
- يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير ادوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا ادوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر
- يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية
- يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر

مهام واختصاصات منسقى الأقسام العلمية:

- يكون حلقة الوصل بين وحدة شئون الخريجين والقسم العلمي فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب
- يخطر القسم العلمي بسياسات وخطط وحدة شئون الخريجين لكل من الفئات المستهدفة.
- يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها وإجراء المقابلات مع الفئات المستهدفة في القسم العلمي وفقا لخطة وحدة شئون الخريجين
- يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة شئون الخريجين
- يعاون مدير الوحدة في تقييم الدورات التي تعقدتها الوحدة وقياس أثرها حسب الخطة الموضوعية لهذا الغرض
- ييسر الخطوات الإجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التي تعد من أنشطة الوحدة
- يقوم بأداء المهام السابقة وما يستجد من مهام لازمة لإنجاز العمل كلما اقتضت الحاجة ووفقا لنظام الوحدة

مهام واختصاصات منسق التدريب

- كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
- تسجيل بيانات المتدربين والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها
- عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة
- كتابة تقرير أسبوعي عما تم إنجازه من مهام
- المشاركة في، والتأكد من، تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه
- متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها
- تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقاده



آليات وحدة الخريجين لتحقيق أهدافها

١- إنشاء نظام للمعلومات عن البرامج التدريبية ويمكن الحصول على البيانات المطلوبة من عدة مصادر تشمل على:

- الاستبيانات والمقابلات
- استمارة تقييم الأداء
- بحوث سوق العمل

٢- الترويج والإعلان عن وحدة الخريجين وأنشطتها

٣- التحديد والفهم الصحيح لحاجات ورغبات الأسواق المستهدفة وبصفة أساسية من:

- الباحثين
- مؤسسات المستشفيات الحكومية والخاصة المختلفة

٤- إعداد دليل وحدة الخريجين وتحديثه كلما تطلب الأمر.

٥- تحديد متطلبات ووسائل تحقيق الأهداف بالخطة التدريبية وذلك من خلال:

- تحديد الفئات المستهدفة
- تحديد الاعداد المطلوب تدريبها كما بالخطة.
- تحديد الموضوعات ومجالات التدريب.
- تحديد الوسائل والتقنيات التدريبية.

٦- تحديد الإطار الزمني للخطة

نظام التسجيل للدورات التدريبية

- الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد به الدورة التدريبية ويتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة ومكان الانعقاد قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الاعلان الموضحة أدناه
- يتم الاعلان للدورة عن طريق الاعلان على طريق موقع الكلية على شبكة الانترنت وصفحة وحدة الخريجين على الفيس بوك
- في حالة إلغاء الدورة التدريبية أو تأجيلها من قبل والوحدة يتم إخطار المتدربين عن طريق نفس الوسائل السابقة في موعد لا يقل عن يوم عمل واحد
- جميع الدورات تمنح شهادات اجتياز أو شهادات حضور أو إفادات علمية موثقة ومعتمدة
- يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية بملئ استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة، كما يلتزمون بالتعاون مع القائمين على قياس الأثر من خلال ملئ الاستمارات أو التقارير المطلوبة الموضحة سلفا في الخطة التدريبية وذلك حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة القصوى للجمي



استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية لخريجي كلية التمريض جامعة طنطا

٢٠١٨-٢٠١٩

الاسم :

مكان العمل :-

التليفون :

الاي ميل :-

من فضلك ضع علامة (√) أمام ورشة العمل التي ترى انه يجب انعقادها بالكلية (التي ترى انك بحاجة لانعقادها بالكلية)

م	اسم ورشة العمل
أولا :- دورات عامة	
١	كيفية التعامل مع السلوك العدواني
٢	ادارة الوقت وضغوط العمل
٣	كيفية كتابة السيرة الذاتية واجراء مقابلة العمل
٤	إدارة الازمات والكوارث
٥	كيفية التعامل مع السلوك العدواني
٦	خطوات كتابة البحث العلمى
٧	كيفية تجنب والتعامل مع اخطاء المهنة (negligence and malpractice)
٨	إدارة الجودة بالمستشفيات
٩	كيفية تجنب الاحتراق الوظيفى " Burn out " وتحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية
ثانيا :- دورات متخصصة	
١	الرعاية التمريضية للحالات الطارئة فى الاستقبال
٢	الانعاش القلبي والرئوى المتقدم
٣	العناية بالاطفال حديثى الولادة و المبتسرين
٤	تصنيف المرضى فى الطوارئ
٥	العناية باطفال التوحد
٦	التحكم فى العدوى
٧	الرعايه التمريضيه لمريض جهاز التنفس الصناعى ومريض الغيبوبة
٨	مبادئ قراءة رسم القلب
٩	سلامة وامانة المريض

ورش عمل أو دورات اخرى مقترحة (اذكرها)



الخطة التدريبية لوحدة شئون الخريجين

٢٠١٨-٢٠١٩

المنجز	التاريخ	القائم بالدورة	مكان التدريب	مدة التدريب	اسم الدورة
	ديسمبر	د. جيهان يونس	مدرج ١	٤ ساعات	- الرعاية التمريضية لمرضى جهاز التنفس الصناعى ومرض الغيبوبة
	يناير	د. رضا عبد الفتاح	مدرج ١	٤ ساعات	- إدارة الازمات والكوارث
	فبراير	د. امل حمدى	مدرج ١	٣ ساعات	- كيفية تجنب والتعامل مع اخطاء المهنة (negligence and malpractice)
	فبراير	د. سهام احمد	مدرج ١	٣ ساعات	- مبادئ قراءة رسم القلب
	فبراير	د. على سليمان	مدرج ١	٣ ساعات	- كيفية كتابة السيرة الذاتية واجراء مقابلة العمل
	مارس	د. صفاء الدمرداش	مدرج ١	٣ ساعات	- ادارة الوقت وضغوط العمل
	ابريل	د. امانى كمال	مدرج ١	٣ ساعات	- التحكم فى العدوى
	مايو	د. هبة كمال	مدرج ١	٢ ساعات	- إدارة الجودة بالمستشفيات
	يوليو	د. شرين محمد	مدرج ١	٣ ساعات	- الانعاش القلبي والرئوى المتقدم
	يوليو	د. زينب شعبان	مدرج ١	٢ ساعات	- تصنيف المرضى فى الطوارئ
	اغسطس	د. امال الزفتاوى	مدرج ١	٣ ساعات	- خطوات كتابة البحث العلمى
	اغسطس	د. صباح شرشور	مدرج ١	٢ ساعات	- العناية بالاطفال المبتثرين
	سبتمبر	د. هبة زين	مدرج ١	٢ ساعات	- الرعاية التمريضية للحالات الطارئة فى الاستقبال
	اكتوبر	د. شرين ابواليزيد	مدرج ١	٢ ساعات	- كيفية التعامل مع السلوك العدوانى
	نوفمبر	د. هبة كمال	مدرج ١	٢ ساعات	- كيفية تجنب الاحترق الوظيفى "
	ديسمبر	د. زينب عادل	مدرج ١	٢ ساعات	- سلامة وامانة المريض

وكيل الكلية لشؤون البيئة

مدير وحدة شئون الخريجين

عميد الكلية

جامعة طنطا
كلية التمريض
وحدة شؤون الخريجين

إستمارة تقويم دورة تدريبية

اسم الدورة التدريبية:

اسم المتدرب:

مكان التدريب: تاريخ التدريب:

ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	
				١ الاهداف التدريبية واضحة ومعلنة من بداية التدريب
				٢ المادة العلمية المقدمة مفيدة وتحقق اهداف التدريب
				٣ المادة العلمية مسلسلة بطريقة تساعد على استيعاب معلومات وتنمية المهارات الفعلية اللازمة
				٤ اللغة المستخدمة فى عرض المادة التدريبية مناسبة للمتدربين وثقافتهم وطبيعة عملهم
				٥ الفترة الزمنية للدورة مناسبة لتغطية اهداف الدورة
				٦ يلتزم المدرب بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية
				٧ يستخدم المدرب أساليب تدريبية متنوعة من مناقشات وتطبيقات وحالات عملية وورش عمل وغيرها
				٨ طريقة الاعلام بالدورة مناسبة
				٩ مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والاضاءة والتهوية

