

## خطة العمل الخاصة بمكتب متابعة الخريجين

### الرؤية

الريادة والتميز في العمل الصيدلي والبحث العلمي لتأهيل صيادلة صيادلة متميزين إقليمياً ودولياً في خدمة المجتمع .

### الرسالة

تفعيل الاتصال بخريجي كلية الصيدلة – جامعة المنصورة وتنمية مهارات الخريجين من اجل تلبية احتياجات سوق العمل المختلفة.

### الأهداف الإستراتيجية

1. المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين بما يتواءم وتخصصاتهم وميولهم وقدراتهم.
2. تنمية مهارات الخريج من اجل تلبية متطلبات سوق العمل .
3. الارتقاء بمستوى البرنامج التعليمي للطلاب حسب التغذية الراجعة من اصحاب العمل والخريجين .

### الأهداف العامة

- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بلكيته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي والعربي والدولي .
- الاتصال الفعال مع الشركات والمؤسسات ومساعدة الشركات والمؤسسات لدعمهم لصيادلة مؤهلين علمياً وبحثياً مما ينعكس على البرامج المختلفة بالكلية.

- المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- متابعة خريجي الكلية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الكلية والعمل على استحداث تخصصات جديدة.
- بناء نظام معلومات الكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- إعداد الموقع الالكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات.
- الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- تزويد الخريجين بالتطوير في مهنة الصيدلة باستمرار من خلال التعليم المستمر مما يخدم تخصصاتهم وتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى لحضوره جميع الخريجين.

## مهام المكتب

- إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية بصفة مستمرة لتدعيم انتمائه للكلية وللجامعة.
- إتاحة الفرصة للخريجين لتطوير معلوماتهم ومستواهم ومهاراتهم العلمية بصفة مستمرة عن طريق مدهم بالجديد في مجالات تخصصاتهم وذلك عن طريق الوسائل الآتية :-
- تنشيط برامج التعليم المستمر من قبل الكلية لإقامة برامج ودورات تدريبية للخريجين.
- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج نشاطاتها .
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية وذلك بغرض ربط الخريج بزميلة الخريج.

➤ مساعدة الخريجين في الحصول على وظائف مناسبة وذلك بمدعم باحتياجات المؤسسات والهيئات للتخصصات المختلفة عن طريق فتح قنوات بين الكلية (من خلال الخريجين) ومؤسسات التوظيف.

**مقرر المكتب:** هو المختص بالإشراف العام على المكتب بما يحقق أهدافه في

ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص:

- دعوة المكتب للانعقاد
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المكتب
- تمثيل المكتب أمام الغير أو ما ينوب عنه
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة المكتب أو ما ينوب عنه

**وكيل الكلية**

**لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

**أ.د / هانى إبراهيم قناوى**