

دليل الخريج ٢٠٢٤

نبذة عن المعهد

تأسس المعهد العالي للحاسبات ونظم المعلومات الإدارية بالتجمع الأول عام ٢٠٠٥ بقرار وزاري رقم ١٣٠٥ والمعدل بالقرار الوزاري رقم ١٤٢ لسنة ٢٠٠٦ يمنح المعهد درجة البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية (مدة الدراسة أربع سنوات) طابع تنسيق رقم ٥٧٤ الشهادة معتمدة من وزارة التعليم العالي ومعادلة من المجلس الأعلى للجامعات معادلة رقم ٢٤٥ بتاريخ ٢٠٢١/٨/٨.

رؤية المعهد

الوصول لأعلى مستويات التعليم والبحث العلمي في مجال نظم المعلومات الإدارية، لخدمة الطلاب والمجتمع المحلي وتحقيق التنمية المستدامة

رسالة المعهد

تخريج أجيال مزودة بالأفكار والأساليب العلمية الحديثة في مجال الحاسبات ونظم المعلومات الإدارية، ويتمتعون بمواصفات تنافسية عالية تمكنهم من دخول سوق العمل بسهولة ويسر، وقادرون على الوفاء بالمعايير الأكاديمية في ضوء رسالة وزارة التعليم العالي في تحقيق التنمية المستدامة

مكتب متابعة الخريجين

استجابة لنداء تطوير التعليم العالي بإيجاد حلقة تواصل بين المعاهد وخريجها ورعاية هؤلاء الخريجين وتوفير فرص العمل المناسبة في بناء مصرنا الحبيبة. قام المعهد العالي للحاسبات بإنشاء مكتب متابعة الخريجين.

إذ يعمل مكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين على متابعة شئون الخريجين من خلال إبقاء حلقة اتصال دائمة وقوية مع خريجيه، وإقامة دراسات بحثية لسوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في المعهد لتتوافق مع متطلبات سوق العمل، كما أن المكتب يقوم بحصر متطلبات الخريجين من البرامج التدريبية والتوصية بتنفيذها. بالإضافة إلى التوجيه بالبرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الطلاب المتوقع تخرجهم ليمكنوا من الاستفادة القصوى من الفرص الوظيفية المتاحة بما يتوافق مع دراستهم التخصصية، ومساعدتهم في بناء مستقبل مهني متميز في مجالات العمل المختلفة.

تهدف الفكرة الرئيسية من إنشاء مكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين بالمعهد العالي للحاسبات ونظم المعلومات الإدارية إلى :

١. مساعدة طلبة وخريجي المعهد في الحصول علي فرص عمل
٢. تقديم قاعدة بيانات متخصصة بالموارد البشرية خاصة بالمعهد.
٣. دراسة الوضع الوظيفي لخريجي المعهد وأماكن عملهم ومواءمة تخصصهم لسوق العمل وتطور مهارات البحث عن الوظيفة بما يساهم في تسويق خريجي المعهد وإيجاد الوظيفة الملانمة لهم.

رؤية المكتب

المساهمة في الحد من مشكلة البطالة من خلال الموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في المعهد لتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والأقليمي.

رسالة المكتب

تماشياً مع رسالة المعهد بتخريج طلبة مؤهلين قادرين على تلبية الاحتياجات المختلفة من مختلف الأنشطة. يهتم مكتب متابعة الخريجين بإيجاد علاقة قوية وفعالة بين المعهد وخريجيه والمجتمع.

العمل بمكتب التأهيل الوظيفي ومتابعة الخريجين

١. إجراء الاتصالات اللازمة لجمع أسماء وعناوين خريجي المعهد لإعداد أرشيف خاص بالخريجين.
٢. دعوة الخريجين للفعاليات التي يقيمها المعهد.
٣. عمل دورات تدريبية خاصة لهم مع تقديم الدعم اللازم.
٤. تسهيل زيارة الخريجين للمعهد ومشاركتهم في أنشطتها وتسهيل انتفاعهم من مرافق المعهد.
٥. دعم المشاريع الصغيرة.

رابطة الخريجين:

تهدف رابطة الخريجين إلى تعزيز التواصل الإيجابي بين المعهد وخريجيه لضمان التنمية المستمرة والتواصل مع الخريجين وذلك لتأهيلهم لسوق العمل سواء محلياً أو إقليمياً

أهداف رابطة الخريجين:

ريادة المعهد في بناء قنوات اتصال فعالة ومستمرة بين المعهد وأبنائها الخريجين على المستوى المحلي والدولي.

رسالة رابطة الخريجين:

يسعى المعهد على توطيد الصلة وبث روح الانتماء بينها وبين خريجها لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين والمعهد من جانب وبين مؤسسات وهيئات المجتمع المحلي والدولي من الناحية الأخرى.

أهداف الرابطة:

١. تعزيز وتوطيد طرق التواصل بين المعهد وخريجها.
٢. العمل على تلبية متطلبات الجودة بما يعزز التصنيف الدولي للجامعة.
٣. خلق سمعة إيجابية للجامعة بين خريجها للتسويق للجامعة وبرامجها المميزة سواء في الداخل أو الخارج.
٤. تحقيق الشراكة المجتمعية مع أصحاب الأعمال لمساعدة الخريجين في الانخراط في سوق العمل.
٥. دعم الخريجين وتنمية مهاراتهم من خلال خدمات الرابطة.
٦. خلق منصة حوارية للخريجين والخريجات تتناول بجدية القضايا المتعلقة بهم كقضايا التوظيف والمهارات اللازمة لربطهم بسوق العمل بالإضافة إلى تطلعاتهم المستقبلية.
٧. الحرص على دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة التي ينظمها المعهد (محاضرات عامة – دورات – ورش عمل – مؤتمرات – ملتقيات – معارض ... الخ).
٨. إتاحة موارد المعهد ومرافقها للخريجين وتنظيم كيفية استخدامها بالشكل الأمثل بما لا يتعارض مع ساعات الدراسة/العمل بالمعهد.

نموذج متابعة خريج

	بيانات شخصية
	الاسم (رباعي):
/ /	تاريخ ومحل الميلاد:
	النوع:
	الموقف من التجنيد
	الجنسية:
	العنوان الحالي:
	تليفون محمول:
	البريد الإلكتروني:
	تاريخ التخرج
	التقدير
	المهارات الخاصة
	اللغات الأجنبية التي تجيدها:
	مهارات الحاسب الآلي:
	الدورات التدريبية التي حصلت عليها:
	مكان العمل:
	الوظيفة:
	عدد سنوات الخبرة:
	الدورات التي ترغب في الحصول عليها

توقيع الخريج

.....

نموذج سيرة ذاتية

Curriculum Vitae

<u>personal Data</u>	<u>البيانات شخصية</u>
Name	الاسم
Nationality	الجنسية
Place and Birth Date	تاريخ الميلاد
Social Situation	الحالة الاجتماعية
Address	العنوان
Post Code	العنوان البريدي
Telephone number	رقم الهاتف
Mobile Number	الهاتف المحمول
E-mail	البريد الإلكتروني
Education	المؤهلات العلمية
B.Sc.	بكالوريوس
University	جامعة
Faculty	كلية
Estimate	تقدير
Experience	الخبرات العملية
Languages	اللغات