



## آلية حفظ وتحديث بيانات الخريجين في الكلية

### أولاً: الهدف من الآلية

ضمان وجود قاعدة بيانات محدثة ودقيقة للخريجين، تمكن الكلية من التواصل المستمر معهم، ودعم فرص التوظيف، وقياس رضا أصحاب المصلحة، وتحقيق متطلبات الاعتماد والجودة.

### ثانياً: الجهات المسؤولة

- وحدة الخريجين بالكلية – تنفيذ ومتابعة التحديث.
- وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية – دعم فني ومعالجة البيانات.
- أقسام الكلية الأكademie – توفير وتحديث بيانات الخريجين.
- وحدة الخريجين بالكلية.
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – الإشراف العام.

### ثالثاً: مراحل وآليات التحديث

#### ١- جمع البيانات من مصادر متعددة

يتم تحديث قاعدة البيانات بشكل دوري بالاعتماد على ٦ مصادر:

##### أ- سجلات شئون الطلاب

- كشوف الخريجين السنوية.
- ملفات الطالب الورقية/الإلكترونية.
- أرشيف نتائج الامتحانات.

##### ب- استمارات التخرج

استماراة بيانات تُستكمم عند استلام شهادة التخرج وتشمل: (الاسم – الجنسية – محل الميلاد – تاريخ الميلاد – الهاتف – الإيميل – العنوان المعدل التراكمي – التقدير العام – النسبة المئوية)

##### ج- منصة إلكترونية للخريجين

نموذج Google Form / Microsoft Forms يتم إرساله للخريجين لتحديث بياناتهم سنويًا.



## د- التعاون مع الإدارات المركزية بالجامعة

- الحصول على نسخة من قاعدة البيانات المركزية الخاصة بالخريجين مع مراجعتها.
- هـ - **وسائل التواصل الاجتماعي**

- جمع بيانات الخريجين من خلال صفحات الواتساب والفيسبوك الرسمية للدفعات.

## و - **التواصل المباشر من خلال:**

- حفل التخرج
- ورش العمل
- ملتقى التوظيف
- يتم تحديث بيانات الخريجين لحظياً عبر QR code.

## ٢- آلية إدخال البيانات على النظام

- إنشاء قاعدة بيانات مركزية موحدة تتضمن الحقول الأساسية: (الاسم ثلاثي- الرقم القومي- كود الطالب- سنة التخرج - التقدير - القسم- البريد الإلكتروني- الهاتف- العنوان- العمل الحالي- المهارات- الاحتياجات التدريبية

## ٣- مراجعة البيانات:

- يتم مراجعة البيانات بواسطة لجنة من وحدة الخريجين ووحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية: التأكد من خلوها من التكرار والأخطاء.

## ٤- تحديث البيانات دوريًا:

- تحديث نصف سنوي من خلال: إرسال رابط تحديث البيانات للخريجين ، التواصل مع الخريجين عبر الواتساب والفيسبوك.
- تحديث سنوي شامل: يتم في نهاية كل عام دراسي، ويشمل: إضافة دفعه الخريجين الجديدة، ومراجعة البيانات القديمة، وأرشفة البيانات غير النشطة.

## ٥- التحقق من صحة البيانات

- مطابقة بيانات الخريجين مع الرقم القومي.
- استخدام برامج كشف التكرار (Excel – Access – Power BI).
- التواصل الهاتفي مع الخريجين غير المستجيبين للتحقق.



## ٦- تأمين وحماية البيانات

- تحديد صلاحيات المستخدمين (قراءة/تعديل).
- أخذ نسخة احتياطية Backup شهرية.
- تخزين البيانات على سيرفر الجامعة أو OneDrive مؤمن.

## ٧- مؤشرات الأداء (KPIs) : لمتابعة نجاح الآلية:

- نسبة اكتمال البيانات  $\leq 85\%$
- نسبة الخريجين المحدثين لبياناتهم سنويًا  $\leq 60\%$
- نسبة التواصل الفعال مع الخريجين
- زمن تحديث دفعه الخريجين الجديدة  $\geq 30$  يومًا
- عدد الفعاليات المستخدمة لتحديث البيانات

## رابعاً: التوثيق والتقارير

- إعداد تقرير نصف سنوي عن حالة قاعدة البيانات.
- ظهور مؤشرات التحديث في تقارير الجودة السنوية.
- عرض النتائج على مجلس الكلية لاعتمادها.

## خامساً: آليات تحسين مستمرة

- إنشاء تطبيق/بوابة إلكترونية للخريجين.
- تفعيل QR code في جميع الفعاليات.
- تقديم حواجز للخريجين اللذين يحدثون بياناتهم (شهادات، أولوية حضور الدورات).

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير وحدة الخريجين

أ.د/ عصام شوقي

د/ ولاء عبد الله سالم