



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات

الدليل الإرشادي لمشاركة الجامعة في يوم المهنة

انطلاقاً من دور الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات الوظيفي واستناداً على مهامها وصلاحياتها ومسئوليتها المدرجة في الهيكل التنظيمي وذلك بالإشراف على مشاركات الجامعة الخارجية الخاصة بالفعاليات والملتقيات والمناسبات والمؤتمرات ولضمان الوصول لأعلى معايير الجودة في الإعداد والتجهيز والتنظيم لهذه المناسبات وذلك من أجل خلق صورة ذهنية إيجابية وتحقيق مكانة مرموقة للجامعة وكلياتها، ومنسوبيها، وإبراز دورها العلمي والتدريبي والبحثي بما يعود عليها بالسمعة الحسنة على المستوى الإعلامي والأكاديمي والإداري وإبراز اسم ومكانة الجامعة بين الجامعات والمرافق التعليمية ودورها الريادي في منظومة التعليم.

مع تقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية والمنظمات والشركات والمنشآت التعليمية الأخرى. والسعي لتحقيق أهداف الجامعة من المشاركات الخارجية.

ولكون نجاح المنظمات الحديثة يقوم على ركيزة أساسية وهي العمل المؤسسي حيث التخطيط وحوكمة الأعمال وتوثيق الإجراءات والمتمثلة في بناء أدلة إجرائية تحدد مهام الوحدات الإدارية وتوضح إجراءات العمل وخطواته وتوزيع المهام والصلاحيات، وذلك لما لهذه الخطوات من دور فعال في قيادة المنشآت إلى التميز والريادة ويساهم في تحقيق الأهداف، حيث عملت الإدارة العامة للعلاقات والمؤتمرات على توثيق جميع الإجراءات التي تقوم بها في هذا الإطار ووضع الخطط المرسومة وفق الاحتياج ليأتي الدليل الإرشادي لمشاركة الجامعة في يوم المهنة احد أهم عناصر نجاح المشاركة حيث يتم استعراض كافة تفاصيل وإجراءات ونشاطات وبرامج الجامعة في يوم المهنة والجهات المشاركة من الجامعة في نجاح المشاركة والذي يقام بشكل سنوي في أحد الدول التي يتواجد فيها مبعثين من المملكة العربية السعودية.

المقدمة

يوم المهنة

يُشكّل يومُ المهنةِ الجسرَ ما بين الحياة الأكاديمية للطلبة المبتعثين والانخراط الواقعي في سوق العمل، وقد أُطلقَ عليه المهنة كـمسمى، ولكنه في الحقيقة احتفالية متكاملة مكون من عدة أيام، اعتادت الملحقيات الثقافية السعودية إقامتها في مقارها، وذلك في كل من (أمريكا، بريطانيا، كندا، أستراليا)، ويجمع هذا اليوم جميع الجامعات الحكومية والخاصة والهيئات الحكومية وغيرها من الشركات والمؤسسات الراغبة في استقطاب خريجي برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي.

وقد شاركت الجامعةُ حالها كحال الجامعات الحكومية الأخرى بفعاليات يوم المهنة في الأعوام الماضية في كل الدول المشار إليها سابقاً، ورغبة الجامعة - والتي لم تنفك عنها في جميع أعمالها- في التميز في الظهور بشكل يليق بمكانتها وإبداعات منسوبيها، والتي شهد بها البعيد قبل القريب، من هنا جاءت فكرة إعداد دليل يرسم أهم الإجراءات الواجب اتخاذها قبل وأثناء وبعد المشاركة في هذا اليوم، وبطبيعة الحال لم يكن هذا الدليل تصوراً نظرياً فقط، ولكنه عصارة تجارب ومشاركات سابقة تم جمعها وتنظيمها بما يناسب عرضها لتتوافق مع جميع المشاركات في جميع الدول، مع ملاحظة أن بعض التفاصيل التي تخص مشاركات في دول بعينها قد لا تكون داخلية في هذا الدليل، وبلا شك بأن هذا الدليل قد لا يجيب على كل الأسئلة بقدر ما هو خارطة طريق لكل وفد لأهم الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها.



إجراءات المشاركة والموافقة وتعيين أسماء الوفد

هذه هي أولى الخطوات وهي خطوة تسبق عمل الوفد، وتتكون من خطوتين:

- 1 تتلقى الجامعة خطاب معالي وزير التعليم يتضمن إقامة يوم المهنة والتوجيه بالمشاركة، وموعد وفترة المعرض، مع عناوين وأرقام المسؤولين في القنصلية السعودية في البلد الذي سيقام فيه يوم المهنة للتواصل والترتيب للمشاركة.
- 2 يُصدِرُ سعادة رئيس الجامعة قراراً بالموافقة على المشاركة وبأسماء الوفد المشارك في المناسبة، ومن يتولى رئاسته، بناءً على المقترح المرفوع من قبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وما يراه سعادته من توجيه.

وعادة ما يصدر التكليف بأسماء الوفد بمراعاة مايلي:

- ثلاث أعضاء من هيئة تدريس عمداء كليات وعمادات مساندة للقاء الطلبة المبتعثين، وإجراء المقابلات الشخصية.
- عضو للتعاملات الإلكترونية لتجهيز استمارات التسجيل الإلكترونية، ولتهيئة روابط التسجيل، ومتابعة إدخال البيانات.
- عضو من الشؤون الإدارية والمالية أو من لجنة تعيين المعيدين والمحاضرين للرد على الاستفسارات الخاصة باللوائح والتنظيمات الخاصة بالتقديم، والتعيين، ومتابعة المعاملات والإجراءات الإدارية والمالية.
- عضو من إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات للتواصل مع الشركة المنظمة، وتهيئة الجناح، وتجهيز المطبوعات والهدايا، واستقبال الزوار، والتواصل مع اللجان المنظمة، والتصوير، والتوثيق.



اجتماع الوفد
وتحديد خطوات العمل
ووسائل التواصل
فيما بينهم

لابد لأي عمل من البدء فيه من اجتماع كامل فريقه، والتعرف على بعضهم، وتحديد وسائل للتواصل بينهم على حسب التنظيم الذي يراه رئيس الوفد، وتحقيق الأهداف المرجوة، لتبدأ بعد ذلك الخطوات الإجرائية، وهو ما سنتعرض له في مايرد لاحقاً من خطوات، ولا يمنع في هذه الخطوة من الاطلاع على التقارير السابقة للوفود في الأعوام الفائتة، ومناقشة آلية المشاركة والاحتياجات، والاستعانة بمن سبق لهم المشاركة، للاطلاع على تجاربهم، وسماعها مباشرة منهم.



الإجراءات المالية والإدارية

❖ أهم خطوة في هذا الاتجاه التواصل مع المنسق المعين من قبل الملحقة الثقافية لمعرفة الشركة المنظمة ليوم المهنة في البلد المقام فيه، وتوفير أرقام وعناوين الجهات والمسؤولين عن يوم المهنة سواءً في الملحقة الثقافية السعودية أو الشركة المنظمة، وذلك للتواصل معهم عند الحاجة، وهذه يتولاها رئيس الوفد.

❖ طلب سلفة مالية لتغطية تكاليف المشاركة، وهذه عادة ما يتولاها عضو الفريق من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

❖ يقوم مندوب إدارة العلاقات العامة والمؤتمرات بالتواصل مع الشركة المنفذة لمعرض يوم المهنة ليتم الآتي:

أ- حجز المكان في المعرض، وتحديد المساحة، وتسديد مبلغ المشاركة.
ب- تحديد الاحتياجات الواجب توفرها في الجناح من كراسي، وطاولات، وكنبات، وشاشات.

ت- تجهيز توقيع الاتفاقية مع الشركة المنظمة.

ث- إرسال التصاميم الخاصة بالجامعة ليتم طباعتها في جناح الجامعة.

ج- إرسال أسماء الوفد باللغة العربية والإنجليزية.



إجراءات إدارية تخص أعضاء الوفد

أ- استخراج التأشيرات، ومراعاة الأنظمة والقوانين الخاصة
بسفارة البلد المراد التوجه إليه.

ب- حجوزات الطيران، وتحديد مسار الرحلة.

ت- حجز السكن، ويُنصح أن يكون قريب من مكان المعرض.

ث- حجز المواصلات إذا دعت الحاجة.

ج- إستخراج كروت شخصية عن طريق الإدارة العامة للعلاقات
والمؤتمرات.



تحديد الاحتياج لتخصصات الطلبة المراد استقطابهم في يوم المهنة

هذه هي أهم خطوة يجب العناية بها، وهي لب القصيد، والهدف الذي من أجله جاء الاهتمام من قبل وزارة التعليم بهذا اليوم، ولهذا فإن الخطوات المقترحة الآتية؛ ستكون معينة بإذن الله على النجاح:

- ❖ 1 مراسلة الكليات في الجامعة لتحديد احتياجاتها سواءً فيما يتعلق بالتخصصات الدقيقة، أو الدرجات العلمية.
- ❖ 2 بعد ورود الاحتياج يتم الإعلان عنه في موقع الجامعة، ويكون التقديم عن طريق الموقع، وتستطيع الكليات أن تدخل على البيانات لكي تحدد للفريق أسماء من ترغب مقابلتهم.
- ❖ 3 يحدد الفريق موعد المقابلات قبل سفره للطلاب بناءً على جدول الأيام المرسل في برنامج يوم المهنة، وبعد التنسيق مع مندوب الشركة المنظمة لمعرفة الأماكن وتحديدها.
- ❖ 4 كل ما ذكر سابقاً يجب أن يكون منسقاً مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمعرفة الفرص الوظيفية المتاحة.
- ❖ 5 أيضاً من النقاط المهمة بأن المتقدمين في البرنامج قد لا يُشكّلون العدد الأكبر الذي سيحضر في يوم المهنة، ويطلب المقابلة والتقديم على الجامعة، وبطبيعة الحال فإن مواعيد مقابلات هؤلاء ستكون بعد المواعيد المحددة سلفاً.



الأغراض المطلوب
إعدادها وشحنها
بوقت كافي
قبل سفر الوفد

- ١ أجهزة محمول أو أيادات
- ٢ أوراق للتسجيل
- ٣ هدايا توزع على الزوار
- ٤ هدايا لكبار الضيوف
- ٥ أعلام السعودية وأعلام الجامعة
- ٦ أفلام للعرض على الشاشات
- ٧ باجات الجامع
- ٨ مطبوعات عن برنامج الاستقطاب
- ٩ مطبوعات تعريفية عن الجامعة وكلياتها وأقسامها
- ١٠ ملفات لحفظ أوراق المتقدمين , وإستاندات ترحيبية
- ١١ أوراق المقابلات الشخصية , ومستلزمات الضيافة
- ١٢ أوراق مواعيد للمقابلات



إجراءات ما بعد وصول الوفد

عند الوصول يتم اجتماع الوفد مع رئيسه؛ لتحديد المسؤوليات، وتوزيع الأدوار، والتواصل مع الجهات المنظمة، وذلك لاستلام وعمل الآتي:

١ استلام جناح الجامعة.

٢ استلام غرف المقابلات الشخصية.

٣ مراجعة النواقص إن وُجدت واستكمالها، وطلب إضافات حسب الحاجة من السوق المحلي بتوجيه رئيس الوفد، وهذه يتم تغطيتها من السلفة التي تم طلبها لعمل الوفد في يوم المهنة.

٤ استلام بطاقات المشاركين.

٥ الحصول على برنامج الحفل، ومواعيد زيارات كبار الضيوف.

٦ تجهيز المكان، وترتيب الهدايا والمطبوعات والأعلام، وتشغيل الشاشات، وتجربة الإنترنت، والتواصل الإلكتروني مع موقع الجامعة.

٧ توزيع الوفد على المكان حيث الاستقبال، واللقاء، والمقابلات.



إجراءات ما بعد افتتاح يوم المهنة

- بعد افتتاح المعرض يتم التجهز لزيارة أصحاب المعالي و السعادة والمسؤولين وكبار الضيوف لجناح الجامعة.
- بداية استقبال المبتعثين حسب مايلي:
 - ينتظر من وفد الجامعة أن يسوقوا لجامعتهم بكثير من الأساليب؛ حيث يُشكّل يوم المهنة احتفاليةً متنوعةً من الجامعات والشركات، ويكون التسويق عن طريق الآتي:
 - ❖ الاستقبال، والضيافة، والترحيب، والتعريف بجامعة المجموعة.
 - ❖ تسليم المبتعث المتقدم دليل تعريف عن الجامعة وكلياتها وأقسامها، ودليل تعريف لبرنامج الاستقطاب، وإحصائيات مراحل البرنامج، مع ما يتم توفيره من هدايا تُعبّر عن الجامعة.
 - ❖ إفادته بمناسبة تخصصه، مع احتياج الجامعة أو عدم الحاجة.



إجراءات ما بعد افتتاح يوم المهنة

- ٤ في حالة تميزه من جوانب التخصص والجامعة والمستوى الأكاديمي:
- أ- يتم سحب بياناته من كرته الخاص عن طريق الباركود، إذا كانت الشركة المنظمة تتعامل بهذا الأسلوب.
 - ب- يقوم بإدخال بياناته على رابط الموقع المخصص من قبل الجامعة.
 - ت- في الحالات الاستثنائية قد يلجأ الوفد لأخذ صور من أوراق المتقدم، وبعد ذلك يتم ترتيب تلك الأوراق حسب كل تخصص، مع تحديد شخص مسؤول عنها، وإيصالها للكلية المعنية به.
 - ث- يتم تحديد موعد للمقابلات حسب برنامج وأيام المعرض .
 - ج- تتم مقابلة المبتعث ، وتقييمه ، وإضافة المقابلة على أوراقه الرسمية.
 - ح- تحديد آلية فرز السيرة الذاتية، وإخراج المتميز منها، وتوزيعها على الكليات عند العودة.
 - خ- تحديد آلية التواصل مع من سلم أوراقه، وإبلاغه بالإجراء الذي تم، وكيفية ربطه بالكلية والقسم.



التغطيات الإعلامية

لاشك بأن التغطيات الإعلامية ضرورية، وهناك بعض الخطوات المهمة، هي حسب الآتي:

- ❖ يفضل أن يكون من ضمن الوفد عضو من المركز الإعلامي يحمل كاميرا خاصة مع مندوب؛ لتسجيل الأحداث، وتغطية المناسبة بالصور منذ بداية التجهيز إلى وقت المغادرة، وأهم مايمكن تسجيله: استقبال المبتعثين، ونشاط الجناح، وزيارات كبار المسؤولين.
- ❖ من النشاطات التي يجب أن يعتني بها ذلك المندوب كتابة تقرير إعلامي يومي يُرسل للمركز الإعلامي، وينشر في جميع وسائل الإعلام.
- ❖ التواصل مع الجهات المشاركة، وتعزيز العلاقات والتعاون، وتبادل المعارف والخبرات.
- ❖ لتواصل مع المسؤولين في الملحقيات الثقافية و السفارة السعودية عند الحاجة.



أعمال
ما بعد انتهاء
يوم المهنة

بعد نهاية المناسبة وإغلاق المعرض يجب التأكيد على مايلي:

- ١ جمع جميع الاحتياجات، والأدوات، والأوراق، والمطبوعات، والهدايا، والأعلام، وإعادتها إلى الشنطة الخاصة بها.
- ٢ تنظيم المكان وتسليمه كما كان.
- ٣ عند الوصول يتم تقديم تقرير عن المشاركة.
- ٤ يقوم رئيس الوفد بإرسال خطابات للكلية مرفق معها ملفات المتقدين الذين تمت مقابلتهم، ويرفقمعها نتائج المقابلات الشخصية.
- ٥ تسليم فواتير السلفة، وتقفيلها بعد تسديد جميع المستحقات.