

مهام لجنة الخريجين

- التواصل مع مقرر لجنة الخريجين وذلك بداية الشهر الأخير من كل عام جامعي وإبلاغه بضرورة تحضير نسخة الكترونية وأخرى ورقية من مقدمة عن اللجنة وأهدافها والمهام الخاص بها- خطة عمل اللجنة- آلية تنفيذ مهام اللجنة ومؤشرات الأداء الخاصة وذلك لأول مرة فقط أو عند تحديثها كما يتم استلام باقي الملفات المبينة في نموذج استلام ملفات لجنة الخريجين (مرفق) سنوياً علي ان يتم استلامها من مقرر اللجنة خلال أسبوعين من تاريخه
- يتم تعبئة نموذج استلام ملفات لجنة الخريجين (المرفق) والتوقيع عليه من أعضاء لجنة الجودة المسؤولين عن هذه المهمة
- تسليم النسخة الإلكترونية والورقية من مقدمة عن اللجنة وأهدافها والمهام الخاص بها- خطة عمل اللجنة- آلية تنفيذ مهام اللجنة ومؤشرات الأداء الخاصة وذلك لأول مرة فقط أو عند تحديثها وكذلك باقي الملفات المبينة في نموذج تسليم ملفات لجنة الخريجين (المرفق) سنوياً إلي مقرر لجنة الجودة خلال الشهر الأخير من العام الجامعي ليتم مناقشتها في أول اجتماع للجنة في العام الجامعي التالي واعتمادها ثم تسليمها إلي مسؤولي غرفة الجودة للإحتفاظ بها في الملفات المناسبة بعد تعبئة وتوقيع نموذج تسليم ملفات لجنة الخريجين (المرفق) منهم.