

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ١ - إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،... الخ).
- ٢ - إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة ،.. الخ).
- ٣ - إنشاء مكتب أو أداره الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشاءها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- ٤ - التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم
- ٥ - ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
- 6- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- 7- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي / الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.