

# كلية الهندسة

## لجنة متابعة الخريجين

### المقدمة

نظراً لأهمية التواصل مع الخريجين للمشاركة في الإرتقاء بمستوي الأداء والخدمة التعليمية المقدمة لأبنائها ، قامت كلية الهندسة بإنشاء لجنة متابعة للخريجين للتواصل بين الكلية مع أفراد المجتمع من خريجي الكلية والمهتمين بشؤونها بهدف خدمة المجتمع والمساعدة في تطوير مهارات الخريجين .

### رؤية وحدة متابعة الخريجين

تهدف لجنة متابعة الخريجين كلية الهندسة إلى متابعة الخريجين وإستمرار الدعم والتواصل مع الخريج ليصبح قادراً على تنمية مهاراته وقدراته وإعداده لسوق العمل وذلك من خلال المواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل على المستوى المحلي والاقليمي لتخصصات الكلية.

### رسالة وحدة متابعة الخريجين

تسعى وحدة متابعة الخريجين الى تفعيل التواصل بين الكلية والخريجين للاعوام السابقة واللاحقة , للارتقاء بأداء خريجين كلية الهندسة ورفع كفاءتهم وتنمية قدرتهم ومهارتهم ومتابعة أداءهم من خلال التواصل مع جهات العمل لحل مشاكل العمل وتحسين الأداء عن طريق إعداد دورات تدريبية وورش عمل في مجالات تخصص الكلية .

## أهداف وحدة متابعة الخريجين

- تفعيل التواصل بين الخريجين والكلية لمتابعة متطلبات سوق العمل ومستوى المهارات المطلوبة في كل تخصص..
- التواصل مع المؤسسات والهيئات والشركات ذات التخصصات المختلفة والتنسيق معها لإستيعاب أكبر عدد ممكن من الخريجين في مجالات تخصص الكلية.
- دراسة متطلبات سوق العمل مع الخريجين لمعرفة الاحتياجات الفعلية لمختلف التخصصات و الاسترشاد بذلك في الخطط الدراسية ، ولاستحداث تخصصات جديدة في المجالات الهندسية المختلفة .
- اعداد قاعدة بيانات شاملة خاصة بخريجي الكلية لمساعدة الشركات والمؤسسات في مجالات التخصصات المختلفة.
- متابعة جهات التوظيف المختلفة ومكاتب العمل ونقابة المهندسين من حيث تقديم خدمات للخريجين واساليب حل مشاكلهم الوظيفية.
- تشجيع الخريجين وطلاب الفرق النهائية بالكلية للاشتراك في البرامج والدورات التدريبية لتنمية مهارتهم بما يتلائم مع طبيعة سوق العمل والتطور العلمى .

## آليات تنفيذ أهداف لجنة متابعة الخريجين

- دعوة عدد من الخريجين لمتابعة ومناقشة مشاكلهم في لقاءات دورية.
- عرض تجارب الخريجين على طلاب الكلية من خلال عقد لقاءات مفتوحة معهم.
- اقامه يوم سنوياً لدعوة جميع الخريجين للدفعه الواحده من التخصصات المختلفة للتعرف علي تجاربهم مع سوق العمل لوضع مقترحات تساعد غيرهم من الخريجين.
- دعوة عدد من أصحاب المهن وسوق العمل واستطلاع وجهة نظرهم في خريجي الكلية والوقوف على مدى التباين بين نقاط الضعف والقوة لخريجي الكلية.

## مهام لجنة متابعة الخريجين

- إعداد قوائم الخريجين وتحديث بياناتها بصفة مستمرة.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي ننظمه الكلية مع الشركات والمؤسسات الهندسية المختلفة.
- دعوة الخريجين بصفة مستمرة في كافة أنشطة الكلية.
- التواصل مع الخريجين وطلاب الفرق النهائية بالكلية لإستكمال البيانات الأساسية الخاصة بهم.
- التأكيد على ضرورة الاتصال والمتابعة المستمرة مع الخريجين عقب التخرج وتوضيح دور وحدة المتابعة في المساعدة وحل المشاكل المرتبطة بهم .
- عقد دورات تدريبية في مجالات التخصصات بالاشتراك مع مؤسسات وشركات مرتبطة بالتخصصات.

جمعية خريجي  
جامعة 6 أكتوبر

مقترح

الرسالة والرؤية والأهداف

للإعلان على الموقع الإلكتروني

## جامعة 6 أكتوبر جمعية خريجي جامعة 6 أكتوبر

### مقدمة:

إنطلاقاً من إيمان جامعة 6 أكتوبر بأهمية التواصل مع خريجيها وطموحها للمشاركة في الإرتقاء بمستوى الأداء والخدمة التعليمية المقدمة لأبنائها، قامت جامعة 6 أكتوبر بتأسيس جمعية مشهرة لخريجي كليات الجامعة لكي تعمل كحلقة وصل للتواصل بين الكلية والمجتمع وبهدف تدعيم التواصل مع أفراد المجتمع من خريجي الكلية والمهتمين بشئونها. وإعمالاً لمفهوم ضمان الجودة و الإعتداد، قام مجلس إدارة الجمعية بوضع رؤية و رسالة وأهداف ومحام تقوم بها على النحو التالي:

### الرؤية:

إن جمعية الخريجين بجامعة 6 أكتوبر تهدف بشكل أساسي إلى التعرف على احتياجات الطلاب والخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والسعى إلى تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم إعداداً جيداً لسوق العمل. بالإضافة إلى المساهمة في التواصل مع الخريجين والحد من مشكلة البطالة من خلال الموازنة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل عن طريق دراسة المعلومات عن سوق العمل لتقديم التوصيات البناءة لتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية في الجامعة.

### الرسالة:

الإرتقاء بأداء طلاب وخريجي جامعة 6 أكتوبر ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وخلق قنوات للتواصل المستمر معهم ومتابعة أداءهم من خلال التواصل مع جهات العمل والحرص المتواصل على تحسين هذا الأداء عن طريق إعداد البرامج ودورات تدريبية وورش عمل وأنشطة متنوعة.

## أهداف جمعية خريجي 6 أكتوبر:

- تحفيز الخريجين والطلاب المتوقع تخرجهم للإشتراك في البرامج والدورات التي تقدمها الجمعية بالتعاون والإشتراك مع مجموعة متميزة من المراكز والهيئات.

2- التواصل الفعال بين الجامعة وكلياتها المختلفة والخريجين بما يحقق المواءمة المستمرة بين مخرجات النعلم ومنطلبات سوق العمل.

3- التواصل مع جهات التوظيف المختلفة وتعريفهم بمواصفات خريج كليات جامعة 6 أكتوبر والتعرف على الجديد في إحتياجات سوق العمل من خلال إستبيانات وإستقصاءات ومن ثم المساعدة في توفير فرص العمل المناسبة والتي تقوم الجمعية بالإعلان عنها من خلال إتصالاتها المختلفة مع جهات التوظيف المختلفة كدعم للخريجين.

4- تعزيز القدرة التنافسية للخريجين في كافة مجالات التخصص بالكلية.

5- انشاء قاعدة بيانات للخريجي الجامعة لمساعدة الشركات والمؤسسات الباحثة عن موظفين في مجالات التخصص في الوصول إلى الخريج المناسب بسهولة ويسر.

6- وضع برامج تدريبية للخريجين لتنمية مهاراتهم بما يتلاءم مع طبيعة وحاجة سوق العمل والتطور العلمي في مجال التخصص.

7- إقامة يوم للخريجين سنويا ويدعى لحضوره أوائل الخريجين بغرض التعرف على مسيرتهم وتجاربهم في سوق العمل ومن ثم وضع مقترحات تساعد غيرهم من الخريجين في المستقبل.

# لائحة النظام الأساسي لجمعية

جمعية خيرية للتربية والتعليم

المبدأ تحت رقم ١٧٤٠٠٠٠

بمذكرة المصالح العامة الخيرية

طبقاً لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ٢٠٠٢

بشأن

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

بإدارة وزارة الشؤون الاجتماعية

عنوان مقر الجمعية:

جامعة الخور

شماره ١١٨ - طابق ١ - حرم

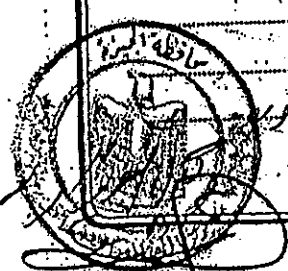
ميدان عمل الجمعية

الجمعية الخيرية للتربية والتعليم

بمذكرة المصالح العامة الخيرية

بمذكرة المصالح العامة الخيرية

بمذكرة المصالح العامة الخيرية



مدير الجمعية

مدير الجمعية









مادة (٨) ، يتم تعيين العاملين بالجمعية على النحو الآتي :-

- ١- التعيين في إطار أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .
- ٢- طلب اقتداب أي من العاملين المدنيين بالدولة وفقاً لأحكام المادة ١٢ من القانون .

٣- من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيره للقيام بعمل من أعمال الجمعية .

مادة (٩) ، عند انقضاء الجمعية بحلها (اختيارياً أو إدارياً) أو بانتهاء مدتها المحددة في المادة (١) من هذا النظام إذ لم تجدد هذه المدّة تقول أموالها لأي من الجهات الآتية :-

١- صندوق إعانة الجمعيات والؤسسات الأهلية .

٢- جمعية : .....

ومقرها : .....

٣- مؤسسة : .....

ومقرها : .....

مادة (١٠) ، تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والكتابات ويجب

ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استئصالها .

ويجوز لكل عضو بالجمعية الإطلاع على أي من هذه السجلات والوثائق وفقاً

لأحكام المادة (١٢) من اللائحة التنفيذية .

مادة (١١) ، تدون حسابات الجمعية في دفاتر مبيتا بها تفصيلاً للمصروفات والإيرادات

والتبرعات ومصدرها وفقاً للوائح المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون ٨٤ لسنة

٢٠٠٢ .

وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ عشرين ألف جنيهها يبرهن الحساب

الخاص على أحد المحاسبين القيديين بمجانول الرجوعين المحاسبين مشفوعاً

بالمستندات المؤيدة له لتحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية

بشهر على الأقل .

مادة (١٢) ، يكون تعديل أي من أحكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادي

ويؤجل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير به في سجل قيد مدخول النظام

الأساسي .

مادة (١٣) ، يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق فروع لها ، كما يجوز لها أن تباشر

نشاطاً من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها وفي هذه الحالة

تخضع في مباشرتها لهذا النشاط لحكم الفقرة الرابعة من المادة (٤٨) من اللائحة

التنفيذية .

وإذا أنشأت فرعاً أو فروعاً لها في المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها أو في غيرها من

محافظة فيجب على هذا الفرع أن يتبع في جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات

الجمعية في هذا الشأن باعتباره امتداداً لها .

ولايحوز للفرع مخالفة أي من تعليمات أو توجيهات الجمعية .

وللفرع الحق في تقيده في عضوية مجلس إدارة الجمعية بالنسبة التي تحددها الجمعية

العمومية وحسب حجم نشاط الفرع .

ويجوز إعداد تنظيم للفرع يصدر بقرار من مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة الجمعية

العمومية ببيان فيه :-

١- مقر الفرع .

٢- نوع النشاط الذي يمارسه .

٣- النطاق الجغرافي الذي يمارس فيه نشاطه .

٤- التخصصات المالية للفرع .

٥- المصادر الدائمة لتمويل الفرع .

٦- من يقوم بإدارة الفرع وكيفية اختياره أو اختياره .

٧- العلاقة بين الفرع وبين الجمعية العمومية في الفرع .

٨- مدة عمل الفرع والحالات التي تنتهي بمعدته .



**الفصل الرابع  
اجمعة الجمعية واختصاص كل منها  
اولاً الجمعية العمومية**

مادة (٢٠) ، تكون الجمعية العمومية من جميع الاعضاء المؤهلين والبالغين والذاتيين والذاتيات  
على حضور ثلثهم عندئذ تكون (الجمعية العمومية) مؤهلة للاقتراع والتصويت على القرارات  
القروية عليهم .

مادة (٢١) ، تنفذ الجمعية العمومية بطلبات رئيسها ورئيس مجلسها ورئيس مجلسها  
الذين لهم حق التصويت او بطلب الجمعية العمومية بالاجماع او بالاعتماد  
فيها مكان الاجماع وبموافقة جدول الاعضاء وتوقيع هذه الاطراف من أي من :-  
(أ) رئيس مجلسها او احدى اعضاءه او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء  
مجلسها او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها

(ب) من يقوضه ٢٥٪ من عدد الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية  
(ج) القروض المبنية طبقاً للقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٦٠م .  
(د) الجهة الادارية اذا رأت ان ذلك يخدم مصلحة الجمعية او يحميها او يحميها

مادة (٢٢) ، يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية ، كما يجوز  
انعقادها في أي مكان آخر بنفس المحافظة بطلب من مجلسها او بطلب من الجمعية  
ترسل نسخة من الاوراق المطروحة على الجمعية الى المقر في وقت لا يقل عن خمسة ايام  
الاجتماع المختص قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل  
ولهذا الاجراء ان يطلب عملاً عن حضور الاجتماع .  
يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الاعمال بموافقة  
الاغلبية المطلقة لجمعية عدد الاعضاء الجمعية .

مادة (٢٣) ، تدعى الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال الاربعة  
اشهر التالية لانتهاء السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في :-  
١- الميزانية والحساب الختامي .  
٢- تقرير مجلس الإدارة عن اعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات .  
٣- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم .  
٤- انتخاب اعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت فروعهم حضورهم .

٥- تعيين مراقب الحسابات وتحديد اتعابه .  
٦- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة ادرجه في جدول الاعمال .  
كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اتفقت القروية وذلك  
بطلب من

مادة (٢٤) ، وتسمى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية بالنظر في :-  
١- تعديل النظام الاساسي للجمعية .  
٢- حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتداب المصفي .  
٣- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام .  
٤- الموافقة على اصدار صفة النفع العام على الجمعية .  
٥- عزل كل أو بعض اعضاء مجلس الإدارة .  
٦- ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الاغلبية المطلقة لمجموع الاعضاء  
الحاضرين .

مادة (٢٥) ، يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الاغلبية المطلقة لعضائها ، فإن  
لم يتكامل العدد اجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تنفذ خلال مدة اقلها ساعة  
واقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول وهي :-

١- يكون انعقادها في مقر المركز الرئيسي للجمعية ، كما يجوز  
انعقادها في أي مكان آخر بنفس المحافظة بطلب من مجلسها او بطلب من الجمعية  
ترسل نسخة من الاوراق المطروحة على الجمعية الى المقر في وقت لا يقل عن خمسة ايام  
الاجتماع المختص قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل  
ولهذا الاجراء ان يطلب عملاً عن حضور الاجتماع .  
يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الاعمال بموافقة  
الاغلبية المطلقة لجمعية عدد الاعضاء الجمعية .

مادة (٢٦) ، يجوز لمصروف الجمعية العمومية ان يكون كتابه حضوراً آخر عنه في حضور  
الجمعية العمومية وفقاً لما يأتي  
(ب) تنفذ الجمعية العمومية بطلبات رئيسها ورئيس مجلسها ورئيس مجلسها  
الذين لهم حق التصويت او بطلب الجمعية العمومية بالاجماع او بالاعتماد  
فيها مكان الاجماع وبموافقة جدول الاعضاء وتوقيع هذه الاطراف من أي من :-  
(أ) رئيس مجلسها او احدى اعضاءه او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها  
او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها

١- الميزانية والحساب الختامي .  
٢- تقرير مجلس الإدارة عن اعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات .  
٣- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم .  
٤- انتخاب اعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت فروعهم حضورهم .

٥- تعيين مراقب الحسابات وتحديد اتعابه .  
٦- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة ادرجه في جدول الاعمال .  
كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اتفقت القروية وذلك  
بطلب من

مادة (٢٧) ، وتسمى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية بالنظر في :-  
١- تعديل النظام الاساسي للجمعية .  
٢- حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتداب المصفي .  
٣- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام .  
٤- الموافقة على اصدار صفة النفع العام على الجمعية .  
٥- عزل كل أو بعض اعضاء مجلس الإدارة .  
٦- ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الاغلبية المطلقة لمجموع الاعضاء  
الحاضرين .

٧- يجوز لمصروف الجمعية العمومية ان يكون كتابه حضوراً آخر عنه في حضور  
الجمعية العمومية وفقاً لما يأتي  
(ب) تنفذ الجمعية العمومية بطلبات رئيسها ورئيس مجلسها ورئيس مجلسها  
الذين لهم حق التصويت او بطلب الجمعية العمومية بالاجماع او بالاعتماد  
فيها مكان الاجماع وبموافقة جدول الاعضاء وتوقيع هذه الاطراف من أي من :-  
(أ) رئيس مجلسها او احدى اعضاءه او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها  
او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها او احدى اعضاء مجلسها

مادة (٣١)؛ ويشترط ايضاً ان يكون متمتعاً بحقوقه الدينية .

١- ~~تصدر قرارات الجمعية العمومية بالاعتماد على الاغلبية المطلقة (النصف + ١)~~

٢- ~~تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لمدة اعضاء الجمعية العاملين وتزاد هذه الاغلبية الى الثلثين في القرارات التي تصدر في المسائل الآتية :-~~

٣- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٤- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٥- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٦- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٧- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٨- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٩- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٠- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١١- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٢- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٣- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٤- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٥- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٦- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٧- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

مادة (٣٢)؛ يشترط ايضاً ان يكون متمتعاً بحقوقه الدينية .

١- ~~تصدر قرارات الجمعية العمومية بالاعتماد على الاغلبية المطلقة (النصف + ١)~~

٢- ~~تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لمدة اعضاء الجمعية العاملين وتزاد هذه الاغلبية الى الثلثين في القرارات التي تصدر في المسائل الآتية :-~~

٣- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٤- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٥- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٦- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٧- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٨- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

٩- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٠- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١١- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٢- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٣- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٤- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٥- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٦- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٧- ~~تصدر في المسائل الآتية :-~~

١٢- مناقشة ملاحظات اللجنة الإدارية المختصة وأعداد الرد عليها والعمل على تلخيصها إذا تفضلت مخالفتات تتعارض مع القانون أو لامتته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية .

١٣- مجلس الإدارة أن يقر في كل أو بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق وأمين العام (السكرتير) ومن يتخيه المجلس من بين أعضائه على الأزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء ويجمع اللجنة مرة على الأقل كل سنة (مجلس) لاستعراض حالة العمل بالجمعية بما يدخل في اختصاصها ويكون اجتماعها صحيحا متى حضره ثلاثة أعضاء على الأقل وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة أو لبارك .

**وتقتض اللجنة التنفيذية بما يأتي :**

- ١- اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة .
- ٢- اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يرضها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة .
- ٣- اعتماد معاضد الجرد السنوي .
- ٤- الإذن بالصرف من السلفة المستدعة أو الموقوفة تيممًا لحاجة وظروف العمل .
- ٥- دراسة السياسة التنفيذية للشروعات والاقتراحات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير ميزان الحسابات الواردة على ما وردت من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة .
- ٦- اعتماد قرارات اللجنة الإدارية على مجلس الإدارة .
- ٧- مراقبة تنفيذ قرارات اللجنة الإدارية والإجراءات المتعلقة بها .

**ملاحظات اللجنة الإدارية بما يأتي :**

١- مراقبة جلات الجمعية السنوية ومجلس الإدارة ومبايعته من لجان داخلية وله حق دعوتها .

استقبال الجمعية والزيارة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية .

آخر انتخابات أجرتها الجمعية السنوية والتي للاعتناء المتخفين وذلك لتسجل الأماكن التي حلت ويستمر هؤلاء الأعضاء في تحمل مهامهم حتى التقاد أو ان جمعية عنوية نالية لإجراء انتخابات مجلس الإدارة .

١٤- يجوز لمجلس الإدارة أن يصيب مدير الجمعية أو أي من أعضائه أو من غيرهم ، ويحدد قرار التعيين أهدافه والأعمال التي يتحملها ، والقوانين التي يتخضع لها .

١٥- يجوز لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شؤون الجمعية ، وله على وجه الخصوص ما يأتي :-

١- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق وأمين العام (السكرتير) للجمعية وتحديد اختصاصات وسلطات كل منهم .

٢- إعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية السنوية .

٣- تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لتنظيم العمل وتحديد اختصاصات كل منها .

٤- تعيين لمابين اللازمين للعمل بالجمعية .

٥- إجراء الدراسات لتحديد المشرورحات الخدمية والإنتاجية اللازمة للتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها .

٦- إقامة المعارض والمجلات والأسواق الخيرية والمعارض الخيرية وتدخلات جمع التبرعات المصرح به وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لهم بموارد الجمعية المالية .

٧- إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية .

٨- تحديد قيمة السلفة المستدعة للصرف منها على المبروريات الزمنية والمادية .

٩- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشرع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمنًا بيانًا من نشاط الجمعية عن السنة المالية المنصرمة .

١٠- الجديدة التي تروى القيام بها في العام التالي .

١١- دعوة الجمعية السنوية للاعتقاد وتنفيذ قراراتها .

١٢- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وأعداد الرد على ملاحظاته من ملاحظات وعرضها على المجلس الإداري .

٢- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومروية تنفيذ قراراته .  
 ٤- التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق عليها مجلس الإدارة على إزمائها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية الحكومية عليها .

٥- التوقيع على الأوامر المعمول بها من قبل مجلس الإدارة والتقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالمعاملين بالجمعية .  
 ٦- التوقيع على طلبات الشيكات والأوراق المالية مع البع الصندوقي .  
 ٧- البحث في المسائل المعالجة التي يعرضها عليه الأمين العام (السكرتير) والتي لا تخضع للإرجاء حتى يتم اتخاذها التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل ويقرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له .

وفي حالة غياب الرئيس يقوم من يترأسه في اجتماعه المطبق النظام الجمعية ويكون له كافة اختصاصات الرئيس .  
 مادة (٥١) ، يختص الأمين العام الجمعية (السكرتير) النظام بما يلي :

١- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة لأعضائه وتوزيع سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضرته وقراراته وتسجيلها في سجلات كتابته وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها .  
 ٢- إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعنايتهم .  
 ٣- إيساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والتوقيع على الترخيص عليها مع الرئيس .

٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .  
 ٥- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية .  
 ٦- إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على عرضها على الأعضاء المتفرقين وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات العادية .  
 ٧- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

٨- إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على عرضها على الأعضاء المتفرقين وكذلك إعداد جدول أعمال الاجتماعات العادية .  
 ٩- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

١٠- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .  
 ١١- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

١٢- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .  
 ١٣- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

١٤- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

١٥- إبلاغ كل من اللجنة الإدارية والأعضاء المتفرقين بأول اجتماع الجمعية الحكومية .

٩- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون المعاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بقرتها .  
 ١٠- يقوم بالإطلاع على جميع الكتابات الواردة للجمعية والمرس على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم .  
 ١١- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تمهيداً لمرس الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .  
 ١٢- الإختصاص بالأمور التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة .

مادة (٥٢) ، يختص الأمين العام الجمعية بما يلي :

١- الإشراف على مزاولة الجمعية ومصرفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات ومن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك (أو صندوق التوفيق) أولاً بأول ومروية أو تولي قيد جميع الإيرادات والمصرفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية والإشراف عليها وضبط ملاحظاته ومدكراته على مجلس الإدارة .

٢- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقريره الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .  
 ٣- اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقررها قانوناً مع الاحتفاظ بالسندات الدالة على صحة الصرف أو قرارات المصرف وحفظ السندات .  
 ٤- مراجعة الحسابات أو السجلات الدالة على صحة الصرف ومعد الصرف واحتفاظها وحفظها .

٥- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ٦- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ٧- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .

٨- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ٩- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ١٠- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .

١١- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ١٢- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ١٣- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .

١٤- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .  
 ١٥- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .

١٦- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .

١٧- الإشراف على مزاولة الجمعية التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية كشراء الأوراق المالية وغيرها .



٨- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيداً لواجبها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها ومعرضها جميعاً على مجلس الإدارة.

٩- الاشتراك مع الأعيان العام (السكرتير) فيما يخص جميع الميزانية السنوية القليلة وعرضه على مجلس الإدارة وموافقة الجهة المختصة بالترخيص والموافقة على الجمعية العمومية بخصوصية محضرها وما يتعلق به من ملاحظات خاصة بالنواحي

١٠- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للحسابات وأجهزة الإدارة الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيداً لرد من الموضوع على مجلس الإدارة للرد

على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الأطلاع على محضرها وما يتعلق به من ملاحظات خاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيداً لرد من الموضوع على مجلس الإدارة للرد

ماددة (٤٣)، يلتزم الجمعية جميع مراقب الحسابات من بين العاملين الذين يتداولون المراجعات الحسابية إذا جازوا مجموع إيراداتهم ومصروفاتهم عشر من ألف جنيه سنوياً

ويختص مراقب الحسابات بما يأتي :  
١- الإطلاع على دفاتر الجمعية ومخبراتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها ، ويتبين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم .

٢- في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فليطلبه أن يثبت ذلك في تقريره مسجلاً يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات يمكنه فإذ لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتسيير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير

وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقريره المراقب وما اتخذه المجلس من إجراءات على الجمعية للموسم التالي

ويجوز لمراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية السنوية بصفة غير عادية إذا تقرر عليه القيام بمهمة لفر من الأمر ما يلي من تقريره

٣- على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يمكنه من العمل بالجمعية

٤- الإشراف على حسن سير العمل في الشركة من حيث العمل بالجمعية

وتفويضه من قبل مجلس الإدارة

٥- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

٦- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

٧- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

٩- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمتروها .

١٠- يقوم بالإطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والمعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم .

١١- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للحسابات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي الإدارية والاختصاصية وإعداد الرد عليها تمهيداً لرد من الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإطلاع .

١٢- الإختصاصات الأخرى التي يهدها إليه مجلس الإدارة .  
ماددة (٤٢) ، يختص أمين الصندوق بما يأتي :

يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يهده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص أساساً بما يأتي :

١- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك (أو صندوق التوفير) أو لأرباب ومراقبة أو تولي قيد جميع الإيرادات والمصروفات أو لأرباب في الدفاتر الخاصة ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والميزانية والإشراف عليها ومعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة .

٢- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقريره الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .

٣- اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات .

٤- مراجعة المنتديات أو السجلات المالية التي تحتفظ بها الشركة وتعداد صرف واعتمادها وحفظها

٥- تنفيذ أوامر من الإدارة والجهة المختصة بما يتعلق بالعمليات المالية

٦- الإشراف على سير العمل في الشركة من حيث العمل بالجمعية

٧- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

٨- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

٩- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

١٠- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والمالية والمالية العامة

5- تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية السنوية الى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانقضاء الجمعية السنوية. يشهر على الأقل مشفوعا بتقرير من يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يعرض اجتماع الجمعية السنوية ويطلب تقريره عن أعمال الجمعية ويدلي بآراءه في كل ما يتعلق بعمله.

6- إذا وقع من مراتب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فليجلس الإدارة حتى يبرأ من حسابات الجمعية.

7- إذا وقع من مراتب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فليجلس الإدارة بالدعوة إلى دعوة الجمعية السنوية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى الاجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

### الفصل الخامس حل الجمعية

مادة (10) ، إذا تضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن عملي أعمالها فله دعوة الجمعية السنوية الغير عادية للانقضاء على أن يرفق بالدعوة تقريرا في هذا الشأن لمناقشته بمعرفة الجمعية السنوية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو اندماجها في جمعية أخرى تعمل في ذات الميدان .

فإذا قررت الجمعية السنوية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قراراً منها ، على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصلف أو أكثر وتعديدها لمدة التصفية وتدابير التصفي واختار الجهة الإدارية والإجراءات الخاصة

إذا قررت الجمعية السنوية غير العادية تصفية الجمعية في غير ما ذكر في هذا الفصل فليجلس الجمعية السنوية العادية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن

مجلس الجمعية السنوية  
مجلس الإدارة  
الاجتماع  
الاجتماع  
الاجتماع

توزيع الأسماء

الترتيب	الاسم	التوقيع	الأسم
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

مديرية التضامن الاجتماعي  
إدارة الجمعيات

قرار شهر

رقم ( ٣٤٧٢ ) / ٢ / ١١ / ٨ - ٢

وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية بالجيزة

بعد الإطلاع على القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون المذكور

وعلى ما عرضة السيد / مدير الجمعيات والاتحادات بتاريخ ٢٠ / ١١ / ٨ - ٢

قيسر

مادة أولى : طبقا لأحكام القانون ٨٤ ولائحة التنفيذية رقم ( ١٧٨ ) لسنة ٢٠٠٢ يتم الشهر  
لائحة النظام الاساسى ( الجمعية / المؤسسة ) .....  
١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

تحت رقم ( ٣٤٧٢ ) بتاريخ ٢٠ / ١١ / ٨ - ٢

ومقرها : .....  
١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

التابعة لإدارة : .....  
١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

وميادين عملها :- ١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

مجلس الإدارة مكون من : .....  
١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

نطاق عملها الجغرافى :- .....  
١. .....  
٢. .....  
٣. .....  
٤. .....  
٥. .....  
٦. .....  
٧. .....  
٨. .....  
٩. .....  
١٠. ....

وأيلولة الجمعية طبقا لما تنص عليه لائحة النظام الاساسى

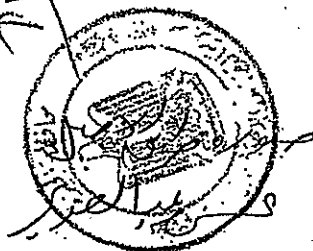
مادة ثانية :- على إدارة الجمعيات والاتحادات بالمديرية تنفيذ هذا القرار ونشرة بالوقائع المصرية

تحريرا فى ٢٠ / ١١ / ٨ - ٢

مسئول القيد والتسجيل

.....

مدير الانظمة



مدير المديرية

.....

جمعية خريجي جامعة الكويت

المشيرة برقم \_\_\_\_\_

تفويض

فوض مجلس إدارة جمعية خريجي جامعة الكويت

السيد / أسامة محمد الجندى ليقوم بإجراءات الشهر لدى مديرية التأمين الإجتماعي

بإابة عن مجلس الإدارة .

الرئيس  
أسامة محمد الجندى

السكرتير  
عبدالله وديع فهد

**عقد تأسيس**  
**جمعية : خريجين جامعة الكويت**

في يوم الثلاثاء الموافق 15 / 11 / 2008 في تمام الساعة الخامسة بـ الكويت صباحاً مسجداً  
 فيما بين الموقعين على تأسيس جمعية باسم  
جمعية خريجين جامعة الكويت وميدان عملها  
ميدان جامعة الكويت - عاصم - دولة الكويت  
مساعد ابراهيم محمد الاستاذ والرئيس واغراضها  
طاق عملها الجغرافي الرجوع المنظور التأسيس

قرروا فيما بينهم لائحة النظام الاساسي للجمعية .

وتجرر هذا عقداً بذلك .

- التوقيعات
- 1- الشيخ محمد
  - 2- محمد
  - 3- محمد
  - 4- محمد
  - 5- الشيخ
  - 6- الشيخ
  - 7- محمد
  - 8- محمد
  - 9- محمد
  - 10- محمد
  - 11- محمد
  - 12- محمد
  - 13- محمد
  - 14- محمد

محضر اجتماع المؤسسين  
 جمعية / مؤسسة : جمعية خريجي جامعة الكويت

انه في يوم الثلاثاء الموافق 15 / 1 / 1988 في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً  
 بمقر الجمعية الساعة 11 كوكبة اجتمع مؤسس جمعية / مؤسسة خريجي جامعة الكويت  
 برئاسة السيد / أحمد محمد الجسور حضره أبو الأضواء سنا وسكرتارية  
 السيد عبد مفرق محمد جعفر فنريد  
 اصغر الأعضاء سنا واتخذت القرارات  
 الآتية :-

1. تحديد مبادئ عمل الجمعية
2. تحديد قوائم الإسماء من قبل الأعضاء العاملين والعرض المنتهية
3. قسمة المهام ونسبة التي تقوم بها الجمعية

1- إقرار لائحة النظام الأساسي للجمعية .

2- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وأجريت عمليات فرز الأصوات بمعرفة

السيد / عبد الرحمن بن يوسف بن جابر / عبد الله بن محمد بن جابر الذين اختارتهم هيئة  
 المؤسسين في نفس الاجتماع وأسفرت النتيجة عن فوز السادة الآتية أسماؤهم أعضاء لمجلس الإدارة الأول وهم :

1. أحمد محمد الجسور
  2. عبد الرحمن بن جابر
  3. عبد الرحمن بن جابر
  4. عبد الرحمن بن جابر
  5. عبد الرحمن بن جابر
  6. عبد الرحمن بن جابر
  7. عبد الرحمن بن جابر
- وانتهى الاجتماع في تمام الساعة 11:30 صباحاً

رئيس الجلسة

أحمد محمد الجسور

سكرتير الجلسة

عبد مفرق محمد جعفر



## السيد الأستاذ الدكتور/ إيمان العززي

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

والقائم بعمل نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### تحية طيبة وبعد

يود مجلس إدارة جمعية خريجي جامعته ٦ أكتوبر أن يحيط سيادتكم علماً حول الأنشطة التي قامت الجمعية بتنفيذها سابقاً بالإضافة إلى آخر من تم إنجازه فيما يخص توفيق أوضاع الجمعية طبقاً لأحكام قانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ من خلال هذا التقرير وذلك تنفيذاً لتوجيهات السيد الأستاذ الدكتور أحمد زكي بدر رئيس مجلس أمناء جامعة ٦ أكتوبر.

### أولاً: الفترة قبل عام ٢٠١٤:

- ١- تم تأسيس الجمعية ورقياً فقط بدون مقر ولم يتم عمل أي أنشطة.
- ٢- تم حل مجلس الإدارة.

ثانياً: أهم المراحل التي مرت بالجمعية وبيان بالأنشطة التي قامت الجمعية بتنفيذها في الفترة من ٢٠١٤ وحتى

قبل صدور قانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩:

١- تقدم مجلس الإدارة الجديد المشكل عام ٢٠١٤ بتصور حول تطوير الجمعية لإدارة الجامعة

وبيان أهمية التعاون مع الجامعة مع توفير الدعم.

٢- قامت إدارة الجامعة من طرفها قبل تشكيل مجلس الإدارة الحالي بتعيين موظفه كمستشارة

لأعمال الجمعية لمدة عام.

٣- قدمت الجامعة هبة بمبلغ ٥٠ ألف جنيه للجمعية.

٤- رفض مجلس الإدارة تجديد التعاقد مع الموظفة السابق ذكرها للعمل كمستشارة لأعمال الجمعية

لعدم الجدوية.

٥- تم تأسيس مقر للجمعية وتجهيزه بالأثاث والأجهزة اللازمة.



- ٦- تم عمل مطبوعات ودليل للجمعية لبيان رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- ٧- اتخذ مجلس الإدارة قراراً بمنع صرف أي مبالغ مالية ككافآت أو مرتبات لأعضاء المجلس حفاظاً على أموال الجمعية.
- ٨- تم تأسيس صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Facebook باسم الجمعية للتواصل مع الخريجين والإعلان عن الأنشطة والخدمات المقدمة.
- ٩- تم عمل صفحة للجمعية على موقع الجامعة الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.
- ١٠- تم التقدم بمشروع الرعاية الصحية للخريجين والعاملين بالجامعة والذي شكل بداية الخدمات الصحية التي تقدمها المستشفى حالياً. و لدينا تصور لتطوير مشروع التأمين الصحي.
- ١١- تم توقيع برونوكول نعاون لتوفير فرص عمل وتدريب لخريجي الجامعة مع شركة Teleperformance في مجالات اللغات والتسويق والبرمجيات.
- ١٢- تم التعاون مع Vodafone UK لتوفير فرص عمل وتدريب لخريجي الجامعة في مجالات اللغات، والتسويق، والبرمجيات، والإعلام.
- ١٣- تم التعاون مع السفارة الألمانية و DAAD لتوفير فرص عمل وتدريب لخريجي الجامعة في مجالات اللغات، والتسويق، والبرمجيات، والإعلام والهندسة.
- ١٤- تقدم مجلس الإدارة بطلب تعاون مع المراكز التدريبية والوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة لعمل برامج تدريبية تواكب التطور في سوق العمل وترفع مع القدرات التنافسية للخريجين. لم يتعاون مع الجمعية سوا الوحدات ذات الطابع الخاص بكليتي اللغات والترجمة والهندسة فقط.
- ١٥- تم التعاون مع إدارة رعاية الشباب لتوفير الخدمات التي تقدمها وإتاحة استخدام الملاعب للخريجين.
- ١٦- كانت الجمعية أول من أعلن عن الوظائف التي أعلنت عنها شركة الفطيم وقت تأسيس مول مصر بشكل حصري على صفحتها لخريجي الجامعة.

١٧- الاشتراك في تنظيم ملتقى التوظيف والتدريب ١٠ من خلال المشاركة المالية مع الجامعة والتعاون مع شركات كبرى لحضور الملتقى وتوفير فرص التدريب والعمل. كما تم الاشتراك في مؤتمرات التوظيف بالجامعة ال ١١ و ١٢.

١٨- تنظيم مؤتمر توظيف وتدريب برعاية شركة Vodafone UK موجه لطلاب الفرق النهائية بكليات اللغات، والترجمة والاقتصاد، والإدارة، والاساليب الآلي، والهندسة.

١٩ تم عمل محاضرات حول طرق الحصول على وظيفة واحتياجات سوق العمل على هامش مؤتمر التوظيف والتدريب السابق ذكره حاضر فيها كبار المسؤولين بشركة Vodafone إنجلترا وألمانيا.

٢٠- تم تنفيذ متطلبات قانون ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ الخاص بتوفيق أوضاع جمعيات المجتمع المدني في الوقت القانوني المعلن عنه.

٢١- تم تعديل الرسوم الخاصة بعضوية الجمعية لتكون ٢٠ جنيها لرسم العضوية تدفع مره واحده. ومبلغ ٣٠ جنيهاً للتجديد العضوية سنوياً وذلك بدلا من مبلغ ٢١٠ جنيه في اللائحة السابقة.

ونود أن نأكد لسيادتكم رغبة مجلس الإدارة على استمرار التعاون مع الجامعة لتحقيق أهداف الجامعة وسياساتها ورفع القدرة التنافسية لطلاب وخريجي الجامعة. فأرجو من سيادتكم التكرم برفع هذا التقرير للسيد الأستاذ الدكتور أحمد زكي بدر.

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،**

تحريرا في ٢٠٢٢/٢/٢٢

