



رسالتنا

تتمثل رسالة مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين وأهدافه بأن يكون حلقة الوصل بين الجامعة وخريجها، وأن يتم ذلك من خلال تغذية قاعدة البيانات الخاصة بالخريجين وتطويرها، إضافة إلى الإشراف على مجلس إدارة نادي الخريجين وإقامة الفعاليات والأنشطة وورش العمل والندوات التي تنمي من كفاءة خريجي الجامعة، بالإضافة إلى المساهمة في توفير فرص وظيفية وتدريبية لكافة الخريجين والطلبة وبناء علاقات مستدامة مع مؤسسات القطاعين الخاص والعام بما يصب في مصلحة أبنائنا الطلبة والخريجين.

تواصل معنا



إدارة شؤون الطلبة
المبنى الأكاديمي
الطابق الثالث / مكتب رقم 320



+973 16036035

+973 33445546



alumni@asu.edu.bh
hood.husain@asu.edu.bh



asu_bh_alumni



مكتب التطوير المهني
وشؤون الخريجين

إدارة شؤون الطلبة

خدمات التطوير المهني

نبذة عن خدمات التطوير المهني:

يتولى المكتب الخدمات التي تقدم للطلبة والخريجين التي تساهم بشكل فعال في بناء شخصيتهم ودعمهم لرفع كفاءتهم ومهاراتهم للدخول إلى سوق العمل وتمثل أهم تلك الخدمات بإقامة ورش عمل ومحاضرات بالتعاون مع جهات متخصصة بالإضافة إلى المساهمة في نشر الفرص الوظيفية والتدريبية وتقديم إرشاد مهني يجعلهم قادرين على اختيار التخصصات وفقاً لتطلعاتهم المستقبلية ومساعدتهم على تنمية الجوانب الشخصية والعملية لديهم وإقامة معرض يوم المهن بشكل دوري وسنوي.

جلسات الإرشاد والتوجيه المهني:

يحرص المكتب على تقديم الإرشاد الوظيفي والذي هو وسيلة للمساعدة على تعلم المهارات والمعرفة وتوظيفها بشكل أفضل لتحقيق حياتهم المهنية بنجاح من خلال الجلسات الإرشادية (الفردية والجماعية) بالإضافة إلى الخدمات الأخرى.

إنشاء السيرة الذاتية:

يمكن للطلاب والخريج إنشاء السيرة الذاتية من خلال عدة تطبيقات التي تمكنهم من إنشاء السيرة الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية وطباعتها بشكل احترافي.

الإعلان عن الفرص الوظيفية والتدريبية:

يحرص المكتب على توفير الفرص الوظيفية أو التدريبية التي يتقدم بها العديد من الجهات من القطاع الخاص والعام

للاستفادة من هذه الخدمات يرجى التواصل معنا

فعايلاتنا

اهم فعايلات مكتب التطوير المهني وشؤون الخريجين

حفل التخرج



حفل لم الشمل



معرض يوم المهن



ورش عمل



نادي خريجين جامعة العلوم
ASU Alumni Club

أهداف المكتب

- 1- تعزيز العلاقات وتوثيق التواصل بين الجامعة وخريجها.
- 2- المشاركة في تنظيم حفل التخرج السنوي.
- 3- الإشراف على وتطوير وحدة بيانات تضم جميع المعلومات المتعلقة عن الخريجين (رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، مكان إقامته وعمله إلخ).
- 4- انشاء موقع إلكتروني مرتبط مع موقع الجامعة يهتم بشؤون وأخبار الخريجين.
- 5- توفير فرص عمل لخريجي الجامعة تتماشى مع مؤهلاتهم العلمية.
- 6- العمل على تنظيم وإقامة النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية للخريجين.
- 7- اصدار النشرات الدورية التي تعني بكل ما يهم الخريجين من مستجدات في مجال تخصصاتهم.
- 8- الإشراف وتطوير نادي خريجي الجامعة.
- 9- تعزيز العلاقات مع اصحاب العمل والموظفين الذين تخرجوا من الجامعة.