



جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

# سياسات واجراءات برنامج التوظيف الطلابي

قسم التوظيف الطلابي،  
مركز التطوير المهني، النجاح الطلابي والتطوير - قطاع شؤون الطلاب



## المصدر/ الإدارة المعنية:

تم وضع هذه السياسات من قبل لجنة التوظيف الطلابي بالتعاون مع قسم التوظيف الطلابي بمركز التطوير المهني. يعد مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب الجهة المسؤولة عن متابعة وتنفيذ هذه السياسات.



## الهدف:

تهدف السياسات إلى إعادة تنظيم برنامج التوظيف الطلابي والذي يقدمه مركز التطوير المهني لطلبة جامعة قطر.



## متطلبات الالتحاق ببرنامج التوظيف الطلابي:

### التسجيل:

– أن يكون الطالب مسجلاً كطالب منتظم في جامعة قطر.  
– للعمل في فصل الصيف لا يشترط أن يكون الطالب مسجلاً في مقررات دراسية ليحق له العمل.

### المؤهلات:

– يجب على الطالب أن يكون قد اجتاز ٢٤ ساعة مكتسبة وبمعدل تراكمي لا يقل عن ٢,٥ (ويستثنى من ذلك طلبة برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها وطلبة الدراسات العليا).



### التدريب الالزامي:

– يجب على الطالب اجتياز الورشة التدريبية الخاصة ببرنامج التوظيف الطلابي حتى يتمكن من العمل ضمن البرنامج.

## سياسات برنامج التوظيف الطلابي:

**ساعات العمل:** ألا تزيد عدد ساعات عمل الطالب عن ٥ ساعات عمل في اليوم الدراسي (الأحد – الخميس)، ولا تزيد عن ٧ ساعات في أيام العطل الاسبوعية والاجازات الرسمية. كما لا يمكن للطالب العمل لأكثر من ٢٠ ساعة في الاسبوع الواحد.  
– يجب على المشرف تقديم طلب في حال حاجة القسم الموظف لعمل الطالب خلال العطل الاسبوعية والاجازات الرسمية، ويجب أن تتم الموافقة على الطلب من قبل (المدير/العميد/نائب رئيس الجامعة).  
– لا يحق للطالب الاستمرار في العمل الجزئي ضمن برنامج التوظيف الطلابي بعد اتمامه العمل لعدد ٩٠٠ ساعة.  
– لا يمكن للطالب العمل لأكثر من ٥ ساعات عمل خلال أيام شهر رمضان المبارك حتى وإن تخلل ذلك فترة إجازة.  
– سيتم احتساب ساعات العمل الإضافية كساعات عمل تطوعي، وسيتم اعتمادها من قبل مركز التطوع والخدمة المجتمعية.  
– يجب أن تتم الموافقة على جميع طلبات التوظيف والاتفاقيات بين الأقسام والطلبة عن طريق مركز التطوير المهني.  
– يجب أن تتم الموافقة على أي استثناءات متعلقة بساعات العمل من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب.



**الوظائف المتزامنة:** لا يحق للطالب الموظف العمل في أكثر من فرصتين وظيفيتين في آن واحد. اتفاقية العمل: يجب على طالب التوظيف الاقرار بالموافقة على جميع شروط وسياسات برنامج التوظيف الطلابي بما في ذلك المحافظة على سرية العمل وأخلاقيات المهنة.

## عملية التقييم:

يستخدم برنامج التوظيف الطلابي نوعان من أدوات التقييم الرئيسية لتقييم أداء الطلبة ومخرجات التعلم:

- ورشة التوظيف الطلابي: التقييم الخاص بقياس مخرجات التعلم (بعد الورشة التدريبية).
- تقييم الأداء الشهري: التقييم الشهري لأداء الطلبة في نهاية كل شهر عند اعتماد ساعات العمل من قبل المشرف المباشر.

## السرية:

- على الطلبة العاملين التقيد باللوائح والسياسات المتبعة في جامعة قطر واحترام سرية المعلومات في مكان العمل، وأي انتهاك لسرية المعلومات يعرض الطالب للمساءلة القانونية.

- يحق لجامعة قطر إيقاف الطالب عن العمل ببرنامج التوظيف الطلابي في حال عدم التزامه باللوائح والسياسات السابق ذكرها.



## حقوق ومسؤوليات طالب التوظيف

### يحق لطالب التوظيف:

- أن تتم معاملة الطالب بطريقة عادلة ومنصفة من قبل الجامعة والمشرف.
- معرفة ما هو متوقع من الطالب بشأن المهام الوظيفية الموكلة إليه وأية متطلبات أخرى من قبل المشرف.
- العلم بتقييم المشرف لأدائه الوظيفي عن طريق التواصل المباشر والتقييم الشهري.
- معرفة أسباب إيقافه عن العمل.
- أن يتم إخطاره من قبل المشرف بإيقافه عن العمل قبل اسبوع من ذلك.
- استخدام وظائف الحرم الجامعي كمرجع لأبواب العمل في المستقبل.
- ترك العمل في الحرم الجامعي بشرط أن يقدم إخطاراً لمشرفة قبل اسبوع على الأقل من تاريخ المغادرة.
- طلب شهادة لمن يهمله الأمر من قسم التوظيف الطلابي بعد تخرجه توضح مجموع الساعات وفترة العمل.



### مسؤوليات طالب التوظيف:

- عند انضمام الطالب لبرنامج التوظيف الطلابي، يصبح الطالب جزءاً من مكان العمل، حيث يتوقع المشرف المباشر على الطالب الالتزام بالتالي:
- الالتزام بالحضور والانصراف بما هو متفق عليه مسبقاً مع المشرف.
- العمل بإيجابية وروح الفريق الواحد.
- إخطار المشرف بأي تغيير في الجدول المتفق عليه في حال تعارض أوقات العمل مع تسليم البحوث والمشاريع والامتحانات.
- تقع مسؤولية ادخال ساعات العمل اليومية على الطالب ويقوم بإدخالها بشكل يومي من خلال نظام الخدمة الذاتية (بانر)
- الالتزام بسرية وخصوصية المعلومات المتبعة في جامعة قطر.
- إبلاغ المشرف في حال العمل في أكثر من قسم بالجامعة.
- إبلاغ المشرف في حال حدوث أي خطأ ناتج عن العمل.
- الالتزام باللبس اللائق بمكان العمل.
- إبلاغ قسم التوظيف الطلابي عن أي مشكلة أو سوء تفاهم في مكان العمل في حال لم يتم حلها.
- لا يحق للطلاب العمل في أوقات محاضراته الدراسية.

## المستحقات المالية:

- يتم تحديد أجور التوظيف الطلابي للساعة بناء على المهام والمهارات اللازمة لأداء الوظيفة. أي استثناءات متعلقة بمعدل أجور الطلبة يجب أن تتم الموافقة عليها من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب.
- لا يحق لطالب التوظيف الطلابي احتساب أي ساعات عمل إضافية.
- في حال عدم التزام الطالب أو انقطاعه عن العمل دون اخطار مسبق فإنه يحق للمشرف تعليق صرف المستحقات المالية للطالب.
- أي تغيير في الإجراءات المتبعة لصرف المستحقات المالية من قبل الإدارات المختصة بالجامعة قد يتسبب في تأخير صرف المستحقات المالية.

