



جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

برنامج التوظيف الطلابي



مركز الخدمات المهنية



حقوق طالب التوظيف

- . أن تتم معاملته بطريقة عادلة و منصفة من قبل الجامعة و المشرف.
- . يحق لطالب التوظيف معرفة المهام الوظيفية الموكلة إليه من قبل المشرف وأية متطلبات أخرى للعمل.
- . العلم بتقييم المشرف لأدائه الوظيفي عن طريق التواصل المباشر و التقييم الشهري.
- . معرفة الأسباب في حال إيقاف الطالب عن العمل.
- . أن يتم إخطاره من قبل المشرف بإيقافه عن العمل قبل اسبوع من ذلك.
- . ترك العمل طوعياً في الحرم الجامعي بشرط أن يقدم إخطاراً لمشرفه قبل اسبوع على الأقل من تاريخ المغادرة.
- . طلب شهادة لمن يهمله الأمر من قسم التوظيف الطلابي بعد تخرجه توضح مجموع الساعات و فترة العمل.
- . استخدام وظائف الحرم الجامعي كمرجع لأرباب العمل في المستقبل.

مسؤوليات طالب التوظيف

- عند انضمام الطالب لبرنامج التوظيف الطلابي، يصبح الطالب جزءاً من مكان العمل، حيث يتوقع المشرف من الطالب الالتزام بالتالي:
- . الالتزام بالحضور و الانصراف بما هو متفق عليه مسبقاً مع المشرف.
- . العمل بإيجابية و روح الفريق الواحد.
- . إخطار المشرف بأي تغيير في الجدول المتفق عليه في حال تعارض أوقات العمل مع تسليم البحوث و المشاريع و الامتحانات.
- . تقع مسئولية ادخال ساعات العمل اليومية على الطالب و يقوم بإدخالها بشكل يومي من خلال نظام الخدمة الذاتية (بانر)
- . لا يحق للطالب العمل في أوقات محاضراته الدراسية.
- . إبلاغ المشرف في حال العمل في أكثر من قسم بالجامعة.
- . إبلاغ المشرف في حال الوقوع في أي خطأ ناتج عن العمل.
- . الالتزام باللبس المحتشم.
- . إبلاغ قسم التوظيف الطلابي عن أي مشكلة أو سوء تفاهم في مكان العمل في حال لم يتم حلها.
- . الالتزام باللوائح و السياسات المتبعة في جامعة قطر و احترام سرية المعلومات في مكان العمل.

١. أن يكون الطالب مسجلاً كطالب منتظم في جامعة قطر.

٢. لا يشترط أن يكون الطالب مسجلاً في مقررات دراسية للعمل في فصل الصيف.

٣. على الطالب ان يجتاز ٢٤ ساعة مكتسبة.

٤. يجب ان لا يقل معدل الطالب التراكمي عن ٥،٢ (ويستثنى من ذلك طلبة برنامج اللغة العربية لغير الناطقين بها).

٥. أن يجتاز الطالب الورشة التدريبية الخاصة ببرنامج التوظيف الطلابي بنجاح .

٦. يجب أن لا تزيد عدد ساعات عمل الطالب عن ٥ ساعات في اليوم الدراسي (الأحد - الخميس)، و لا تزيد عن ٧ ساعات في أيام العطل الاسبوعية والاجازات الرسمية و أن لا يزيد مجموع عدد ساعات عمل الطالب عن ٢٠ ساعة في الاسبوع الواحد.

٧. في حال دعت الحاجة لعمل الطالب خلال العطل الاسبوعية أو الاجازات الرسمية، فيجب على المشرف تقديم المبررات لقسم التوظيف الطلابي من خلال النظام الالكتروني وتكون مرفقة بموافقة (المدير او العميد او نائب رئيس الجامعة)

٨. لا يحق للطالب الاستمرار في العمل ضمن برنامج التوظيف الطلابي بعد اتمامه عدد ٩٠ ساعة عمل وسيتم احتساب ساعات العمل الإضافية كساعات عمل تطوعي معتمدة من قبل مركز التطوع وخدمة المجتمع.

٩. لا يحق للطالب العمل لأكثر من ٥ ساعات عمل يومياً خلال شهر رمضان المبارك حتى وإن تخلل ذلك اجازة فصل الصيف.

١٠. يجب أن تتم الموافقة على جميع طلبات التوظيف و الاتفاقيات بين الأقسام والطلبة عن طريق مركز الخدمات المهنية.

١١. لا يحق للطالب العمل في أكثر من جهتي عمل

١٢. يقدر راتب الطالب بـ ٣٥ ريال قطري على الساعة الواحدة في حال لم يتم ٢٠ ساعة عمل ، و ٤٠ ريال قطري عند اتمامه ٢٠ ساعة.

١٣. على الطلبة العاملين التقيد باللوائح و السياسات المتبعة في جامعة قطر و احترام سرية المعلومات في مكان العمل، و أي انتهاك لسرية المعلومات يعرض الطالب للمساءلة القانونية.

للتسجيل ، يرجى اتباع الخطوات التالية:

١. الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية (بانر) من خلال الرابط التالي: mybanner.qu.edu.qa، ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به.



Growing
for Qatar's Future

Please enter your User Identification Number (User ID) and your Personal Identification Number (PIN).
When finished, select Login.

Please Note: The User ID is Case Sensitive

1 User ID:

2 PIN:

3

٢. يمكن العثور على (خدمة التوظيف الطلابي) من خلال نظام الخدمة الذاتية (بانر) تحت علامة التبويب (خدمات الطلاب).

Personal Information Student Registrations and Records **Student Services** 1

Search

RETURN TO MENU SITE MAP HELP EXIT

Student Services

STUDENT BOOKS
TRANSPORTATION SERVICE
GPA CALCULATOR
APPLY FOR SCHOLARSHIP
LOCKERS SERVICE
FINANCIAL AID APPLICATION
STUDENT EMPLOYMENT SERVICES 2
STUDENT COMPLAINT SYSTEM
STUDENT REFERRAL SYSTEM
ACADEMIC DISMISSAL APPEAL APPLICATION
ATTENDANCE TRACKING
BOOK PURCHASE ORDERS
REQUEST EXIT PERMIT OR OFFICIAL LETTERS
CAMPUS CARD

٣. للتسجيل في (برنامج التوظيف الطلابي) ، يجب على الطالب الاطلاع على شروط وقوانين البرنامج والتقديم بها. ومن ثم التقدم بطلب التوظيف (Apply for Employment) كما هو موضح أدناه.

Personal Information Student Registrations and Records Student Services

Search

RETURN TO MENU SITE MAP HELP EXIT

Employment services

Students Employment Policies and procedures 1
شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي

MY APPLICATIONS 2
APPLY FOR EMPLOYMENT
TIME ATTENDANCE
END OF MOTH SUMMARY
UPDATE PROFILE

٤ يجب على الطالب إختيار الفصل الحالي ثم الضغط على (submit) كما هو موضح أدناه .

Personal Information Student Registrations and Records **Student Services**

Search

SITE MAP HELP EXIT

APPLY FOR EMPLOYMENT

Students Employment Policies and procedures
شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي

Register in students employment program (Page 4/1)

Select a Term: Fall 2013 1

Submit 2

٥. يجب على الطالب إختيار المهارات الخاصة به من القائمة الموضحة أدناه ، ومن ثم الضغط على (submit) .

Personal Information Student Registrations and Records **Student Services**

Search

SITE MAP HELP EXIT

Skill Information

Update Skills (Page 4/2)
تحديث المهارات (صفحة ٤/٢)

Please select your skills: 1

- English – Average English - Excellent English - Week
- Ability to translate
 Design web pages
 EXCEL
 ACCESS
 SPSS
 Word
 Power Point
 Adobe Photoshop
 Illustrator
 Typing Arabic
 Typing English
 Secretariat
 Writing and reporting
 Communication skill
 Presentation skill
 Photography skill
 Athletics training skill
 Arabic calligraphy skill
 Painting skill
 Graphic design
 Organizing Events
 Tutoring
 Career excellence

Submit 2

6. The student will have the option to select certain department to apply for, then student needs to agree on student employment policies and procedures.

٦. يمكن للطالب اختيار القسم/ الإدارة/ الكلية التي يرغب بالتقدم بطلب التوظيف فيها من القائمة الموضحة أدناه ومن ثم الموافقة على سياسات وإجراءات برنامج التوظيف الطلابي.

Personal Information Student Registrations and Records Student Services

Search SITE MAP HELP EXIT

Apply for Employment

Apply for Employment Opportunity (Page 4/3)
التقديم، لفرصة توظيف (صفحة ٤/٣)

***The application period is open from -26JUN2016- to -29JUL2016-
-29JUL-26 / 2016-JUN- 2016 ????? ????? ????? ????? ????? ????? ??

Apply for Department/ College:* ▼

I hereby certify that the mentioned data is true and accurate and I bear the whole responsibility in case it proves false.
In addition, I acknowledge that I have read and agreed on the Students Employment Policies and procedures and receipt mechanism provided for herein.
أقر بأن جميع البيانات المذكورة في هذا الطلب صحيحة وكاملة و أتحمّل المسؤولية الكاملة في حال ثبت أنها غير صحيحة.
وبالإضافة إلى ذلك، أقر بأنني قد قرأت شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي، ووافق عليها كما وردت

RETURN TO MENU

Personal Information Student Registrations and Records Student Services

Search SITE MAP HELP EXIT

Apply for Employment

Apply for Employment Opportunity (Page 4/3)
التقديم، لفرصة توظيف (صفحة ٤/٣)

***The application period is open from -26JUN2016- to -29JUL2016-
-29JUL-26 / 2016-JUN- 2016 ????? ????? ????? ????? ????? ????? ??

Apply for Department/ College:* ▼

I hereby certify that the mentioned data is true and accurate and I bear the whole responsibility in case it proves false.
In addition, I acknowledge that I have read and agreed on the Students Employment Policies and procedures and receipt mechanism provided for herein.
أقر بأن جميع البيانات المذكورة في هذا الطلب صحيحة وكاملة و أتحمّل المسؤولية الكاملة في حال ثبت أنها غير صحيحة.
وبالإضافة إلى ذلك، أقر بأنني قد قرأت شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي، ووافق عليها كما وردت

RETURN TO MENU

Contact Info:

Male Activities Building - Office103
Female Food Court - Office 134

Tel: +974 44033883
Fax: +974 44033878
Website: www.qu.edu.qa/csc
Email: student.employment@qu.edu.qa
Instagram: QUCSC
Twitter: QUCSC

للتواصل:

مبنى النشاط الطلابي للبنين – مكتب ١٠٣
مجمع المطاعم للبنات – مكتب ١٣٤

هاتف: +٩٧٤ ٤٤.٣٣٨٨٨٣
فاكس: +٩٧٤ ٤٤.٣٣٨٧٨
الموقع الإلكتروني: www.qu.edu.qa/csc
البريد الإلكتروني: student.employment@qu.edu.qa
انستغرام: QUCSC
تويتر: QUCSC