

بهدف تقديم المساعدة المؤقتة للإدارات والكليات التوظيف الطلابي بجامعة قطر يعزز المهارات والقدرة على العمل



□ جانب من طلاب جامعة قطر

الدوحة - الشرق

إدارات الجامعة والكليات الأكاديمية التي يمكن أن توظف الطلاب هناك إدارة القبول، والمكتبة، وإدارة العلاقات الخارجية، وكلية الآداب والعلوم، وخدمات تكنولوجيا المعلومات، وإدارة الأنشطة الطلابية وغيرها من الإدارات ويتولى مركز الخدمات المهنية مهمة تنسيق العمل الطلابي في جميع أنحاء الحرم الجامعي

وتتضمن شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي أن يكون الطالب مسجلاً كطالب مستمر في جامعة قطر وتعبئة الطلب الخاص بالتوظيف الطلابي من خلال الصفحة الإلكترونية لمركز الخدمات المهنية في موقع وإرفاق صورة من البطاقة الجامعية للطلاب وصورة من الجدول الدراسي الأسبوعي للفصل الدراسي ولا يسمح للطلاب بالتسجيل في البرنامج إذا كان منسحباً من الفصل الدراسي أو منذراً، وفي حال انسحاب الطالب من الفصل الدراسي خلال فترة التوظيف لا يحق له الاستمرار في العمل، ويجب عليه إبلاغ القسم الذي يعمل به ومركز الخدمات المهنية بذلك فوراً.

يهدف توظيف الطلاب في جامعة قطر إلى تعزيز الخبرات التعليمية للطلاب مع توفير الخدمات اللازمة لمجتمع جامعة قطر حيث يكتسب الطلاب من خلال العمل في الحرم الجامعي المهارات التي يمكن أن تعزز من قدرتهم على العمل، والاستفادة منها في اختيار المجال

الوظيفي. كما أن توظيف الطلاب يقدم المساعدة المؤقتة للإدارات والكليات خلال الفترات التي تحتاج فيها إلى دعم إضافي للمكاتب وتتوافر فرص العمل في مختلف الأقسام الإدارية والأكاديمية والكليات ويمكن أن تتراوح المهام ابتداءً من تقديم المساعدة في تنسيق الأحداث التي تخص الأنشطة الطلابية وصولاً إلى العمل في إدارة الشؤون المالية للجامعة كمثال على

◀ فترة الصيف

وبالنسبة للعمل في فصل الصيف يجب أن تكون حالة تسجيل الطالب فعالة ولا يشترط أن يكون الطالب مسجلاً في مقررات دراسية في فصل الصيف ليحق له العمل وعلى جميع الطلاب، القيام بتحديث بياناتهم في بداية كل فصل دراسي (خريف – ربيع – صيف (حيث ستتم أرشفة جميع الطلبات في نهاية كل فصل، وسيتم الرجوع فقط للطلبات التي تم تحديثها وأن لا تزيد عدد ساعات عمل الطالب عن خمس ساعات في اليوم الدراسي الأحد – الخميس ولا تزيد عن سبع ساعات في أيام العطل الجمعة والسبت والإجازات الرسمية ولا تحسب ساعات عمل الطالب في حال تعارضها مع اوقات محاضراته الدراسية وتقع مسؤولية التحقق من ذلك على عاتق القسم الذي يعمل به الطالب. وعلى الطلاب العاملين التقييد بلوائح المكاتب أو الإدارات العاملين بها واحترام

إدارة /كلية ترغب في توظيف اي طالب تعبئة الاستمارة الخاصة بالتوظيف الطلابي من خلال الصفحة الالكترونية لمركز الخدمات المهنية في موقع الجامعة لتحديد احتياجاتها وذلك قبل بدء الطالب بالعمل مع الإدارة /الكلية. وتتراوح اجور الطلاب الموظفين من 25 ر. ق. إلى 41 ر. ق. لكل ساعة، يحددها المشرف في الإدارة / الكلية، ويتوقف ذلك على مؤهلات الطالب وطبيعة العمل المنجز وتقع مسؤولية تسجيل الكشف الزمني للطلاب الموظف ومتابعته على عاتق المشرف، ويجب أن تكون الكشوف الزمنية كاملة ودقيقة ومعتمدة من قبل مشرف الطالب ومدير الإدارة /عميد الكلية التابع لها وتكتب باللون الأزرق فقط ويسمح بفترات عمل الطلاب والتي تتكون من عدد من وحدات زمنية منها 11 دقيقة فقط وسيتم سداد مستحقات الطلاب عن طريق التحويل البنكي حصراً، فيجب على الطالب فتح حساب بنكي باسمه وضرورة ارفاق كتاب من البنك بما يفيد ذلك مع طلب صرف المستحقات ويمكن استثناء طريقة السداد

للطلاب الذين عملوا مرة واحدة على أن لا تتجاوز مستحقاتهم مبلغ 3111 ريالاً قطرياً أما في حال الاستمرارية أو تجاوز مستحقاتهم المبلغ المذكور فسيتم السداد بالتحويل البنكي حصراً ويمكن للطلبة العاملين ترك العمل في الحرم الجامعي طوعياً بشرط أن يقدم إخطاراً لمشرفه قبل أسبوع على الأقل من تاريخ المغادرة وفي حال عدم التزام الطالب بالقوانين والشروط السابقة، سيتم شطب اسم الطالب من البرنامج نهائياً. في حالة عدم استيفاء الطالب للمتطلبات الوظيفية المتوقعة، على المشرف أن يجتمع به لمناقشة هذه المشكلة وطرق تحسينها. وفي حالة استمرار عدم استيفاء الطالب لمتطلبات الوظيفة يمكن للمشرف عندها أن يقرر فصل الطالب، ويجب أن يحصل الطالب على مهلة أسبوع من المشرف فضلاً عن ذلك فإنه في حالة حدوث أي من الأحداث الخطرة التالية يمكن أن ينجم عنها الفصل الفوري وعلى الطالب عدم القيام بها وهي وضع جدول زمني للعمل يتعارض مع جدول الطالب الدراسي.