



English Version

Procedures Name:	Student Work Placement Provision Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_78_SDG_8_P5_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Provide part-time and full-time job opportunities for students both on-campus and off-campus in collaboration with local and international partners to enhance students' practical experience and support them financially and academically.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Identify Job Needs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborate with academic and administrative departments to identify suitable job vacancies for students. Communicate with local and international partners to identify external job opportunities.
2.	<p>Create a Student Database:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collect data on students interested in work, including their qualifications, areas of interest, and availability.
3.	<p>Announce Job Vacancies:</p> <ul style="list-style-type: none"> Advertise available job opportunities on the university's digital platforms and notice boards. Organize on-campus recruitment events to showcase available opportunities.
4.	<p>Conduct Interviews and Select Students:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrange interviews for applicants with the concerned departments or external partners. Select suitable candidates based on qualifications and alignment with job requirements.
5.	<p>Prepare Contracts:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Document employment agreements between the university or employer and the student. • Clearly define working hours, responsibilities, and rights.
6.	Provide Orientation and Support: <ul style="list-style-type: none"> • Offer orientation sessions for accepted students to clarify job expectations and performance standards. • Provide ongoing support to students during their employment.
7.	Monitor Performance: <ul style="list-style-type: none"> • Track student performance and conduct periodic evaluations in coordination with supervisors. • Address any challenges students face during their employment.
8.	Prepare Periodic Reports: <ul style="list-style-type: none"> • Document all provided work opportunities, the number of beneficiaries, and program performance. • Submit periodic reports to senior management with recommendations for improving the process.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Student Registration Form for Work Opportunities.
2.	Job Application Form.
3.	Employment Contract Form.
4.	Performance Evaluation Form.
5.	Work Placement Follow-Up Report Form.

اسم الاجراء:	إجراء توفير فرص العمل للطلاب
--------------	------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_78_SDG_8_P5_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	توفير فرص عمل جزئية وبدوام كامل للطلاب داخل الحرم الجامعي وخارجه بالتعاون مع الشركاء المحليين والدوليين؛ بهدف تعزيز خبرات الطلاب العملية ودعمهم مالياً وأكاديمياً.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد احتياجات العمل: التعاون مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لتحديد الوظائف الشاغرة المناسبة للطلاب. التواصل مع الشركاء المحليين والدوليين لتحديد فرص العمل الخارجية.
2.	إنشاء قاعدة بيانات للطلاب: جمع بيانات الطلاب المهتمين بالعمل، بما في ذلك مؤهلاتهم، ومجالات اهتماماتهم، وتوافرهم للعمل.
3.	الإعلان عن الوظائف: نشر إعلانات الوظائف المتاحة على منصات الجامعة الرقمية ولوحات الإعلانات. تنظيم فعاليات توظيف داخل الحرم الجامعي للتعريف بالفرص المتاحة.
4.	إجراء مقابلات واختيار الطلاب: ترتيب مقابلات للطلاب المتقدمين مع الأقسام المعنية أو الشركاء الخارجيين. تحديد الطلاب المناسبين بناءً على الكفاءة والتوافق مع متطلبات الوظيفة.
5.	إعداد العقود: توثيق اتفاقيات العمل بين الجامعة أو الجهة المشغلة والطلاب. تحديد ساعات العمل، والمسؤوليات، والحقوق بوضوح.
6.	تقديم التوجيه والدعم: توفير جلسات توجيهية للطلاب المقبولين لتوضيح توقعات العمل ومعايير الأداء. تقديم الدعم المستمر للطلاب أثناء فترة عملهم.
7.	مراقبة الأداء: متابعة أداء الطلاب وتقديم التقييمات الدورية بالتنسيق مع المشرفين. معالجة أي تحديات تواجه الطلاب أثناء العمل.
8.	إعداد تقارير دورية: توثيق جميع فرص العمل المقدمة، عدد الطلاب المستفيدين، وأداء البرامج. رفع تقارير دورية للإدارة العليا مع توصيات لتحسين الإجراء.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تسجيل الطلاب المهتمين بالعمل
2.	نموذج طلب توظيف
3.	نموذج عقد العمل
4.	نموذج تقييم الأداء
5.	نموذج تقرير متابعة الفرص