

التصنيف: : شؤون الطلبة

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس لخدمات التسجيل وشؤون الطلبة

الجهة المنفذة: مدير خدمات الطلبة

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

خدمات مركز التوظيف - السياسة والإجراءات

1.0 الغرض

1.1 يلتزم مركز التوظيف بالجامعة الأمريكية في بغداد بتقديم خدمات مهنية قيمة وخدمات ما بعد التخرج لطلبتنا وخريجينا. تحدد هذه السياسة والإجراءات المرتبطة بها المبادئ والإرشادات الأساسية التي تحكم عمليات المركز.

2.0 النطاق

2.1 يقدم مركز التوظيف بالجامعة الأمريكية في بغداد الخدمات التالية للكيات والطلبة والخريجين.

3.0 التعاريف

3.1 مركز التوظيف - خدمة جامعية مخصصة تقدم خدمات مثل الاستشارة المهنية، ومراجعة السيرة الذاتية، والتحضير للمقابلات، والتسجيل في معرض الوظائف، وغيرها من الأنشطة التي تهدف إلى مساعدة الأفراد في تطويرهم المهني وسعيهم في البحث عن عمل.

4.0 السياسة

- 4.1 مهمتنا هي مساعدة الطلبة والخريجين في تحقيق أهدافهم المهنية من خلال مجموعة متنوعة من الخدمات، بما في ذلك التدريب الداخلي، والاستشارات المهنية، والمساعدة في البحث عن عمل، وموارد التطوير المهني. أهدافنا هي:
- تزويد الطلبة بالمهارات والمعرفة اللازمة لاتخاذ قرارات مهنية مستنيرة بعد التخرج من الجامعة الأمريكية في بغداد.
 - تسهيل الاتصالات بين الطلبة والخريجين وشركاء الجامعة وأصحاب العمل.
 - دعم تشكيلات الطلبة المتنوعة في انتقالهم من الأوساط الأكاديمية إلى التعليم المستمر والقوى العاملة.
 - توفير بيئة ترحيبية وشاملة ومحترمة لجميع الأفراد.
- 4.2 يقدم مركز التوظيف في الجامعة الأمريكية في بغداد الخدمات الآتية:

- الاستشارات والتوجيه المهني
- مراجعة السيرة الذاتية وخطاب التقديم.
- التحضير للمقابلات واختبارات المقابلات التجريبية.
- فرص التعلم التجريبي.
- فرص الدراسة العملية.
- إعلانات الوظائف والتدريب.
- ورش العمل والندوات والفعاليات المتعلقة بالوظائف.
- فرص التواصل مع أصحاب العمل، مثل معارض التوظيف.

4.3 يستطيع الطلبة جدولة مواعيد مع مستشاري مركز التوظيف من خلال منصة مركز التوظيف عبر الإنترنت أو من خلال زيارة المركز شخصياً.

4.4 يمكن التسجيل لورش العمل والندوات ومعارض التوظيف وغيرها من الأحداث من خلال الموقع الإلكتروني لمركز التوظيف.

4.5 التدريب والتعلم التجريبي ومنشورات التوظيف متاحة على الموقع الإلكتروني لمركز التوظيف.

4.6 يرحب المركز بالخريجين لاستخدام خدمات المركز والوصول إلى الموارد المتعلقة بالحياة المهنية.

4.7 يدعم مركز التوظيف فعاليات التواصل الشخصية والافتراضية لربط الطلبة والخريجين.

4.8 يلتزم مركز التوظيف في الجامعة الأمريكية في بغداد بتكافؤ الفرص ولا يميز على أساس العرق، أو اللون، أو الدين، أو الجنس (ذكر / أنثى) أو العمر أو الإعاقة أو الأصل القومي.

4.9 يتم التعامل مع جميع المعلومات التي تتم مشاركتها مع مركز التوظيف، بما في ذلك سجلات الطلبة والبيانات الشخصية، من خلال سياسة حماية البيانات الخاصة بالجامعة.

4.10 يوفر مركز التوظيف معلومات للطلبة والخريجين حول قوانين العمل واللوائح التي تؤثر على بحثهم عن عمل، بما في ذلك قوانين الأجور وساعات العمل وقوانين التمييز.

5.0 الإجراءات

5.1 لجدولة خدمة مركز الخدمة المهنية، يجب على الطلبة الوصول إلى نظام جدولة المواعيد الخاص بمركز خدمات التوظيف. ويمكن الوصول إلى هذا النظام من خلال موقع الجامعة الإلكتروني أو من خلال زيارة مركز التوظيف شخصياً.

5.1.1 يجب على الطلبة تسجيل الدخول باستخدام بيانات اعتمادهم الجامعية أو إنشاء

حساب إذا لم يكن لديهم حساب.

5.1.2 بمجرد تسجيل الدخول، يجب على الطلبة اختيار نوع الخدمة التي يبحثون عنها، مثل الاستشارة المهنية العامة، أو مراجعة السيرة الذاتية، أو الإعداد للمقابلة، أو التسجيل في معرض الوظائف.

5.1.3 يحصل الطلبة على تقويم يوضح التواريخ والأوقات المتاحة للمواعيد أو التسجيل.

5.1.4 يجب على الطلبة إكمال أي معلومات مطلوبة قد تتضمن أسماءهم ومعلومات الاتصال الخاصة بهم ووصفاً موجزاً للخدمات التي يرغبون في الوصول إليها.

5.1.5 بعد تقديم المعلومات اللازمة، يتلقى الطلبة تأكيداً للموعد يتضمن تاريخ الموعد ووقته ومكانه (حضورياً أو افتراضياً).

5.1.6 يتلقى الطلبة رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني للموعد أو التسجيل مع تذكير بالتاريخ والوقت المحددين.

5.2 يجب على الطلبة حضور الموعد المقرر أو معرض الوظائف أو أي حدث آخر، حضورياً في مركز التوظيف أو اعتماداً على نوع الخدمة، عبر النظام الأساسي الافتراضي المحدد في رسالة التأكيد الإلكترونية.

5.3 إذا كان الطلبة بحاجة إلى إعادة جدولة موعدهم أو إلغائه، فيمكنهم تسجيل الدخول مرة أخرى إلى نظام جدولة المواعيد وإجراء التغييرات اللازمة. يُنصح بالقيام بذلك في أقرب وقت ممكن للسماح للطلاب أو الخريجين الآخرين بحجز ذلك الفراغ.

5.4 بعد تخصيص المرشد المهني، قد يتلقى الطلبة موارد المتابعة أو التوصيات أو عناصر العمل من المستشار بما يتناسب مع مناقشتهم.

5.5 يُشجع الطلبة على تقديم ملاحظات حول تجربة تعيينهم من خلال نظام الملاحظات أو الاستبيانات الخاص بمركز التوظيف للمساعدة على تحسين الخدمة.

5.6 تخضع هذه السياسة والإجراءات المرتبطة بها إلى المراجعة والتحديث حسب الضرورة لضمان توافقها مع أهداف الجامعة وسياساتها ومتطلباتها القانونية. يُبحث عن تعليقات الطلبة والخريجين والموظفين بشكل فعال وأخذها في الاعتبار في عملية مراجعة السياسة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

دليل الطالب

