وزارت تحصیلات عالی ا.ا.ا

ریاست پوهنتون غالب هرات

معاونیت امور محصلان

طرزالعمل مرکز کاریابی و خدمات محصلان و فارغان – پوهنتون غالب (هرات)

خزان ۱۴۰۲



تهیه‌شده در:

معاونیت امور محصلان

فهرست مطالب

بخش اول – مبنا، مأموریت و اهداف 2
مادۀ اول – مبنا 2
مادۀ دوم – مأموریت 2
مادۀ سوم – اهداف 3
بخش دوم – مخاطبان و شرح خدمات 3
مادۀ چهارم – مخاطبان 3
مادۀ پنجم – شرح خدمات 4
ماۀ ششم – فعالیت‌های بخش اداری 4
بخش سوم – نحوۀ مدیریت و لایحۀ وظایف 4
مادۀ هفتم – طرز اداره 4
مادۀ هشتم – لایحۀ وظایف مدیر کاریابی و خدمات محصلان و فارغان 4
بخش چهارم – تنفیذ و تعدیل 5
مادۀ نهم – تنفیذ 5
مادۀ دهم – تعدیل 5

مقدمه

بسم‌الله الرحمن الرحیم

نحمده و نصلّی علی رسوله‌الکریم و بعد؛

بر اساس گزارش‌ها، بیش از ۵۰ درصد نیروی کار مورد نیاز در کشورهای توسعه‌یافته توسط مراکز کاریابی جذب می‌شوند در حالی که این میزان در کشور ما بسیار ناچیز است، با این‌حال کاریابی‌ها سهم به‌سزایی در تأمین نیروی کار مورد نیاز و معرفی فرصت‌های شغلی مناسب برای فارغ‌التحصیلان و جویندگان کار دارند. بی‌تردید ورود به عرصهٔ کار در زندگی هر فردی یکی از مهم‌ترین مراحل زندگی او محسوب می‌شود و افراد برای بقا و امرار معاش خود به کار و شغل نیاز دارند. در این بین یافتن شغل مناسب که بتواند ضمن تأمین درآمد و رفع نیاز مالی، رضایت شغلی فرد را برانگیزد، دغدغه‌یی است که غالب افراد با آن روبه رو هستند؛ لذا شناسایی استعدادها، توانایی‌ها و شرایط روحی و جسمی فرد برای پذیرش یک شغل از اهمیت بالایی برخوردار است و در این راستا مشاوره شغلی می‌تواند، با بررسی و انطباق ویژگی‌های فردی با شغل مورد نظر، در یافتن شغل مناسب نقش مؤثری داشته باشد. بناءً مراکز کاریابی و مشاورهٔ شغلی، بازوی توانمندی برای دولت در شناسایی فرصت‌های شغلی و تأمین نیروی کار به شمار می‌روند و سهم بالایی در ایجاد اشتغال، کاهش بیکاری و برقراری تعادل میان عرضه و تقاضا در بازار کار دارند، از این‌رو معاونیت امور محصلان پوهنتون غالب هرات با توجه به شاخص دوم معیار هشتم چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت محترم تحصیلات عالی ا.ا.ا بر لزوم موجودیت مرکز شغل‌یابی در سطح نهادهای تحصیلی، و مقابله با بیکاری و اهمیت مراکز کاریابی در برنامه‌های توسعه، بر آن شد تا این مرکز را در سطح پوهنتون ایجاد نموده مصدر ارایهٔ خدمات شغلی برای محصلان و فارغان و کارفرمایان در جامعه گردد.

بخش اول – مبنا، مأموریت و اهداف

مادهٔ اول – مبنا

این طرزالعمل بر مبانی ذیل استوار می‌باشد:

1) بند سوم مادهٔ چهل و یکم مقررهٔ آموزش دورهٔ لیسانس که چنین صراحت دارد: «خدمات شغلی ورود محصلان به محیط کار که در حین تحصیل و بعد از فراغت تشویق می‌گردند، یعنی به محصلان برنامه‌های آموزشی شغلی رشتهٔ مربوط از طریق برگزاری سیمینارهای آموزشی حضوری و غیرحضوری خصوصاً مهارت‌های مورد نیاز بازار کار آموزش داده می‌شود.»
2) استراتیژی‌های کلیدی جهت نیل به هدف سوم (ترویج علم و ترقی و تعالی جامعهٔ افغانی؛ کاربردی‌ساختن دانش و اشتغال محصلان پوهنتون غالب درفعالیت‌های بیرون از کمپس) پلان استراتیژیک پوهنتون غالب هرات (۱۳۹۸ – ۱۴۰۲)؛
3) شاخص دوم میعارفرعی سوم از معیار اصلی هشتم چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی.

مادهٔ دوم – مأموریت

رسالت اصلی مرکز، افزایش روحیهٔ کارآفرینی در دانشجویان، اساتید و نیز فارغ‌التحصیلان پوهنتون و افزایش سطح معلومات عمومی و تخصصی کسب وکار و استفادهٔ بهینه از قابلیت‌ها و توانمندی‌های اعضای علمی پوهنتون غالب هرات جهت توسعهٔ کسب و کار دانش‌بنیان است؛ هم‌چنین هم‌کاری نزدیک با سایر نهادهای فعال در حوزهٔ کسب و کارهای دانش‌بنیان از ویژگی‌های این مرکز می‌باشد. بطور خلاصه مأموریت مرکز کاریابی و خدمات محصلان در سه مورد زیر خلاصه می‌گردد:

1) مدیریت نظام‌مند، ترویج، اشاعه و نهادینه‌ساختن تفکر و فرهنگ درست کارآفرینی در بین اساتید، محصلان و کارمندان پوهنتون غالب هرات؛

2) کشف فرصت‌های شغلی موجود در بازار جهت توانمندسازی محصلان و فارغان پوهنتون در پروسهٔ استخدام در ادارات دولتی، غیردولتی و سایر مؤسسات؛

3) ارایهٔ آموزش‌های لازم با هدف پرورش فارغ‌التحصیلان ماهر، خلاق و پایبند به اصول اخلاقی و پذیرای مسئولیت‌های اجتماعی جهت ایجاد، راه اندازی و توسعهٔ کسب و کار و نظریه‌های جدید در جامعهٔ افغانی در حوزهٔ علوم انسانی، اجتماعی و طبیعی.

مادهٔ سوم – اهداف

1) فراهم‌ساختن زمینهٔ آشنایی محصلان و فارغان با مفاهیم درست کارآفرینی، ایده‌های جدید، سرمایه گذاران و کارآفرینان موفق جامعه جهت ایجاد و توسعهٔ کسب و کار در زمینه علوم انسانی و اجتماعی؛

2) ارایهٔ مشاوره‌های تخصصی به محصلان و فارغان پوهنتون، در خصوص ایجاد کسب و کار و یافتن شغل مناسب در زمینهٔ علوم انسانی و اجتماعی؛

3) ارایهٔ آموزش‌ها و راهنمایی‌های لازم به محصلان و فارغان پوهنتون به منظور ایجاد درک بهتر از نحوهٔ استفاده از فرصت‌ها و حمایت‌های موجود در کشور در زمینه کارآفرینی و اشتغال؛

4) شناسایی و اطلاع‌رسانی فرصت‌های اشتغال و انجام مشاوره و هدایت فارغان جهت یافتن شغلی پایدار؛

5) ایجاد تسهیلات لازم برای جذب فارغ التحصیلان پوهنتون در به‌ترین سازمان‌های دولتی و خصوصی کشور؛

6) ترویج فرهنگ کارآفرینی در بین محصلان و فارغان؛

7) شناسایی مراکز جذب و اشتغال، انجام مشاوره و هدایت فارغ‌التحصیلان جهت کسب جایگاه شغلی پایدار، ارایهٔ توانمندی‌های فارغان به متقاضیان نیروی کار تربیت‌یافته توسط پوهنتون و ثبت تقاضای کار و شغل از طرف فارغ‌التحصیلان و قرار دادن ایشان در لیست کارجویان.

بخش دوم – مخاطبان و شرح خدمات

مادهٔ چهارم – مخاطبان

مرکز شغل‌کاریابی پوهنتون غالب هرات خدمات آموزشی، مشوره‌دهی و تسهیل‌گری خویش را برای دو گروه زیر ارایه می‌دارد:

1) **محصلان:** توجه به فعالیت‌های ماورای درسی محصلان، در حوزهٔ انکشاف مهارت‌های شغلی آنان دارای اهمیت به‌سزای می‌باشند. بدین ملحوظ مرکز متذکره با استفاده از امکانات دست‌داشتهٔ خود در این راستا برنامه‌های آموزشی، مشوره‌دهی و تسهیل‌گیری را با هم‌کاری پوهنحی‌های محترم پنج‌گانهٔ پوهنتون، برای محصلان برحال پوهنتون راه‌اندازه خواهد نمود؛

2) **فارغان:** پرواضح است که فارغ‌التحصلان رشته‌های مختلف پس از فراغت از دورهٔ لیسانس، نیاز شدیدی به برنامه‌های ارتقاء ظرفیت خویش داشته و موفقیت شان در بازار کار منوط به رشد مهارت‌های شغلی آنان می‌باشد. از این‌رو یکی از مخاطبان عمدهٔ مرکز کاریابی و خدمات محصلان، ارایهٔ خدمات به فارغان رشته‌های مربوط می‌باشد؛

3) **کارفرمایان:** از آن‌جاییکه که کارفرمایان هم‌واره نیازمند و در صدد جذب نیروی بشری کارآگاه و مسلکی بوده و از جهتی هم مرکز کاریابی و خدمات محصلان پوهنتون با این نیرو به نحوی در ارتباط قوی قرار دارد، بناءً می‌تواند در این راستا هم‌کاری‌های ارزشمندی از طریق معرفی نیروی کار متخصص و آگاه، با کارفرمایان هم‌کاری قابل توجه انجام دهد.

مادۀ پنجم – شرح خدمات

1) ایجاد دیتابیس از اطلاعات مرتبط با آموزش و اشتغال محصلان و فارغ‌التحصیلان پوهنتون؛
2) برنامه‌ریزی، طراحی و اجرای دوره‌های مهارت‌افزای برای محصلان و فارغان با هم‌کاری پوهنحی‌های مربوط؛
3) معرفی و ارجاع‌دهی کارآموزان به سازمان‌ها و نهادهای هم‌کار جهت سپری‌نمودن دوره‌های کار آموزی؛
4) معرفی و ارجاع‌دهی فارغان و کارجویان برتر به سازمان‌ها و نهادهای نیازمند جذب و استخدام نیروی کار؛
5) برگزاری مصاحبه‌های تمرینی و آزمایشی در داخل و بیرون از پوهنتون و ارایۀ بازخورد به فرد کارجو؛
6) برگزاری ورکشاب‌ها و سمینارها جهت تقویت مهارت‌های شغل‌یابی از قبیل نحوۀ جستجوی شغل، تدوین درخواست برای کار، تدوین رزومه، روش مصاحبه و...؛
7) معرفی منابع، فرصت ها و سایت های مراکز کاریابی.

ماۀ ششم – فعالیت‌های بخش اداری

8) پلان‌گزاری، گزارش‌دهی، شرکت در جلسات و انجام فعالیت‌های معمول اداری؛
9) ثبت‌نام و جمع‌آوری CV کارجویان و کارآموزان جهت معرفی و ارجاع‌دهی به بازار کار؛
10) تنظیم قرار ملاقات‌های برنامه‌ریزی‌شده برای اجرای تست‌های رغبت سنجی‌شغلی و رهنمایی و کمک به افراد در تعیین اهداف و شناسایی استراتژی‌های رسیدن به آن؛
11) راه‌اندازی شبکۀ ارتباطی با محصلان، نهادها و سازمان‌های هم‌کار و سایر جوانب ذی‌دخل؛
12) مستندسازی فعالیت‌های مرکز.

بخش سوم – نحوۀ مدیریت و لایحۀ وظایف

مادۀ هفتم – طرز اداره

مرکز کاریابی و خدمات محصلان پوهنتون غالب هرات تحت نظر معاونیت امور محصلان فعالیت نموده دارای امکانات اداری مستقل بوده و توسط یک کارمند اداری تحت عنوان «مدیر کاریابی و خدمات محصلان» اداره می‌گردد.

مادۀ هشتم – لایحۀ وظایف مدیر کاریابی و خدمات محصلان و فارغان

1) برقراری ارتباط مستمر با محصلان از طریق برگزاری جلسات منظم با گروه‌های مختلف آنان از قبیل؛ نماینده‌های صنوف، محصلان نخبه، محصلان معلول و ... جهت شناسایی مشکلات و نیازهای آنان؛
2) نظارت از فعالیت‌های کمیتۀ محصلان پوهنتون و هم‌کاری همه‌جانبه با آن؛
3) همکاری با پوهنحی‌ها در برگزاری برنامه‌های آشناسازی محصلان جدیدالشمول به اصول اکادمیک و چگونگی استفاده از خدمات و تسهیلات مختلف پوهنتون؛
4) هم‌کاری همه‌جانبه به آمریت امور محصلان، آمریت مرکز مشاوره و انکشاف مهارت‌های محصلان و مدیریت فارغان؛
5) هم‌آهنگی و زمینه‌سازی با ادرات متفاهم در جهت معرفی محصلان در برنامه‌های کارآموزی؛
6) تحلیل و بررسی میزان رضایت محصلان از خدمات و تسهیلات آموزشی پوهنتون و شناسایی نیازهای جدید آنان؛
7) تهیه پلان کاری سالانه در مطابقت با پلان عملیاتی معاونیت امور محصلان و گزارش‌دهی به آن معاونیت؛
8) فراهم‌سازی زمینه‌های تشکیل شوراها و انجمن‌های محصلان در سطح پوهنتون و هم‌چنان تشویق، حمایت و نظارت از

فعالیت‌های آنان؛

9) برقراری ارتباط مستمر با فارغان از طریق برگزاری جلسات منظم با فارغ‌التحصیلان رشته‌های مختلف و شریک‌ساختن آنان در برنامه‌های علمی و فرهنگی پوهنتون؛

10) همکاری با پوهنحی‌ها در حوزۀ فعال‌سازی و بروزرسانی ویب‌سایت فارغان جهت آگاهی‌رسانی و انعکاس فعالیت‌ها و پیش‌رفت‌های آنان؛

11) جمع‌آوری اطلاعات پیرامون وضعیت اشتغال فارغان و ارایۀ گزارش به مافوق؛

12) برگزاری کنفرانس‌ها، سیمینارها و برنامه‌های کوتاه‌مدت برای انکشاف مهارت‌های فارغان؛

13) ارایه خدمات کاریابی برای فارغان از طریق برقراری ارتباط دایمی و مفید با مراجع مربوط؛

14) تحلیل نیازمندی‌ها و مهارت‌های شغلی فارغان با استفاده از نظریات متخصصان، فارغان شاغل و غیر شاغل و مراجع استخدام کننده؛

15) هم‌کاری با پوهنحی‌ها در جهت برگزاری برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی در جهت کامیاب‌ساختن فارغان در امتحانات مختلف از قبیل (امتحان شورای طبی (Exit Exam)، امتحان اکمال تخصص، امتحان ستاژ قضایی، امتحان احراز بست‌های شغلی در ادارات دولتی و مؤسسات غیر دولتی و ...)؛

16) اجرای سایر اموری‌که، نظر به ایجابات وظیفه‌وی، از جانب معاونیت امور محصلان، هدایت داده می‌شود.

بخش چهارم – تنفیذ و تعدیل

مادۀ نهم – تنفیذ

1) این طرزالعمل پس از تصویب شورای علمی پوهنتون غالب هرات، مرعی‌الإجرا می‌باشد؛

2) نظارت از تطبیق آن در حوزۀ صلاحیت‌های معاونیت امور محصلان است؛

3) روسای محترم پوهنحی‌های و سایر مسؤولان ذی‌ربط در اجرای این طرزالعمل مکلفّیت دارند؛

4) گزارش میزان تطبیق آن از جانب معاونیت امور محصلان، سالانه در شورای علمی پوهنتون ارایه می‌گردد.

مادۀ دهم – تعدیل

1) تعدیل مواد این طرزالعمل از صلاحیت‌های شورای علمی پوهنتون می‌باشد؛

2) پیشنهاد تعدیل از جانب مسؤولان و ادارات مربوط به معاونیت امور محصلان مطرح می‌گردد؛

3) پیشنهادات مطرح‌شده پس از بررسی از جانب معاونیت امور محصلان شامل اجندای جلسۀ شورای علمی می‌گردد.

این طرزالعمل در قالب چهار بخش و ده ماده ترتیب شده و در جلسه مؤرخ ۳۰ / ۱۰ / ۱۴۰۲ شورای علمی پوهنتون تصویب و در پروتوکول شماره (۱۱) کتاب جلسات آن شورا ثبت گردید.

با احترام

پوهاند محمد ناصر رویاب

رئیس پوهنتون غالب هرات