



جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

# Student Employment Program



## Career Services Center



## Policies and Eligibility Requirements

1. All students at Qatar University are eligible to join the program as long as they have active registration status.
2. It is not required for the student to be registered for summer courses to be eligible for work during summer.
3. The student must have completed and passed at least 24 credit hours.
4. The student must have a GPA of 2.5 or above. (Minimum GPA is not required from Students of the Arabic Program for Non-native speakers).
5. The student must successfully complete the Student Employment training workshop in order to work as a student employee in Qatar University.
6. The student cannot exceed an overall of 5 working hours per day during weekdays (Sunday - Thursday), and 7 working hours during weekends and official vacations (whether working for one department or more). The weekly total hours worked cannot exceed 20 hours.
7. The employing department has to submit justifications for students who aim to work during weekends and official holidays. All justifications have to be approved by the Dean/ Director or Vice President in relevant working unit.
8. The maximum working hours for any student in the Student Employment Program during his/her enrollment is 900 hours and any extra hours will be considered as volunteer work, certified by the Volunteers Center and Community Services.
9. The student cannot exceed an overall of 5 working hours during Ramadan, even in cases when Ramadan is observed during summer vacation.
10. All applications and student employment agreements have to be approved by Career Services Center.
11. The student cannot work in more than two jobs concurrently.
12. Student employment payment is QAR 35 per hour for students who have less than 200 working hour experience and QAR 40 for students who have completed at least 200 working hours.
13. Student employees must comply with the policies and regulations of Qatar University, and respect the confidentiality of the information in their workplace. Any alleged violation, will implicate the student to legal consequences.

## Student Employee Rights & Responsibilities

### Rights:

- Be treated fairly and equitably by the University and their supervisor.
- Know what is expected of them concerning their work schedule, actual duties, and any other requirements made by the supervisor.
- Be informed about their work performance through verbal communication and performance evaluations.
- An explanation if they are terminated.
- Be informed by their supervisor at least one week before terminating their employment.
- Resign from student employment at any time, for any reason. However, the student should provide at least one week of prior notification.
- Obtain a certificate specifying the nature and duration of the job.
- Use campus jobs as references for future employers and/or credit institutions.

### Responsibilities:

**When hired for a position, the student becomes a member of a work unit that depends on him or her. Therefore, the supervisor, reasonably, expects the student to:**

- Arrive to work at the scheduled time.
- Work with a cooperative and positive attitude.
- Notify the supervisor as soon as possible of any changes in work schedule and of projects and exams which may interfere with the work schedule.
- Complete and submit accurate electronic time-sheet to supervisor on time.
- Avoid working during scheduled class times.
- Notify his/her supervisor if employed in more than one position on campus.
- Notify supervisor of any job-related accident.
- Dress appropriately for the workplace.
- Notify the Student Employment Section of any problems with a supervisor or work situation that cannot be resolved.
- Adhere to the QU confidentiality/security agreement.

## Registration Procedures

1. Enter **(myBanner Self-Service)** from the following link: **myBanner.qu.edu.qa** and then login to the system with your username and password.



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

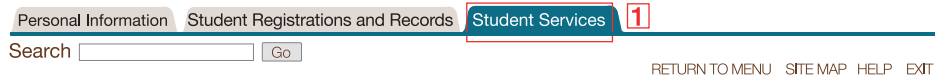
Please Note: The User ID is Case Sensitive

1 User ID:

2 PIN:

3

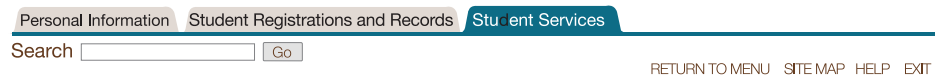
2. The **(Student Employment Services)** through (myBanner Self-Service) can be found under the **(Student Services)** tab.



### 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

3. In order to register in the **Student Employment Program**, the student must comply with the policies and regulations of the program and then needs to **(Apply for Employment)**.

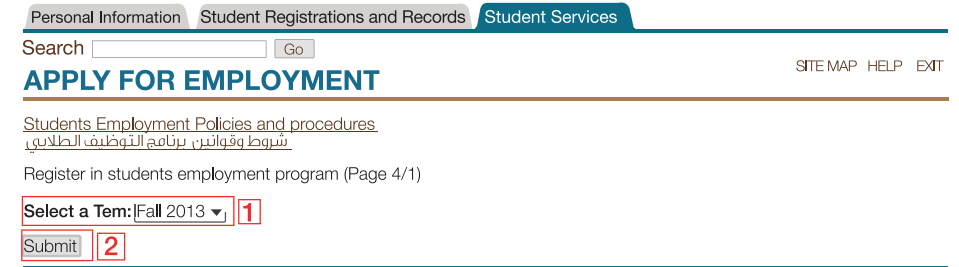


### Employment services

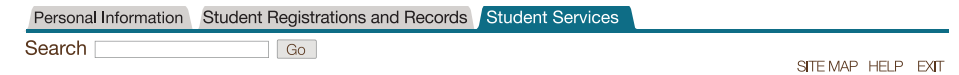
**Students Employment Policies and procedures** 1  
شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي

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

4. The student needs to select the current term and then (Submit).



5. The student should select his / her skills from the list and click (Submit).



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

**Please select your skills:** 1

- English – Average
- 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

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.

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، وأوافق عليها كما وردت

RETURN TO MENU

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، وأوافق 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](http://www.qu.edu.qa/csc)  
Email: [student.employment@qu.edu.qa](mailto: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](http://www.qu.edu.qa/csc)  
البريد الإلكتروني: [student.employment@qu.edu.qa](mailto:student.employment@qu.edu.qa)  
انستغرام: QUCSC  
تويتر: QUCSC

## للتسجيل ، يرجى اتباع الخطوات التالية:

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



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

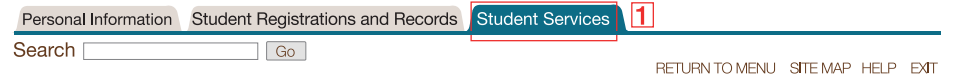
Please Note: The User ID is Case Sensitive

1 User ID:

2 PIN:

3

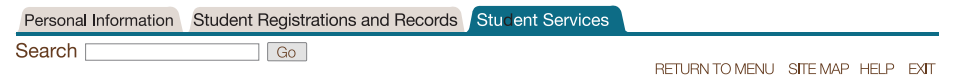
٢. يمكن العثور على (خدمة التوظيف الطلابي) من خلال نظام الخدمة الذاتية (بانر) تحت علامة التبويب (خدمات الطلاب).



## 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.



## Employment services

Students Employment Policies and procedures 1  
شروط وقوانين برنامج التوظيف الطلابي

2 MY APPLICATIONS  
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 .



Search

**APPLY FOR EMPLOYMENT**

SITE MAP HELP EXIT

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) .



Search

SITE MAP HELP EXIT

## Skill Information

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

Please select your skills: 1

- English – Average
- 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

### 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.



جامعة قطر  
QATAR UNIVERSITY

# برنامج التوظيف الطلابي



مركز الخدمات المهنية

