



إجراءات الإرشاد الوظيفي

رقم الإجراء: SS-56-03	تاريخ الإصدار: 2019/01	عدد الصفحات: (2)
قرار مجلس الجودة وتاريخه: 2019-2018/23/09 2019/01/08	قرار مجلس العمداء وتاريخه: 2019-2018/17/21 2019/02/12	قرار المراجعة والتعديل وتاريخه: ----
<p>العمليات</p> <p>1. يقوم المرشد الوظيفي في عمادة شؤون الطلبة/ مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية بإجراء مقابلة مع الطلبة بغرض التعرف إلى رغباتهم، وميولهم، واهتماماتهم ومهاراتهم المهنية.</p> <p>2. يوجه المرشد الوظيفي في عمادة شؤون الطلبة/ مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية الطلبة للتسجيل على بوابة فرص الإلكترونية www.forus.jo التابعة لمكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية في عمادة شؤون الطلبة.</p> <p>3. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالإرشاد الوظيفي التابع لموقع فرص الإلكتروني لمكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية.</p> <p>4. يقوم المرشد الوظيفي في عمادة شؤون الطلبة بإجراء مقابلة لمناقشة التقرير الخاص بالطالب وذلك عبر موقع فرص الإلكتروني التابع لمكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية.</p> <p>5. يزود مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية الطالب بمعلومات عن القطاعات المهنية المختلفة في سوق العمل، وفرص التدريب، وورش العمل الخاصة بالمهارات اللازمة للطالب في سوق العمل.</p>		



<p>عمادة شؤون الطلبة (مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية).</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>
<p>النموذج الإلكتروني المتوفر على موقع فرص الإلكتروني www.forus.jo للتوظيف التابع لمكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية.</p>	<p>النماذج المتعلقة</p>