



پوهنتون کاتب
معاونت امور محصلان
مرکز کاریابی محصلان



میکنایزم معرفی محصلان و فارغان به مرکز کاریابی پوهنتون کاتب

مطابق به جلسه شماره ۸-۱۴۰۴ مورخ ۱۴۰۴/۱۲/۱۰ شورای علمی پوهنتون، مورد تأیید است.



سال: ۱۴۰۴ / ۱۴۴۷

فهرست عناوین

فصل اول: ساختار و مسئولیت‌ها	۱
مقدمه	۱
هدف	۱
مبنا	۱
تعاریف	۱
ماده اول: مسوولیت‌های محصلان	۲
ماده دوم: مسئولیت‌های مرکز کارایی	۲
ماده سوم: مسئولیت‌های معاونت امور محصلان	۳
ماده چهارم: مسئولیت‌های پوهنچی‌ها	۳
فصل دوم: روند مراجعه، نیازسنجی	۳
ماده پنجم: آگاهی‌دهی، مراجعه و فلوچارت روند	۳
ماده ششم: نیازسنجی مهارت‌ها	۵
مرحله اول: جمع‌آوری معلومات (نیازسنجی)	۵
مرحله دوم: تحلیل نیازسنجی	۶
مرحله سوم: شناسایی و اولویت‌بندی مهارت‌ها	۶
مرحله چهارم: تهیه پلان در مطابقت با بازخورد ها	۶
فصل سوم: ثبت‌نام، دیتابیس و مستندسازی	۷
ماده هفتم: ثبت‌نام و ایجاد پروفایل	۷
ماده هشتم: مدیریت دیتابیس	۷
ماده نهم: مستندسازی و دوسیه‌بندی	۸
ماده دهم: معرفی به فرصت‌های شغلی و کارآموزی	۸
ماده یازدهم: جمع‌بندی مراحل اجرایی مرکز کارایی	۸
فصل چهارم: نظارت و ارزیابی	۹
ماده دوازدهم: نظارت و ارزیابی	۹
ماده سیزدهم: پیگیری و گزارش دهی	۹
ماده چهاردهم: الزامات اجرایی	۹



ماده پانزدهم: شاخص های موفقیت (KPI) ۱۰

ماده شانزدهم: احکام اجرایی ۱۰



میکانیزم معرفی محصلان به مرکز کاربایی پوهنتون کاتب

فصل اول: ساختار و مسئولیت‌ها

مقدمه

مرکز کاربایی پوهنتون کاتب با هدف توانمندسازی محصلان و فارغان و آماده‌سازی آنان برای ورود مؤثر به بازار کار ایجاد گردیده است. این مرکز تلاش می‌نماید تا با فراهم‌آوردن زمینه‌های لازم برای تقویت مهارت‌های کاربردی، ارتقای ظرفیت‌های فردی و مسلکی، و ایجاد پیوند میان پوهنتون و بازار کار، نقش مؤثری در آماده‌سازی محصلان جهت ایفای نقش فعال در جامعه ایفا نماید. همچنان، این مرکز زمینه دسترسی محصلان به فرصت‌های شغلی و کارآموزی را تسهیل نموده و در رشد مهارت‌های شغلی و کارآفرینی آنان سهم می‌گیرد.

هدف

هدف از این میکانیزم، ایجاد یک چارچوب رسمی و عملیاتی برای شناسایی، معرفی، ارزیابی و پیگیری محصلان و فارغ‌التحصیلان جهت استفاده مؤثر از خدمات مرکز کاربایی می‌باشد. این میکانیزم در پی آن است تا با تطبیق اصول شفافیت، عدالت و پاسخگویی، زمینه رشد مهارت‌های عملی، کسب تجربه کاری و افزایش آمادگی محصلان برای ورود موفق به بازار کار رقابتی را فراهم سازد.

مبنا

این میکانیزم مطابق به چارچوب تجدید شده جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۰۴ شماره (۳۰) بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت محترم تحصیلات عالی افغانستان ترتیب و تنظیم گردیده است. همچنان، این میکانیزم بر اساس نیازهای واقعی بازار کار، بازخورد محصلان، فارغ‌التحصیلان و کارفرمایان، و در مطابقت با اهداف استراتژیک پوهنتون کاتب تدوین شده است تا هماهنگی مؤثر میان آموزش‌های اکادمیک و نیازهای بازار کار تأمین گردد.

این میکانیزم در مطابقت با معیار هشتم (تجارب محصل و مهارت‌های فارغان) بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی، به‌ویژه شاخص ۲۴۳ که بر ایجاد روش‌های معیاری جهت نظرسنجی از کارفرمایان و فارغان، تشخیص مهارت‌های مورد نیاز و طراحی برنامه‌های ارتقای مهارت‌های محصلان تأکید دارد، طرح و انکشاف یافته است.

تعاریف

در این میکانیزم، اصطلاحات ذیل معانی مشخص ذیل را افاده می‌نماید:

محصل: فردی که در یکی از پوهنخی‌های پوهنتون کاتب به‌صورت رسمی مصروف تحصیل می‌باشد.

فارغ‌التحصیل: فردی که دوره تحصیلی خود را در پوهنتون کاتب تکمیل نموده و سند فراغت دریافت کرده باشد.



مرکز کاریابی: واحد مربوط به معاونت امور محصلان که مسئولیت فراهم‌سازی زمینه‌های اشتغال، کارآموزی و ارتقای مهارت‌های شغلی محصلان و فارغ‌التحصیلان را بر عهده دارد.

نیازسنجی: پروسه‌ای منظم جهت شناسایی مهارت‌ها، توانایی‌ها و کمبودهای محصلان و فارغ‌التحصیلان بر اساس نیازهای بازار کار.

کارآموزی (Internship): دوره‌ای عملی و آموزشی که به منظور کسب تجربه کاری در یک نهاد یا سازمان برای محصلان یا فارغ‌التحصیلان فراهم می‌گردد.

بازار کار: مجموعه فرصت‌های شغلی و نیازهای استخدامی نهادهای دولتی و خصوصی که مهارت‌ها و تخصص‌های مشخص را طلب می‌نمایند.

کارفرما: شخص حقیقی یا حقوقی که فرصت‌های شغلی یا کارآموزی را فراهم می‌نماید و محصلان یا فارغ‌التحصیلان را جذب می‌کند.

دیتابیس: سیستم منظم ثبت و نگهداری معلومات مرتبط به محصلان، مهارت‌ها، فرصت‌های شغلی و نتایج معرفی‌ها.

شاخص‌های موفقیت (KPI): معیارهای قابل اندازه‌گیری که برای ارزیابی میزان موفقیت فعالیت‌های مرکز کاریابی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده اول: مسئولیت‌های محصلان

محصلان مکلف اند در راستای استفاده مؤثر از خدمات مرکز کاریابی، موارد ذیل را رعایت نمایند:

۱. تکمیل فورم ثبت‌نام و ارائه خلاص سوانح (CV) و معلومات دقیق مرتبط با مهارت‌ها و علایق شغلی؛
۲. اشتراک فعال در برنامه‌های آگاهی‌دهی، مشاوره شغلی، ورکشاپ‌های مهارتی و سایر برنامه‌های آمادگی برای بازار کار؛
۳. پاسخگویی به پیگیری‌های مرکز کاریابی و اشتراک در مصاحبه‌های شغلی و کارآموزی؛
۴. همکاری در روند معرفی به کارفرمایان و رعایت اصول مسلکی در محیط کار؛
۵. ارائه گزارش دوره کارآموزی یا کارمندی به مرکز کاریابی جهت تحلیل و بهبود برنامه‌ها.

ماده دوم: مسئولیت‌های مرکز کاریابی

مرکز کاریابی مسئولیت دارد تا خدمات مرتبط با آماده‌سازی و معرفی محصلان و فارغ‌التحصیلان به بازار کار را به‌گونه منظم و مؤثر تطبیق نماید. در این راستا، مکلف است به:

۱. برگزاری برنامه‌های آگاهی‌دهی و معرفی خدمات برای محصلان؛
۲. انجام نیازسنجی مهارت‌ها و تحلیل آن؛
۳. طراحی و تطبیق برنامه‌های آموزشی و مهارتی مطابق نیاز بازار کار؛
۴. ایجاد و مدیریت دیتابیس منظم محصلان و فرصت‌های شغلی؛
۵. برقراری ارتباط با کارفرمایان و نهادهای استخدامی؛
۶. معرفی محصلان به فرصت‌های شغلی و کارآموزی مناسب؛
۷. پیگیری نتایج معرفی‌ها و جمع‌آوری بازخوردها؛



۸. ارائه گزارش‌های ربعوار و سالانه به معاونت امور محصلان.

تبصره: گزارش‌های ربعوار هر سه ماه یکبار ترتیب و حداکثر تا ۱۰ روز بعد از ختم هر ربع ارائه می‌گردد و گزارش سالانه در آخر ماه دلو همان سال ارائه می‌شود.

ماده سوم: مسئولیت‌های معاونت امور محصلان

معاونت امور محصلان مسئول نظارت و ارزیابی عمومی فعالیت‌های مرکز کاریابی می‌باشد و در این راستا مکلف است به:

۱. نظارت دوامدار بر تطبیق این میکانیزم؛
۲. بررسی و ارزیابی گزارش‌های ارائه‌شده از طرف مرکز کاریابی؛
۳. ارائه رهنمودها و اتخاذ تصمیمات لازم جهت بهبود روندها؛
۴. تضمین شفافیت، عدالت و کیفیت در ارائه خدمات؛
۵. هماهنگی با سایر بخش‌های پوهنتون جهت تقویت فعالیت‌های مرکز کاریابی.

ماده چهارم: مسئولیت‌های پوهنځی‌ها

پوهنځی‌ها به‌عنوان بخش‌های علمی پوهنتون، در تطبیق این میکانیزم نقش حمایتی داشته و مکلف اند به:

۱. همکاری با مرکز کاریابی در معرفی محصلان؛
۲. همکاری در برنامه‌های آگاهی‌دهی و اطلاع‌رسانی؛
۳. شریک‌سازی معلومات محصلان متقاضی با مرکز کاریابی؛
۴. کمک در شناسایی نیازهای مهارتی محصلان در صورت نیاز؛
۵. تشویق محصلان به اشتراک در برنامه‌های مرکز کاریابی.



فصل دوم: روند مراجعه، نیازسنجی

ماده پنجم: آگاهی‌دهی، مراجعه و فلوچارت روند

مرکز کاریابی مکلف است به‌منظور معرفی خدمات و ایجاد دسترسی مؤثر برای محصلان و فارغ‌التحصیلان، برنامه‌های آگاهی‌دهی را به‌گونه منظم و هدفمند به‌صورت حضوری و آنلاین برگزار نماید. این برنامه‌ها حداقل در هر سمستر یکبار تدویر می‌گردد. اطلاع‌رسانی می‌تواند از طریق صنف‌ها، تابلوهای اعلانات، جلسات رسمی، صفحات اجتماعی و گروپ‌های ارتباطی انجام شود.

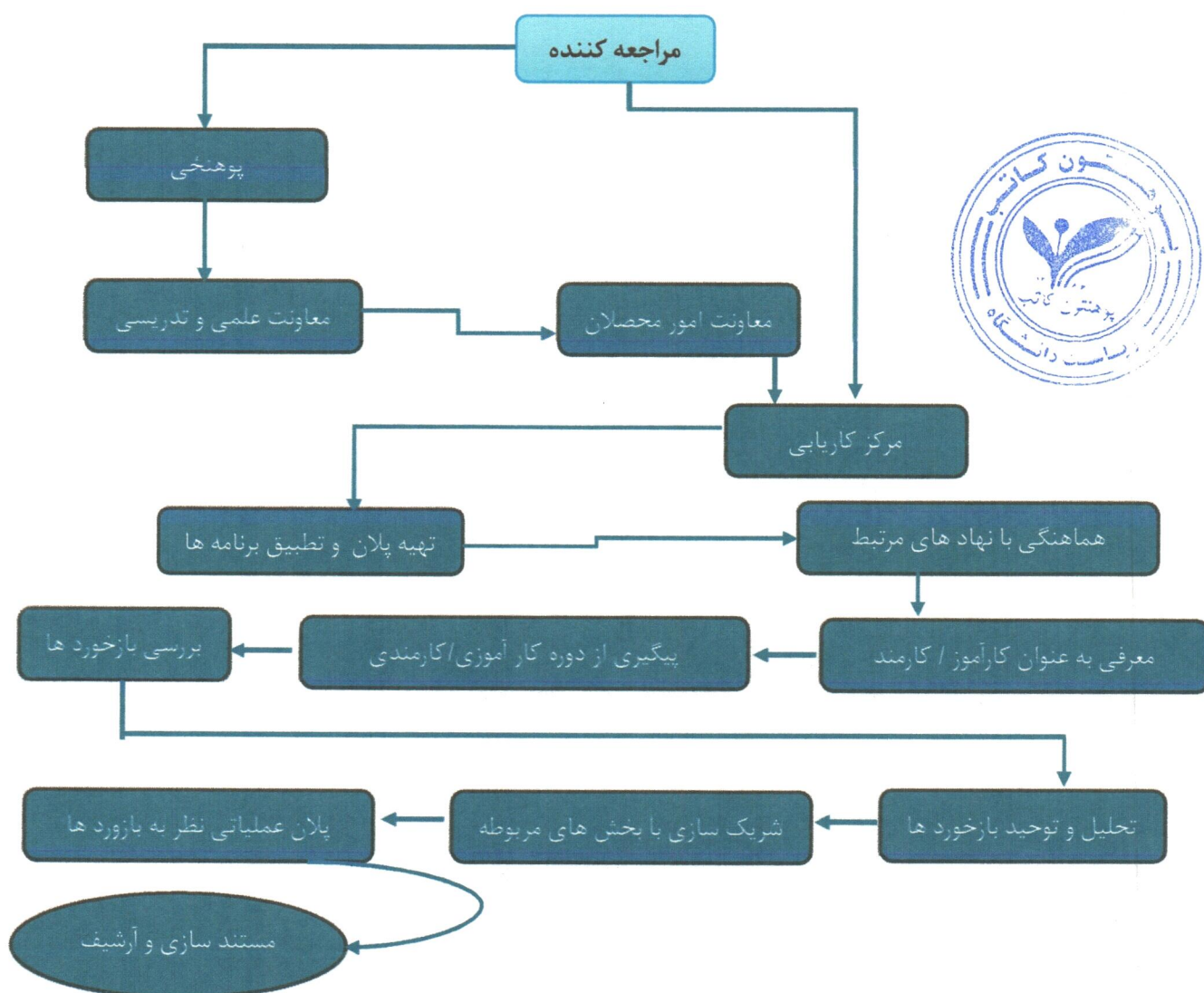
به‌منظور دسترسی مؤثر و همه‌جانبه محصلان به خدمات مرکز کاریابی، ضروری است که آگاهی لازم در مورد اهداف، برنامه‌ها و فرصت‌های موجود این مرکز فراهم گردد تا محصلان در زمان مناسب نسبت به ثبت‌نام و بهره‌مندی از فرصت‌های شغلی و کارآموزی اقدام نمایند.

در این زمینه، پوهنځی‌ها مکلف اند با مرکز کاریابی همکاری نموده و علاوه بر معرفی عمومی، این مرکز را به محصلان خود معرفی نمایند تا تمامی محصلان به‌صورت واضح و به‌موقع از خدمات موجود آگاه گردند.

محصلان و فارغ التحصیلان می‌توانند به صورت مستقیم به مرکز کاربایی مراجعه نموده یا از طریق پوهنځی‌های مربوطه معرفی گردند. پس از ثبت معلومات اولیه، روند کاری مطابق فلوچارت ذیل تطبیق می‌گردد:



فلوچارت معرفی محصلان به مرکز کاربایی



ماده ششم: نیازسنجی مهارت‌ها

نیازسنجی مهارت‌ها به عنوان یکی از مراحل اساسی این میکانیزم، به منظور شناسایی دقیق مهارت‌های مورد نیاز محصلان و فارغ‌التحصیلان و انطباق آن با نیازهای بازار کار، به گونه منظم و مرحله‌وار انجام می‌گردد.

مرحله اول: جمع‌آوری معلومات (نیازسنجی)

در این مرحله، معلومات لازم از سه منبع اصلی ذیل به صورت تفکیک‌شده جمع‌آوری می‌گردد و این روند حداقل سالانه یک‌بار انجام شده و در صورت نیاز به صورت ربع‌وار بازنگری می‌گردد.

أ. محصلان برحال (Current Students) اطلاعات مربوط به وضعیت فعلی مهارت‌ها و آمادگی محصلان از طریق

فورم‌های نیازسنجی، ورکشاپ‌ها و سمینارها جمع‌آوری شده و موارد ذیل بررسی می‌گردد:

۱. مهارت‌هایی که محصلان فاقد آن می‌باشند؛
۲. علاقه‌مندی‌های شغلی و نوع کارآموزی مورد نظر؛

۳. چالش‌ها و مشکلات در ورود به بازار کار.

ب. فارغ‌التحصیلان (Graduates / Alumni) به منظور استفاده از تجارب عملی فارغ‌التحصیلان، معلومات مرتبط از آنان

جمع‌آوری شده و موارد ذیل مورد بررسی قرار می‌گیرد:

۱. مهارت‌های مورد نیاز در محیط واقعی کار؛

۲. خلأهای موجود پس از فراغت؛

۳. نواقص احتمالی در آموزش‌های اکادمیک.

ج. کارفرمایان (Employers) مهم‌ترین بخش همین است و با نیازسنجی از کارفرمایان نشان می‌دهد که فارغ

التحصیلان پوهنتون در جریان وظیفه به کدام مشکلات مواجه شده اند:

۱. بازار کار دقیقاً چه مهارت‌هایی می‌خواهد

۲. چه تخصص‌هایی بیشتر تقاضا دارد

۳. ضعف محصلان در چیست

مرحله دوم: تحلیل نیازسنجی

در این مرحله، مهارت‌های مورد نیاز بر مبنای تحلیل نتایج نیازسنجی‌های انجام‌شده از محصلان برحال، فارغ‌التحصیلان و کارفرمایان، تعیین و نهایی می‌گردد.

مرحله سوم: شناسایی و اولویت‌بندی مهارت‌ها

بر اساس نتایج بدست آمده نیازسنجی از محصلان برحال، فارغ‌التحصیلان و کارفرمایان، مهارت‌های مورد نیاز بازار کار شناسایی و تعیین می‌گردد. این مهارت‌ها مبنای برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های آموزشی، ورکشاپ‌ها و سایر برنامه‌ها می‌باشد که مطابق پلان مشخص تطبیق می‌گردد.

مرحله چهارم: تهیه پلان در مطابقت با بازخورد ها

مرکز کاربابی مکلف است بر اساس مهارت‌های شناسایی‌شده، پلان عملیاتی مشخصی را به منظور تقویت مهارت‌های مورد نیاز ترتیب و تطبیق نماید. این پلان باید بر مبنای بازخوردهای دریافتی تدوین شده و به صورت سالانه مورد بازنگری و به‌روزرسانی قرار گیرد. قابل ذکر است که این روند نیازسنجی در راستای تحقق شاخص (۲۴۳) مورد تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی انجام می‌گردد.



فصل سوم: ثبت نام، دیتابیس و مستند سازی

ماده هفتم: ثبت نام و ایجاد پروفایل

ثبت نام و ایجاد پروفایل محصلان و فارغ التحصیلان به صورت مرحله وار ذیل تطبیق می گردد:

- **مرحله اول: مراجعه متقاضی:** محصل یا فارغ التحصیل می تواند به صورت مستقیم به مرکز کارایی مراجعه نماید یا از طریق پوهنچی مربوطه به مرکز کارایی معرفی گردد.
- **مرحله دوم: ثبت معلومات اولیه:** مرکز کارایی معلومات ابتدایی متقاضی را ثبت نموده و فورم ثبت نام را در اختیار وی قرار می دهد.
- **مرحله سوم: تکمیل فورم ثبت نام:** متقاضی مکلف است فورم ثبت نام را تکمیل نموده و معلومات لازم شامل مشخصات فردی، رشته تحصیلی، مهارت ها، سوابق آموزشی و کاری، و علاقه مندی های شغلی را ارائه نماید.
- **مرحله چهارم: بررسی اسناد و معلومات:** مرکز کارایی فورم ثبت نام، خلاص سوانح (CV) و سایر معلومات ارائه شده را بررسی نموده و در صورت نیاز، معلومات تکمیلی را از متقاضی مطالبه می نماید.
- **مرحله پنجم: ایجاد پروفایل:** پس از تکمیل و بررسی معلومات، برای هر متقاضی یک پروفایل مشخص ایجاد گردیده و در دیتابیس مرکز کارایی ثبت می شود.
- **مرحله ششم: استفاده از پروفایل در مراحل بعدی:** پروفایل ایجاد شده مبنای مراحل بعدی از جمله نیازسنجی، آموزش، ارزیابی، معرفی به فرصت های شغلی و کارآموزی، پیگیری و مستندسازی قرار می گیرد.

ماده هشتم: مدیریت دیتابیس

مرکز کارایی مکلف است یک دیتابیس منظم، به روز و قابل دسترسی را جهت ثبت و مدیریت معلومات محصلان، فارغ التحصیلان و فرصت های شغلی ایجاد و نگهداری نماید. این دیتابیس باید حداقل شامل معلومات ذیل باشد و همچنان به صورت ماهانه به روز رسانی گردیده و معلومات جدید به صورت منظم ثبت می گردد:

- مشخصات عمومی محصل یا فارغ التحصیل؛
- رشته تحصیلی و سطح تحصیل؛
- مهارت ها و توانمندی ها؛
- سوابق آموزشی و کاری؛
- نتایج نیازسنجی و ارزیابی ها؛
- دوره های آموزشی و مهارتی سپری شده؛
- فرصت های شغلی و کارآموزی معرفی شده؛
- وضعیت معرفی (موفق، ناموفق، در حال بررسی)؛



- بازخوردهای دریافت شده از کارفرمایان.

دیتابیس باید به گونه‌ای طراحی و مدیریت گردد که امکان جستجو، تحلیل معلومات و استفاده از داده‌ها در تصمیم‌گیری‌های بعدی فراهم گردد.

ماده نهم: مستندسازی و دوسیه‌بندی

مرکز کاریابی مکلف است تمامی مراحل مربوط به ثبت‌نام، نیازسنجی، آموزش، ارزیابی، معرفی و پیگیری محصلان را به صورت منظم مستندسازی نماید. در این راستا، برای هر محصل یا فارغ‌التحصیل یک دوسیه مشخص (فیزیکی یا الکترونیکی) ایجاد گردیده و اسناد مرتبط شامل فورم‌ها، نتایج ارزیابی، مکاتبات، معرفی‌نامه‌ها و گزارش‌ها در آن نگهداری می‌گردد. مستندسازی باید به گونه‌ای انجام شود که امکان ارزیابی، نظارت و استفاده از معلومات در بهبود برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی فراهم گردد.

ماده دهم: معرفی به فرصت‌های شغلی و کارآموزی

مرکز کاریابی مکلف است بر اساس معلومات ثبت‌شده در دیتابیس و مهارت‌های شناسایی شده محصلان، فرصت‌های مناسب شغلی و کارآموزی را شناسایی نموده و به متقاضیان معرفی نماید. در این روند، تطابق میان مهارت‌های محصلان و نیازمندی‌های کارفرمایان به صورت دقیق در نظر گرفته می‌شود و معرفی محصلان از طریق مکتوب رسمی یا ایمیل به نهادهای ذیربط صورت می‌گیرد.

مرکز کاریابی همچنان مکلف است نتایج معرفی‌ها را پیگیری نموده، بازخوردهای دریافت‌شده از کارفرمایان را ثبت و تحلیل نماید. این پیگیری حداکثر طی مدت ۱۵ روز پس از هر معرفی انجام شده و نتایج آن به منظور بهبود روندها و ارتقای کیفیت خدمات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده یازدهم: جمع‌بندی مراحل اجرایی مرکز کاریابی

روند اجرایی مرکز کاریابی به صورت خلاصه شامل مراحل ذیل می‌باشد:

۱. ثبت‌نام و ایجاد دوسیه کاریابی برای محصلان؛
۲. ارزیابی مهارت‌ها و بررسی خلص سوانح؛
۳. برقراری ارتباط با کارفرمایان و دریافت فرصت‌ها؛
۴. معرفی محصلان به فرصت‌های شغلی و کارآموزی؛
۵. پیگیری نتایج معرفی‌ها؛
۶. مستندسازی و ثبت معلومات در دیتابیس؛
۷. شریک‌سازی معلومات با بخش‌های ذیربط؛
۸. ارائه گزارش‌های ربعوار و سالانه.



فصل چهارم: نظارت و ارزیابی

ماده دوازدهم: نظارت و ارزیابی

معاونت امور محصلان بر فعالیتهای مرکز کاربایی نظارت می کند و به صورت دوامدار پیگیری می نماید تا تمام روندها به درستی اجرا شوند.

مرکز کاربایی مکلف است گزارش های ربعوار (هر سه ماه) را مطابق طرز العمل تعیین شده ارائه نماید. این گزارش ها شامل معلومات در مورد وضعیت محصلان، تعداد معرفی شده ها به فرصت های شغلی و کارآموزی، میزان موفقیت در جذب کار، و بازخورد کارفرمایان می باشد و معاونت امور محصلان حداقل هر سه ماه یک بار روند تطبیق این میکانیزم را ارزیابی می نماید. بر اساس این گزارش ها، معاونت امور محصلان می تواند بررسی کند که:

- برنامه ها تا چه حد موفق بوده اند
- کدام مهارت ها هنوز در محصلان کمبود دارد
- چه تغییراتی در برنامه ها نیاز است
- چگونگی روند همکاری با کارفرمایان و بهتر شود.

همچنان، در صورت موجودیت مشکلات یا ضعف ها، اقدامات لازم جهت اصلاح روندها روی دست گرفته می شود تا کیفیت خدمات مرکز کاربایی بهتر شده و زمینه اشتغال پذیری محصلان بیشتر فراهم گردد.

ماده سیزدهم: پیگیری و گزارش دهی

۱. مرکز کاربایی نتایج نهایی معرفی محصلان (موفق، ناموفق یا نیازمند بهبود) را از طریق گزارش کارآموزی که از سوی کارفرما به صورت مکتوب دریافت می شود، پیگیری و ثبت می کند.
۲. مرکز کاربایی گزارش های ربعوار (هر سه ماه) را حداکثر تا ۱۰ روز بعد از ختم هر ربع و گزارش سالانه را حداکثر تا آخر ماه دلو همان سال ارائه می نماید.
۳. محصلانی که موفق به پذیرش نمی شوند، جهت ارتقای ظرفیت، بهبود مهارت ها و کسب توانمندی های لازم، حداکثر طی یکماه به ورکشاپ ها و دوره های آموزشی مرتبط معرفی می گردند.
۴. همچنان، گزارش کلی از فعالیتهای، نتایج و دستاوردهای سالانه مرکز کاربایی به معاونت امور محصلان ارسال می شود تا وضعیت عمومی موفقیت این روند در پوهنتون ارزیابی گردد.
۵. معاونت امور محصلان گزارش ها را بررسی نموده تا در مورد بهبود روندها و تقویت عملکرد مرکز کاربایی تصمیم گیری نماید.

ماده چهاردهم: الزامات اجرایی

مرکز کاربایی مکلف است در تطبیق این میکانیزم، موارد ذیل را رعایت نماید:

۱. هماهنگی مؤثر با پوهنچی ها و سایر بخش های پوهنتون به منظور تبادل منظم معلومات
۲. استفاده از فورم های معیاری جهت ثبت نام، ارزیابی و معرفی محصلان
۳. ایجاد و نگهداری دیتابیس منظم محصلان متقاضی فرصت های شغلی و کارآموزی
۴. رعایت اصول عدالت، شفافیت و فرصت برابر برای تمامی محصلان واجد شرایط



ماده پانزدهم: شاخص های موفقیت (KPI)

به منظور سنجش میزان موفقیت فعالیت های مرکز کاربایی، شاخص های ذیل در نظر گرفته می شود:

۱. تعداد محصلان ثبت نام شده: تعداد کل محصلان و فارغ التحصیلانی که در مرکز کاربایی ثبت نام نموده اند (در یک بازه زمانی مشخص).
۲. نرخ اشتغال: تعداد محصلان که پس از معرفی، موفق به دریافت فرصت کارآموزی یا شغل شده اند ÷ تعداد کل محصلان معرفی شده $\times 100$
۳. سطح رضایت: میانگین امتیازات به دست آمده از نظرسنجی محصلان و کارفرمایان در مورد کیفیت خدمات مرکز کاربایی.
۴. شاخص تحلیل بازخورد: تحلیل منظم بازخوردهای دریافت شده از کارفرمایان و فارغ التحصیلان به منظور شناسایی کمبود مهارت ها، بهبود برنامه های آموزشی و ارتقای کیفیت خدمات.
۵. شاخص گزارش دهی: تعداد گزارش های ارائه شده در زمان معین ÷ تعداد گزارش های مورد انتظار (ربعوار و سالانه) $\times 100$
قابل ذکر است که شاخص های فوق به صورت ربعوار تحلیل و به صورت سالانه جمع بندی می گردد.

ماده شانزدهم: احکام اجرایی

این میکانیزم پس از تایید شورای علمی پوهنتون کاتب نافذ گردیده و تمام واحد های مربوطه مکلف به اجرای آن می باشند. مسئولیت نظارت بر تطبیق این میکانیزم در سطح پوهنتون بر عهده معاونت امور محصلان است تا روند اجرای آن به صورت منظم و مؤثر پیگیری شود.

این میکانیزم در جلسه شماره (۸-۱۴۰۴) شورای علمی پوهنتون به تاریخ ۱۰/۱۲/۱۴۰۴ مورد تأیید قرار گرفته و از همین تاریخ نافذ می گردد.

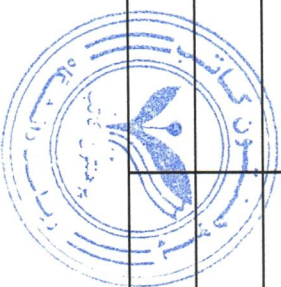


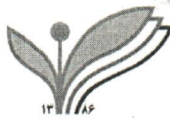


پوهنتون کاتب
معاونت امور محصلان
مرکز کاربایی پوهنتون



ملاحظات	شماره تماس	نمره تذکره	شماره دانشجویی	سمستر	صنف	پوهنځی	نام پدر	تخلص	نام	شماره
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸
										۹
										۱۰
										۱۱
										۱۲
										۱۳
										۱۴





پوهنتون کاتب
پوهنتون کاتب

معاونت امور محصلان

مرکز کارایی پوهنتون

فورم نیازسنجی فارغ التحصیلان

محترم فارغ التحصیل گرامی!

این فورم به منظور شناسایی نیازهای مهارتی و بهبود برنامه‌های آموزشی و کارایی ترتیب گردیده است. لطفاً با دقت به سؤالات ذیل پاسخ دهید. معلومات شما در جهت ارتقای کیفیت برنامه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

بخش اول: معلومات عمومی

نام و تخلص :
پوهنځی/ارشته تحصیلی :
سال فراغت :
وظیفه فعلی (در صورت اشتغال) :
نام اداره/شرکت :
بخش :

بخش دوم: تجربه بازار کار

آیا پس از فراغت موفق به دریافت وظیفه شده‌اید؟

☐ بلی ☐ نخیر

در صورت مثبت بودن پاسخ، مدت زمان دریافت اولین وظیفه:

☐ کمتر از ۳ ماه ☐ ۳ الی ۶ ماه ☐ بیشتر از ۶ ماه

بخش سوم: مهارت‌های مورد نیاز

به نظر شما کدام مهارت‌ها در بازار کار بیشتر مورد نیاز بوده است؟

.....
.....
.....

کدام مهارت‌ها را در جریان تحصیل به صورت کافی نیاموخته‌اید؟

.....
.....
.....

کدام مهارت‌ها بیشترین کمک را در یافتن یا انجام وظیفه برای شما داشته است؟

.....
.....
.....



بخش چهارم: خلاها و چالش‌ها

پس از فراغت، با کدام مشکلات یا چالش‌ها در ورود به بازار کار مواجه شده‌اید؟

.....

.....

.....

به نظر شما، چه خلاهایی در برنامه‌های درسی پوهنتون موجود بوده است؟

.....

.....

.....

بخش پنجم: پیشنهادات

چه برنامه‌ها یا ورکشاپ‌هایی را برای بهبود مهارت‌های محصلان پیشنهاد می‌کنید؟

.....

.....

.....

پیشنهادهای شما برای بهبود فعالیت‌های مرکز کارایی:

.....

.....

.....

بخش ششم: رضایت‌مندی

میزان رضایت شما از آمادگی خود برای ورود به بازار کار:

☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف

تشکر از همکاری شما!

مرکز کارایی پوهنتون کاتب



پوهنتون کاتب

معاونت امور محصلان

مدیریت مرکز رشد محصلان

مرکز کاریابی پوهنتون

فورم نیازسنجی و ارزیابی رضایت‌مندی محصلان از خدمات مرکز کاریابی در جلسه کمیته محصلان

۱. معلومات عمومی

پوهنځی دیپارتمنت سمستر

۲. میزان رضایت شما از خدمات موجود مرکز کاریابی چگونه است؟ (یک گزینه را انتخاب کنید)

☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف

۳. کدام خدمات مرکز کاریابی برای شما مفیدتر بوده است؟

☐ مشاوره شغلی ☐ برنامه‌های آموزشی ☐ ورکشاپ‌ها و سمینارها ☐ معرفی به کارآموزی ☐ سایر:

۴. به نظر شما مهم‌ترین نیازمندی محصلان چیست؟

.....
.....

۵. چه مشکلاتی محصلان در مسیر تحصیل یا ورود به بازار کار دارند؟

.....
.....

۶. چه پیشنهاداتی برای بهبود خدمات مرکز کاریابی دارید؟

.....
.....

۷. تمایل دارید در کدام برنامه‌ها بیشتر اشتراک نمایید؟

☐ ورکشاپ‌های مهارتی ☐ آموزش زبان ☐ برنامه‌های کارآموزی ☐ مشاوره شغلی ☐ سایر:





پوهنتون کاتب

پوهنتون کاتب

معاونت امور محصلان

مرکز کاريابي

فورم نظرسنجی از کارفرمایان جهت ارزیابی ظرفیت فارغ التحصیلان پوهنتون کاتب

کارفرما محترم!

این فورم به منظور ارزیابی توانمندی‌های فارغ التحصیلان پوهنتون کاتب و بهبود برنامه‌های ارتقای ظرفیت ایشان تهیه شده است. معلومات شما محرمانه بوده و صرفاً برای اهداف علمی و بهبود کیفیت آموزشی استفاده می‌گردد. بخش اول: معلومات عمومی کارفرما

نام اداره / مؤسسه: نوع اداره: ☐ امارتی ☐ خصوصی ☐ NGO ☐ بین‌المللی
سمت پاسخ‌دهنده: شماره تماس:
مشخصات فارغ التحصیل: نام و تخلص: شماره تماس:
سال فراغت: رشته تحصیلی:

مدت همکاری با فارغ التحصیل پوهنتون کاتب: ☐ کمتر از ۶ ماه ☐ ۶ ماه الی ۱ سال ☐ بیشتر از ۱ سال

بخش دوم: ارزیابی توانمندی‌های علمی و تخصصی

شماره	سوالات	جوابات				
		عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱.	سطح دانش علمی مرتبط با وظیفه					
۲.	تطبیق دانش نظری در عمل					
۳.	مهارت‌های تکنیکی و تخصصی مرتبط با رشته					
بخش سوم: مهارت‌های کاری و رفتاری						
۴.	مهارت‌های ارتباطی (شفاهی و تحریری)					
۵.	نظم، تعهد کاری و مسئولیت‌پذیری					
۶.	توانایی کار تیمی					
۷.	توانایی حل مسئله و تصمیم‌گیری					
۸.	اخلاقیت و ابتکار در انجام وظایف					
بخش چهارم: ارزیابی کلی						
۹.	میزان رضایت کلی شما از عملکرد فارغ التحصیل					
۱۰.	آیا مایل به ادامه همکاری با فارغ التحصیلان پوهنتون کاتب هستید؟	بلی	نخیر			



بخش پنجم: نیازهای بازار کار و پیشنهادات

کدام مهارت‌ها نیاز به تقویت بیشتر دارند؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

پیشنهادهای شما جهت بهبود برنامه‌های آموزشی و مهارتی پوهنتون کاتب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

آیا پیشنهاد می‌کنید پوهنتون کاتب چه نوع کورس‌ها یا ورکشاپ‌های مهارتی را راه‌اندازی نماید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تائید سازمان نظر دهنده:

با تشکر از همکاری شما

مرکز کارایی پوهنتون کاتب



پوهنتون کاتب

معاونت امور محصلان

مدیریت مرکز رشد محصلان

مرکز کاریابی پوهنتون

فورم ثبت جلسات استادان راهنما با محصلان جهت اخذ نظرات و پیشنهادات محصلان در خصوص مرکز کاریابی

معلومات عمومی

نام پوهنځی : دیپارتمنت :

نام استاد راهنما : تاریخ جلسه :

محل برگزاری : تعداد محصلان اشتراک کننده :

موضوع جلسه: جمع آوری نظرات و پیشنهادات محصلان از طریق جلسات استادان راهنما جهت تشخیص نیازمندی های آنها

مهم ترین نیازمندی های مطرح شده توسط محصلان:

.....
.....

پیشنهادهای محصلان جهت بهبود خدمات و برنامه ها مرکز کاریابی:

.....
.....

چالش ها مشکلات در مسیر تحصیل یا ورود به بازار کار:

.....
.....

راه حل های پیشنهادی توسط استاد راهنما:

.....
.....

نیازمندی های محصلان بر اساس اولویت:

اولویت سوم:

اولویت دوم:

اولویت اول:

تأیید پوهنځی:

.....

