

Ministry Of Education & Higher Education¹
**Quality Improvement Fund (QIF)² – Education to
Work Transition Project (E2WTP)**

Introduction to Student Career Services

Draft # 2

Prepared for E2WTP Participating Institutions

Prepared and Edited by: K. Nigim

Important Notes:

This document is compiled from various publically accessed information. It is not binding to any institutions and its main purpose is to provide a guidance and to highlight some of international career services practices.

Each Institution must have its own policy regarding the student career services and success process and how it is integrated in the offered degree.

¹ <http://www.mohe.gov.ps/ENG/Index.html>

² <http://www.tep.ps/etemplate.php?id=41>

Introduction to Student Career Services

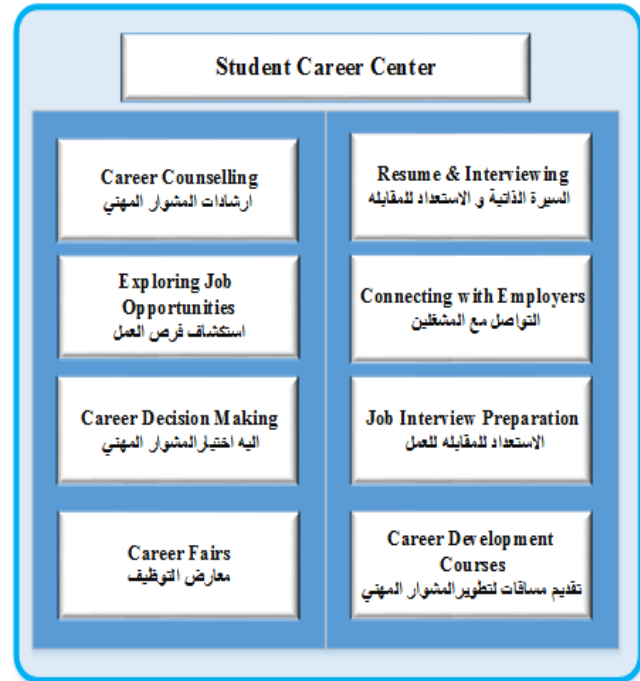
مقدمه عن الخدمات المهنية للطالب

Most colleges and universities have student career services, which may be alternatively called a career center, career placement office, or career office³. The career office provides a variety of services to help students weigh key career options, develop job and internship preparation skills and prepare academic programs graduates to enter the workforce.

Career services offer a comprehensive range of accessible services to support and empower students in making informed decisions about their career, education and employment goals.

One of the key objectives is to create a clear pathway for integrating placements, internships and employment services.

The duties of the career office and employed councillors is to facilitate and to assist the student to achieve his/her career goals. The career office services maybe limit services or expanded services. In addition to the basic services outlined below, the career office may additionally cater for student success matters, manage database to track graduate and alumni.



1. **Career Counselling:** Maintain printed and websites career information and to direct students to the resources. A counselor will point the student toward resources that he/she can use to gather information that should include a job description, requirements, earnings and outlook. The career services office should also have a database of alumni who are willing to discuss their careers with current students.

2. **Exploring Job Opportunities:** Students can access a colleges' career management system or job portal to look at employment and internship listings, register for workshops and schedule appointments with counselors and on campus recruiters. They can also upload resumes into a searchable database which employers can then use to recruit applicants.

3. **Career Decision Making:** A counselor at the career services office can help students to choose a career, whether he/she has no idea about what they want to do or are leaning toward a particular occupation.

³ http://careerplanning.about.com/od/careerchoicechan/a/career_services.htm

4. **Career Fairs:** Job fairs are hosted periodically during which employers visit the campus to recruit students who are seeking for internship or about to graduate. A career fair is a great way to meet many employers at once.
5. **Resume Writing / Cover Letter writing:** Consultants help students write their resumes and cover letters. They often conduct workshops and provide one-on-one sessions during which they critique resumes and cover letters.
6. **Connecting with Employers:** Career services offices maintain job listings, alert students to internship opportunities, employer recruiting information, campus and career services resources, information about programs and visitors to campus and other issues of interest.
7. **Job Interview Preparation:** Workshops are given periodically to help student learn how to present themselves well on a job interview. The office sometimes provide mock interviewing sessions where students can practice job interviewing skills.
8. **Career Development Courses:** Counsellors advise students of career development courses (soft skill oriented courses) offered within the institution to strengthen opportunities for employment. Career courses may not be part of the core studies, however, they are considered essential skills to increase student success in the work place. Courses such as multicultural, social, economic, work trends and ethics, communication skills courses are relevant to enhance an understanding of work environment.

The duties of the career services counselor can be summarized in the following list:

1. Orient students to career resources and services.
2. Plan, organize, develop and implement career events and publications.
3. Promote program student competencies.
4. Contact, schedule and arrange guest speakers from the local business community and employers to present information regarding specific occupations.
5. Assist the student in resume writing, preparation for the interview and conducting focused a job search.
6. Schedule visitations by representatives from local businesses; organize, coordinate and publicize career-related events and other opportunities for students to learn about work place conditions and opportunities.
7. Develop and maintain a current and comprehensive occupational library including information on careers and career clusters, employment prospects and trends and employment requirements and opportunities.

Introduction to Student Career Services

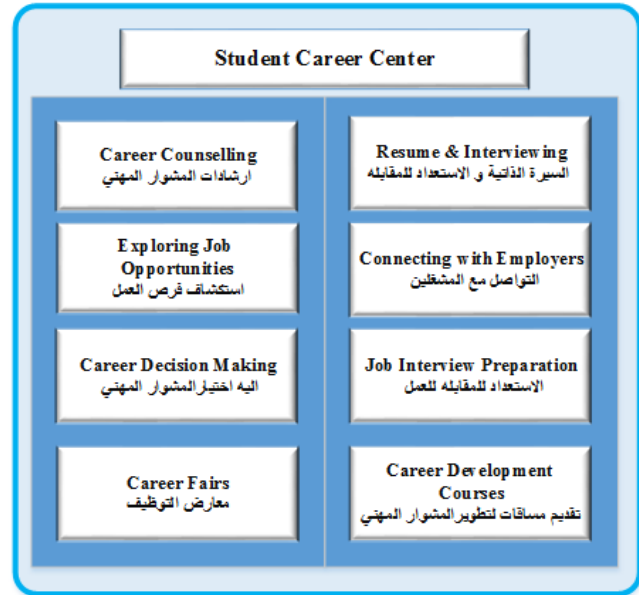
مقدمه عن الخدمات المهنية للطلاب

معظم الكليات والجامعات لديها خدمات تساعد الطلاب لإيجاد فرص التوظيف ، يمكن ان يسمى مكتب التسيكين في الوظائف، أو مكتب خدمات الطلاب المهنية. يقدم المكتب مجموعة متنوعة من الخدمات لمساعدة الطلاب بوزن الخيارات المهنية الأساسية، وتنمية المهارات المطلوب لسوق العمل وإعداد طلاب البرامج الأكاديمية لدخول الحياة العملية.

مكتب خدمات الطلاب المهنية يقدم مجموعة شاملة من الخدمات المتاحة لدعم وتمكين الطلاب في اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأهداف المهنية والتعليم والعمل.

خدمات الطلاب المهنية توفر واحدة من الأهداف الرئيسية هو خلق مسار واضح التكامل فرص التدريب وخدمات التوظيف. و واجبات العاملين أو مقدمي الخدمات الاسترشادية هي تسهيل ومساعدة الطلاب لتحقيق أهدافهم المهنية.

مكتب الخدمات الاسترشادية يمكن أن يكون له دور محدد كتقديم المشورة المهنية كما هو مسرد ادناه أو عدة ادوار لتلبية احتياجات الخدمات لانجاح الطالب بالإضافة إلى إدارة قاعدة بيانات لتتبع الخريجين ومن يساندون المؤسسة.



خدمات الطلاب المهنية قد تحدد و تركز علي الأنشطة التالية:

1. **إرشادات المشور المهني:** مكتب خدمات الطلاب المهنية عادة يحتوي على معلومات ذات الصلة بالمهن لتوجيه الطالب. ويقوم المستشار بتوجيه الطالب نحو موارد يمكن ان تستخدم لجمع المعلومات التي ينبغي أن تشمل على الوصف الوظيفي، متطلبات الوظيفة التعليمية وغيرها، والأرباح والتوقعات. وينبغي أيضا أن يكون للمكتب الخدمات المهنية قاعدة بيانات من الخريجين الذين هم على استعداد لمناقشة حياتهم المهنية مع الطلاب الحاليين.
2. **استكشاف فرص العمل:** يمكن للطلاب الوصول إلى نظام المعلومات الوظيفية في الكلية أو الاطلاع على القوائم فرص العمل والتدريب المتاحة، و بإمكانه تسجيل لحضور حلقات العمل وجدولة المواعيد مع المستشارين أو مع الأشخاص المعتمدين للتوظيف المتواجدين داخل الحرم الجامعي. يمكنهم أيضا تحميل السير الذاتية في قاعدة بيانات قابلة للبحث والتي تمكن اصحاب العمل من اختيار الطالب.
3. **صنع القرار الوظيفي:** دور المستشار في مكتب الخدمات المهنية أن يساعد الطالب على اختيار مهنة، سواء كان هو او هي ليست لديهم فكرة عما يريدون القيام به أو أسباب التوجه نحو مهنة معينة.
4. **المعارض التوظيف المهنية:** تساعد مكاتب خدمات الطلاب المهنية علي استضافة المعارض المهن و التي من خلالها يستطيع أرباب العمل من زيارة الحرم الجامعي لتجنيد الطلاب الذين يسعون للتدريب أو على وشك التخرج. معرض للمهنة هو وسيلة رائعة للقاء العديد من أرباب العمل في آن واحد.

5. **السير الذاتية / رساله التغطية:** تساعد مكاتب الخدمات الطلاب على كتابة سيرهم الذاتية ورسائل التغطية. في كثير من الأحيان تنظيم ورش عمل وتقديم دورات فرديه للتدريب علي صياغه الرسائل ومراجع او نقد السير الذاتية ورسائل التغطية.

6. **التواصل مع أصحاب العمل:** تقوم مكاتب الخدمات بالحفاظ على قوائم فرص العمل و التوظيف باستمرار، وتعلم الطلاب في حالة وجود فرص للتدريب وای معلومات عن العمل، كذلك معلومات عن البرامج الاكاديميه و عن الزوار إلى الحرم الجامعي. وغيرها من القضايا ذات الاهتمام.

7. **الاستعداد للمقابلة:** عادة ترعى مكاتب خدمات الطلاب حلقات عمل لمساعدة الطلاب على تعلم كيفية تقديم أنفسهم بشكل جيد على مقابلة عمل. في بعض الأحيان تحاكي مقابلة وهمية حيث تمكن الطالب ممارسة المهارات الخاصة المطلوب اثناء المقابلة.

8. **دورات التطوير المهني:** يقوم مستشاري مكتب خدمات الطلاب بتوجيه الطالب الي "دورات التطوير الوظيفي (دورات متخصص للتعامل في بيئه العمل) المقدم داخل المؤسسة لتعزيز فرص العمل. الدورات المهنية قد لا تكون جزءا من الدراسات الأساسية، ومع ذلك تعتبر المهارات للتعامل في بيئه العمل اساسية لزيادة نجاح الطالب في مكان العمل. دورات مثل الثقافات الاجتماعية، والاتجاهات الاقتصادية،اخلاقيات المهن، ودورات مهارات الاتصال ذات صلة بتعزيز بالاندماج في بيئه العمل.

ويمكن تلخيص واجبات مستشار الخدمات المهنية في القائمة التالية:

1. توجيه الطلاب للموارد والخدمات المهنية.
2. تخطيط وتنظيم وتطوير وتنفيذ الفعاليات المهنية والمنشورات الخاصه بالخدمات المهنية وتوضيح كفاءات المكتسبه لدي الطلاب.
3. الاتصال، واعدادالجدول الزمني وترتيب المتحدثين الضيوف من رجال الأعمال المحليين وأصحاب العمل لتقديم المعلومات المتعلقة للمهن المستهدفه.
4. مساعدة الطالب في كتابة السيرة الذاتية، والإعداد للمقابلة وإجراء البحث عن عمل.
5. جدول الزيارات لممثلون عن الشركات المحلية. تنظيم وتنسيق ونشر الأحداث ذات الصلة المهنية وغيرها من الفرص للطلاب لمعرفة ظروف مكان العمل والفرص المتاحة.
6. تطوير والحفاظ على مكتبة بها المعلومات المهنية الحالية وشاملة على المهن والتجمعات المهنية، فرص العمل واتجاهات ومتطلبات العمل.