

فهرست

- 1..... درباره مؤسسه تحصیلات عالی:
- 2..... ساختار تشکیلاتی جهان
- 3..... پالیسی استخدام
- 3..... مقصد
- 3..... کاربرد پالیسی
- 3..... تغییرات در این پالیسی
- 3..... طرح پالیسی
- 3..... اصولی اصلی
- 4..... مسئولیت ها
- 5..... استخدام و اشتغال
- 5..... مؤسسه جهان کارمندان را به کتگوری های ذیل تقسیم می نماید.....
- 5..... روند استخدام
- 7..... عقد قرارداد با کارمندان:
- 7..... آموزش و آشنا سازی کارمند جدید
- 7..... لایحه وظایف
- 7..... اسناد ودوسه شخصی کار مندان:
- 8..... ارزیابی کار کارمند

تاریخچه مؤسسه

مؤسسه تحصیلات عالی جهان در سال 1391 با داشتن پوهنچی های حقوق وعلوم سیاسی؛ کامپیوترساینس؛ اقتصاد وشرعیات درولایت کابل ازسوی وزارت تحصیلات عالی جواز کار گرفت وبه فعالیت آغاز نمود. این مؤسسه دربلند بردن سطح دانش محصلان توسط استادان نخبه ومجرب به شیوه های جدید تدریسی درچهار رشته مصروف خدمت به هموطنان عزیز میباشد. جهان در عرصه دروس نظری وکارهای عملی سعی ورزیده وتلاش می نماید تا تمام شرایط تدریسی را بخاطر فرا گیری بهتر دروس مهیا یاخته وآنرا انکشاف دهد.

ساختار تشکیلاتی جهان

مؤسسه تحصیلات عالی جهان براساس مقررات و شرایط وضع شده توسط وزارت تحصیلات عالی تشکیلات خود را تنظیم نموده است. در ساختار تشکیلاتی جهان یک ریاست همراه با سه معاونیت تقویت شده است. و تمام مسائل و فعالیت های تدریسی و علمی زیر اثر معاونیت علمی و فعالیت های مالی واداری زیر اثر معاونیت اداری میباشد.

پالیسی استخدام

مقصد

برای ارائه یک چارچوب اصولی استخدام؛ مطابق به با قوانین مربوطه و بهترین روشها برای اطمینان از انتخاب فرد شایسته مناسب انجام می شود.

کاربرد پالیسی

این پالیسی به تمام نامزدهای استخدام (موفق و ناموفق) و تمام کارکنان مؤسسه تطبیق می شود این پالیسی باید در رابطه با قوانین کارکنان خدمات ملکی وزارت محترم کار امور اجتماعی شهدا و معلولین مربوط به اشتغال و پالیسی های مؤسسه و مربوط به آن مورد مطالعه قرار گیرد.

تغییرات در این پالیسی

مؤسسه حق دارد در هر زمان این پالیسی را خاتمه؛ جایگزین یا تغییر دهد.

طرح پالیسی

مؤسسه میداند که کارکنان آن برای موفقیت خود کوشا هستند. بنابراین مؤسسه باید قادر به جذب و نگهداری از کارمندان خویش باشد. داشتن رویکرد استراتژیک حرفه ای برای استخدام و رسیدن به این هدف ضروری میپندارد. مؤسسه جهان متعهد بفرصت های شغلی است که همه افراد براساس شایستگی ها؛ مهارت ها و توانایی ها در نظر گرفته می شوند هدف این مؤسسه این است که اطمینان حاصل شود براینکه فرایند های استخدام عادلانه؛ شفاف سازگار و محرمانه است.

اصول اصلی

مؤسسه باید:

- اطمینان حاصل کند که استخدام و انتخاب کارکنان به صورت حرفه ای شفاف؛ به موقع و واضحی انجام می شود و مطابق با قوانین مربوطه به استخدام است و براساس فرصت های شغلی برابر است.
- به دنبال استخدام بهترین نامزد برای شغل براساس شایستگی باشد.

- تمام نامزدهارا با توجه به احترام و حسن نیت؛ به طور عادلانه؛ صالح ومؤثر؛ با اطمینان از اینکه تجربه کاندیدان مثبت است انتخاب شود
- ارائه آموزش مناسب؛ توسعه و حمایت از کسانی که در فعالیت های استخدام و انتخاب هستند.
- فرایند استخدام را به عنوان یک روابط کلیدی و روابط عمومی مورد توجه قرار دهد و همیشه بر بهبود روند تمرکز کند.
- ارتقاء بهترین شیوه های استخدام و انتخاب خود را به منظور ایجاد ایده ها و رویکردهای جدید برای حمایت از اهداف استراتژیک توسعه دهد.
- اطمینان حاصل کند که روند استخدام مقرون به صرفه است.

مسئولیت ها

مدیر منابع بشری مسئولیت دارند؛ تا اطمینان دهند از اینکه روش های صحیح دنبال می شود و تمام کارکنان که در فرایند استخدام سهم میگیرند؛ از این پالیسی و روشها پیروی می کنند.

استخدام و اشتغال

مؤسسه تحصیلات عالی جهان افراد را که دارای بهترین تحصیلات، تجربه و مهارت های لازم کاری باشند، استخدام مینماید. وظایف و بست ها باید به اساس نیازمندی مؤسسه ایجاد گردیده و هروظیفه به شکل کتبی و کامل ازسوی بخش ویا آمرمربوطه شرح گردیده وبعد ازمنظوری رئیس عمومی مؤسسه تکمیل گردد.

طبقه بندی کارمندان

مؤسسه جهان کارمندان را به کتگوری های ذیل تقسیم می نماید:

- **دایمی:** کارمندانی هستند که دوره آزمایشی دویاسه ماهه خویشرا موفقانه به اتمام رسانیده باشند وبطورمنظم 40 ساعت درهفته کارنمایند ومدت قرارداد شان کمتراز یک سال نباشد.
- **نیمه وقت وقراردادی:** کارمندانی هستند که کمتراز40 ساعت درهفته کارنمایند. کارمندان نیمه وقت ویا قراردادی فقط ازمزایای تعیین شده در قرار داد شان مستحق میگردند. ازسایرامتیازات که پوهنتون برای کارمندان دایمی در نظر دارد مستحق نمیگردند.
- **بالمقطع:** کسانی هستند که درمقابل حق الزحمه مشخص ساعتوار؛ روزانه ویا هفته وار برای انجام کار خاصی چون تدریس استخدام میگردند. معاش ماهوار ندارند واز سایر امتیازات دیگری مؤسسه برخوردار نمی باشند.
- **مشاورین:** مشاوران کسانی هستند که پوهنتون با آنها قرارداد برای یک دوره مشخص وبرای یک وظیفه یا پروژه خاص امضاء کرده باشد.

روند استخدام

استخدام افراد در مؤسسه به اساس شایستگی ولیاقت آنها صورت میگیرد. همه بست های خالی ویا بست ها یکه جدیدا باساس نیاز مندی مؤسسه ایجاد میگردند؛ باید تطبیق پروسه ذیل تکمیل گردند.

مرحل اول:	مرحل دوم:	مرحل سوم :
<ul style="list-style-type: none"> • تهیه وترتیب لایحه وظایف • منظوری لایحه وظایف • منظوری بودجه و بست • اعلان بست(داخلی یا خارجی) 	<ul style="list-style-type: none"> • جمع آوری درخواست ها • اسکرینگ در خواست ها • انتخاب کمیته استخدام • شارت لیست در خواست • انتخاب وقت زمان ومكان برای امتحان تحریری • اطلاع دادن کاندیدها (ایمل وتماس تلفونی) • تهیه سوالات امتحان قبل از آغاز امتحان توسط اعضای کمیته امتحان • ارزیابی اوراق امتحان توسط کمیته امتحان • انتخاب وقت زمان ومكان برایمصاحبه ویا کانفرانس • اطلاع دادن کاندیدها(ایمل وتماس تلفونی) • تهیه سوالات مصاحبه توسط کمیته امتحان 	<ul style="list-style-type: none"> • جمع آوری اسناد کاندید انتخاب شده(تذکره اسناد تحصیلی وتجربه کاری) • بررسی سوابق کاری کاندید مورد نظر • فورم صحی • فورم مسؤلیت جرمی • تضمین خط • فورم معلومات شخصی • پیشنهاد بست وقرارداد کاری با کاندید انتخاب شده • معرفی کارمند جدید به تمام همکاران

- **تأیید پست ها و لایحه وظایف:** قبل از استخدام امر مربوطه باید مشخصات و لایحه وظایف برای بست مورد نظر را تهیه نموده و منظوری آنرا از ریس مؤسسه اخذ نماید. (ضمیمه 1- نمونه لایحه وظایف).
- **جستجو برای شناسایی افراد واجد شرایط:** پالیسی مؤسسه تحصیلات عالی جهان این است که افراد واجد شرایط را از داخل شبکه شناسایی عموم مردم از طریق سایت های کار یابی و رسانه اجتماعی اعلان گردد.

- **انتخاب کاندید ها:** مرحله در روند انتخاب وجود دارد:

1- جمع آوری و ارزیابی خالص سوانح ها

2- امتحان تحریری؛ عملی و مصاحبه

3- بررسی معاش و وظایف سابقه.

بعد از اینکه مدیریت منابع بشری؛ خالص سوانح افراد علاقمند را جمع آوری نموده است کاندید ها و اسناد آنها از سوی یک هیأت که از طرف ریس بخش و یا واحد مربوطه تعیین گردیده ارزیابی خواهد شد. نامزدان انتخاب شده برای امتحان / مصاحبه خواسته میشود. منابع بشری روند استخدام را تسهیل و مدیریت میکند. تهیه فورمه ارزیابی؛ سوالات امتحان / مصاحبه؛ و معیار های انتخاب بر اساس ضرورت های پست خانه پوری شده و بطور مشترک توسط بخش منابع بشری و امر مربوطه تهیه میگردد. نتایج امتحان تحریری و مصاحبه ها درج فورمه های ارزیابی شده و در دوسیه های منابع بشری نگهداری گردد.

- بررسی سوابق کاری کاندید مورد نظر: قبل از استخدام کاندید یا کاندید های مورد نظر؛ منابع بشری باید یک تا سه ارگان یا آمرین قبلی کاندید ها در مورد کارکردگی؛ اهلیت و شخصیت و نیز معاشات و امتیازات قبلی ایشان معلومات اخذ نماید. این معلومات میتواند در تصمیم گیری نهایی تاثیر به سزای داشته باشد. (ضمیمه 4- فورم بررسی سوابق کاری)

- انتخاب و منظوری نهایی: انتخاب کاندید های واجد شرایط توسط هیات مؤظف صورت گرفته و جهت منظوری نهایی به ریس بخش مربوطه و یا ریس عمومی ارائه گردد. پیسنهاد رسمی کار به کاندید و نهایی نمودن شرایط

قرار داد به شمول امتیازات و تاریخ شروع کار توسط منابع بشری و یا یکی از اعضای رهبری با توجه به سطح و اهمیت وظیفه صورت گیرد. (ضمیمه 5- فورم پیشنهاد رسمی کار)

عقد قرار داد با کارمندان:

بعد از انتخاب و منظوری نهایی و قبل از اینکه شخص عملاً به کار در داخل مؤسسه آغاز نماید باید با ایشان عقد قرار داد صورت گیرد منابع بشری با استفاده از فورمه قرار داد معیاری مؤسسه که (ضمیمه 6- نمونه قرار داد کارمند) این رهنمود میباشد؛ یک قرار داد را در دو کاپی اصلی جهت امضاء از طرف کارمند جدید و ریس مؤسسه آماده می سازد قابل یاد آوری است که این قرار دادها معمولاً برای مدت یک سال تهیه میگردد که در حمل سال بعدی با در نظر داشت کار کرد گی هر کارمند قابل تمدید می باشد یک کاپی اصل قرار داد در اختیار کارمند قرار داده شود و کاپی اصلی دیگر به فایل همان کارمند گذاشته شود.

آموزش و آشنا سازی کارمند جدید

هر کارمند جدید بعد از استخدام و قبل از آغاز کار باید آموزش های مقدماتی در باره .طیفه اش و مؤسسه دریافت نماید. چنین برنامه های آموزشی که عمدتاً به هدف آشنا سازی افراد جدید شمول با مؤسسه و تشریح نقش در اداره میباشد بشکل مشترک توسط آمر مربوطه کارمند جدید و منابع بشری ترتیب و پیش برده میشود.

لایحه و وظایف

همه مسؤولیت ها؛ و وظایف صلاحیت ها و چگونگی گذارش دهی توسط آمر مربوطه و منابع بشری درج لایحه و وظایف گردیده و کتبی بدست کارمندان قرار داده شود. لایحه و وظایف جزء مهم قرار داد کار بوده و به دو کاپی اصلی تهیه شده و در روز اول کار مندی جدید مثل قرار داد کار توسط طرفین امضاء میگردد یکی کاپی اصلی لایحه و وظایف به کارمند داده میشود و گاهی دیگر آن در دوسیه شخصی گذاشته شود وظایف کارمندان ممکن در وقت ضرورت و در جریان کار توسط آمرین مربوطه تغییر و تعدیل گردد هرگونه اصلاح و تعدیل در لایحه و وظایف با کارمندان شریک گردد و مقامات بالا از آن مطلع گردند (ضمیمه 1- نمون لایحه و وظایف)

اسناد و دوسیه شخصی کارمندان:

منابع بشری مسؤولیت جمع آوری و ثبت اسناد کارمندان را دارند معلومات و اسناد ذیل باید از کارمندان موجوده و جدید جمع آوری گردیده و در دوسیه های شخصی آنها گذاشته شود:

- خلص سوانح
- ضمانت خط
- یک و یا سه نامه از آمرین قبلی
- کاپی تصدیق شده اسناد تحصیلی
- کاپی تذکره و یا پاسپورت

- معلومات و شماره های تماس از نزدیک ترین خویشاوندان کارمند (برای آگاهی در صورت بروز حادثه)
- کاپی پیشنهاد قرارداد امضاء شده
- کاپی قرارداد امضاء شده
- کاپی لایحه وظایف امضاء شده
- اوراق ارزیابی کار کارمند (آزمایشی و سالانه)
- کاپی مکتوب ها - تقدیر نامه اختاریه و غیره

تمام معلومات و اسناد شخصی محرم تلقی گردیده و در الماری تحت کنترل کنترل کارمند اداری و یا منابع بشری حفظ میگردد. تنها کارمند مسؤل و اعضای تیم رهبری مؤسسه میتوانند به چنین دوسیه ها دست رسی داشته باشند.

ارزیابی کار کارمند

- **دوره آزمایشی:** هر کارمند جدید طبق قرار داد کاری شامل دوره ای سه ماه آزمایشی میگردد در این مدت، هم کارمند و هم مؤسسه میتوانند بدون آگاهی قبلی قرارداد را فسخ نمایند یک هفته قبل از ختم دوره آزمایشی امر مربوطه به کمک منابع بشری کار کارمند را با استفاده از فورمه ارزیابی (ضمیمه 8- فورم ارزیابی دوره آزمایشی) ارزیابی نموده و گزارش ارزیابی را به ریس بخش و منابع بشری جهت تصمیم گیری لازم ارائه می دارد. اگر انجام بررسی رضایت بخش نبوده قرار داد کارمند ممکن لغو گردد یا هر دو جانب به دوره آزمایشی بیشتر به موافقت برسد.
- **سالانه:** مؤسسه جهان اعتقاد بر روند ارزیابی از کار کرده گی کارمندان که عامل مهم انکشاف مسلکی ایشان میگردد؛ دارد علاوه بر این صحبت با کارمندان در ختم سال و دادن باز تاب برای آنها زمینه رشد آنها را فراهم می سازد. کارمندان قبل از ختم قرارداد سالانه شان ارزیابی سالانه ایشان را که توسط آمرین مربوط شان صورت گرفته است؛ دریافت خواهند نمود. این باز نگری شامل ارزیابی کارمند در ارتباط اهداف تعیین شده قبلی کار بر اساس لایحه وظایف میباشد.

قرار شرح فوق پالیسی هذا در جلسه شماره پروتوکول () مورخ / / شورای علمی مؤسسه تایید گردید.