

جامعة قطر

VPAFA-PD-02-V1	رقم الوثيقة:
قرار رئيس الجامعة	نوع الوثيقة:
التطوير المهني للكادر الإداري	مسمى الوثيقة:
نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية	الجهة المسؤولة:
2 أغسطس 2022	تاريخ الاعتماد:
2 أغسطس 2022	تاريخ بداية العمل بالوثيقة:

قرار رئيس الجامعة رقم (21) لسنة (2022) بشأن التطوير المهني للكادر الإداري

<ul style="list-style-type: none"> • قانون رقم (15) لسنة 2016 بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية • قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية • قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2020 بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين 	<p>عناوين الوثائق القانونية ذات الصلة:</p>
---	--

 <p>التاريخ: 2 أغسطس 2022 الختم:</p>	<p>اعتماد رئيس الجامعة</p>
---	----------------------------

التاريخ: ٢٠٢٢/٠٨/٠٢ م

قرار رئيس الجامعة

رقم (٢١) لسنة ٢٠٢٢

بشأن التطوير المهني للكادر الإداري

رئيس الجامعة:

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم جامعة قطر،
- وعلى قانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٠ بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين،
- ومراعاة لمقتضيات المصلحة العامة

قرار الإصدار

المادة (١)

- يسمى هذا القرار: "قرار رئيس الجامعة بشأن التطوير المهني للكادر الإداري".
- يبدأ العمل بهذا القرار من تاريخ إصداره.
- يطبق هذا القرار على الكادر الإداري.

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها:

- أ. الجامعة: جامعة قطر
- ب. الرئيس: رئيس جامعة قطر
- ج. الوزارة: وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.

المادة (٣)

تضع الجامعة، بالتنسيق مع الوزارة، خطة للتطوير المهني وفقاً للمسار الوظيفي بما يحقق أهدافها في إطار السياسة العامة للدولة، وبما يكفل تطوير أداء موظفيها عن طريق تزويدهم بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل، بهدف تنمية وتعزيز قدراتهم وإكسابهم مهارات جديدة تحسن من أدائهم لمهام الوظائف التي يشغلونها، وتؤهلهم لتولي مهام وظيفية أعلى، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية.

المادة (٤)

تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ خطة التطوير المهني السنوية بعد إتمام موازنة الجامعة، ولها أن تعدّها وفقاً لمتطلبات العمل، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وبما لا يتجاوز موازنة التدريب المعتمدة. وفيما عدا الوظائف الحرفية والعمالية، يتعين إتاحة دورات تدريبية لجميع الموظفين الإداريين المرشحين للترقية، وذلك لاكتساب المهارات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة التي ستتم الترقية إليها.

المادة (٥)

تعتبر المدة التي يقضيها الموظف الإداري في التدريب مدة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي يتمتع بها في الوظيفة، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر مقبول إخلالاً بواجبات الوظيفة.

المادة (٦)

تتولى الوزارة وضع خطط الابتعاث للحصول على مؤهلات جامعية أعلى بالتنسيق مع الجامعة، وعلى الجامعة موافاة الوزارة باحتياجاتها الفعلية للابتعاث. كما تتولى الوزارة متابعة المتبعثين من قبلها وفقاً لخطط الابتعاث والتنسيق مع الجامعة، سواء كان المتبعثين موظفين أو مرشحين للعمل في الجامعة.

المادة (٧)

يتم تحديد احتياجات التدريب في إطار الاستراتيجية العامة للدولة، ووفقاً لأهداف الجامعة، والخطط الموضوعة لتطوير العمل بها، وفي ضوء تقارير تقييم الأداء، وبعد استطلاع رأي مدراء الوحدات الإدارية.

المادة (٨)

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحليل الاحتياجات التدريبية للجامعة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، لتحديد القدرات والكفاءات ومستوى المهارات والمعرفة اللازمة لتمكين الموظف الإداري من تحسين أدائه بما يحقق أهداف الجامعة.

المادة (٩)

تضع إدارة الموارد البشرية خطة التطوير المهني السنوية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية، على أن تتضمن الخطة ما يلي:

١. تحديد أولويات متطلبات التطوير المهني
٢. تحديد أساليب التطوير المهني
٣. الجدول السنوي لبرامج التطوير المهني
٤. بيان الجهة التي توفر التطوير المهني
٥. الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة التطوير المهني

وتوافي إدارة الموارد البشرية بالجامعة، الوحدة الإدارية المختصة بتنفيذ سياسات الموارد البشرية بالوزارة بالخطة السنوية للتطوير المهني قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام لاعتمادها.

المادة (١٠)

يتم التطوير المهني في جهات التدريب المتاحة داخل الدولة، ويجوز في الحالات التي تقتضيها متطلبات الوظيفة، أو عدم توافر برامج التدريب داخل الدولة، والتدريب في الجهات الخارجية ذات الخبرة والمستوى المتميز.

المادة (١١)

يشترط لإيفاد الموظف الإداري للتدريب في الخارج ما يلي:

١. أن يكون قطري الجنسية.
٢. أن يكون قد اجتاز مدة الاختبار عند بداية أو إعادة التعيين.
٣. أن تتوفر لديه شروط البرنامج التدريبي المرشح له.
٤. أن يكون ملماً باللغة المستخدمة في البرنامج.
٥. أن يكون آخر تقييم أداء له بمستوى جيد على الأقل.
٦. ألا تتضمن خطة معهد الإدارة العامة بالوزارة البرنامج التدريبي الموفد إليه.
٧. أن يكون قد مضى ستة أشهر على الأقل على تاريخ آخر إيفاد له، ويجوز بموافقة الرئيس الاستثناء من هذا الشرط في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل.
٨. ألا يكون قد سبقت مشاركته في البرنامج التدريبي ذاته.

المادة (١٢)

يستحق الموظف الإداري الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية إذا كانت مدة الدورة شهراً أو أقل فإذا زادت مدة الدورة على شهر، استحق نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

المادة (١٣)

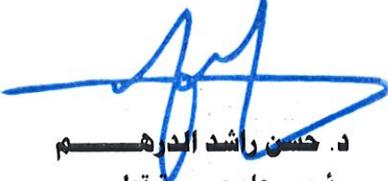
لا يجوز للموظف الإداري الموفد للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو برنامج التدريب إلا بموافقة الجامعة، وتعتبر مخالفة الموظف لذلك إخلالاً بواجبات الوظيفة.

المادة (١٤)

يلتزم الموظف الإداري الموفد في برنامج تدريبي في الخارج بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى موظفي الإدارة التي يعمل بها في موعد يحدده مدير الإدارة وبحد أقصى شهر من تاريخ عودة الموظف للعمل.

المادة (١٥)

على جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يليه، ويُغى كل ما يخالف مضمونه، ويعمل به من تاريخ صدوره.


د. حسن راشد الدرهم
رئيس جامعة قطر