

# السياسة الأكاديمية\_ سياسة التوظيف الأكاديمي\_016

المحتويات:	رقم الإصدار: 1
• الهدف / الغرض • المصدر / السلطة • الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة • توصيف السياسة • التعريفات • بنود السياسة • الإجراءات	تاريخ السريان: 16 سبتمبر, 2014
	راجعها مجلس هيئة التدريس:
	راجعتها لجنة الإدارة التنفيذية في: 16 سبتمبر 2014
	اعتمدها رئيس الجامعة في: 16 سبتمبر 2014
	اعتماد اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة: 28 مايو 2018

## الهدف / الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع سياسة واضحة للتوظيف الأكاديمي وتنفيذها لتوحيد معايير عملية التوظيف بجامعة قطر

## المصدر / السلطة

أعد هذه السياسة مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وصدق عليها رئيس الجامعة. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها ومراقبتها.

## الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نواب رئيس الجامعة
- المستشار القانوني
- عمداء الكليات
- المدراء / رؤساء القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- الموارد البشرية
- موظفو الحسابات / المالية
- الطلاب
- الموظفون كافة

## توصيف السياسة

تأخذ جامعة قطر على عاتقها التزاماً راسخاً بتوظيف الأعضاء الأكاديميين المؤهلين تأهيلاً عالياً بالجامعة. ولضمان نجاح عملية التوظيف، وضعت جامعة قطر سياسة للبحث عن مقدمي الطلبات من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء المستوفين للاحتياجات المتوقعة للبرامج المتنوعة بالجامعة.

## بنود السياسة

- تماشياً مع رسالة جامعة قطر، يجب أن تستوفى معايير توظيف أعضاء هيئة التدريس أعلى المعايير المحتملة للتفوق. وفيما يلي المبادئ التوجيهية للتوظيف بجامعة قطر:
- توظيف وتعيين المرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً ممن لديهم القدرة على تعزيز رؤية جامعة قطر ورسالتها وأهدافها.
  - توظيف وتعيين أعضاء هيئة التدريس ممن يجلبون التنوع للجامعة من حيث المؤهلات والجامعات وأساليب التفكير.
  - بذل قصارى الجهود، ما أمكن ذلك، لتوظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس قطريين يعملون على تعزيز خطط دولة قطر الخاصة بالتنمية المستدامة والاعتماد على الذات.
  - توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الجنسية أو الدين.
  - توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس محترفين في استخدام تقنية المعلومات ومهارات اللغة الإنجليزية.
  - توظيف وتعيين أعضاء هيئة تدريس يتمتعون بممارسات تدريسية ممتازة.
  - تكون الأولوية في التوظيف للمرشحين الذين يمكنهم تدريس مجموعة متنوعة من المقررات الدراسية في كل برنامج أكاديمي.

## إجراءات التوظيف

- 1- يقوم كل قسم (وحدة) بإعداد تحليل احتياجات البرنامج (FTE) على مدار ثلاث سنوات لتحديد المناصب الأكاديمية المطلوبة في العام الأكاديمي القادم. ويتعين مراجعة تحليل الاحتياجات سنوياً وأخذ بعض العوامل في الاعتبار مثل عدد المقررات المقرر توافرها بناءً على عدد الطلاب وتحليل نصاب عمل أعضاء هيئة التدريس واحتياجات البرامج الجديدة وتخفيض العبء التدريسي للإداريين الأكاديميين وللأبحاث العلمية والخطط الاستراتيجية والنتائج المنبثقة عن العمليات المختلفة مثل النتائج التعليمية للطلاب ومراجعة البرامج الأكاديمية.
- 2- يقدم القسم، بالإضافة إلى تحليل احتياجات البرنامج، النماذج المناسبة لجميع المناصب الأكاديمية المطلوبة (إما نموذج اعتماد وظيفة بدوام كامل أو نموذج الموافقة على منح منصب أكاديمي بدوام جزئي/زائر) لعميد الكلية/المدير.
- 3- يراجع العميد/المدير تحليل احتياجات البرنامج والمناصب المطلوبة ويُقرر الإجراءات اللازم اتخاذها. ويجوز للعميد الاستعانة بلجنة على مستوى الكلية أو بالعمداء الساعدين، أيهما أفضل لصالح الكلية. ويجتمع العميد/المدير مع جميع رؤساء الأقسام (مديري الوحدات) لتحديد المناصب المطلوبة بصورة نهائية.
- 4- يتم تقديم تحليل احتياجات البرنامج والنماذج المناسبة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية لاعتمادها. ويرجع نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية الوثائق ويجتمع مع العميد المعني لاعتماد المناصب المتفق عليها. ويزود نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية إدارة الموارد البشرية بجميع المناصب المعتمدة لتحميلها على نظام التوظيف الافتراضي لجامعة قطر والإعلان عنها بناءً على طلب القسم/الكلية/الوحدة.
- 5- يُشكل كل قسم (وحدة) "لجنة التعيينات الأكاديمية". ويكون الغرض من تشكيل هذه اللجنة ذي شقين: الأول: ينبغي على أعضاء اللجنة البحث بفاعلية عن مرشحين مناسبين للمناصب المطلوبة. الثاني: ينبغي على اللجنة مراجعة جميع الطلبات لتحديد المرشحين الأمثل للبرامج.
- 6- يجب أن تُحدد اللجنة بوضوح المعايير اللازم توافرها للتوظيف مثل:
  - أ. البحث عن المرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً.
  - ب. اعطاء حق الأولوية للقطريين في التعيين، إذا أمكن.
  - ج. مراجعة توزيع الرتب الأكاديمية (مثال: الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والأستاذ).
  - د. إدخال عامل التنوع على الجامعة من حيث الخبرة والمؤهلات والتعليم وأساليب التفكير.
  - هـ. تطبيق مبادئ تكافؤ فرص العمل بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الجنسية أو الدين.
  - و. توظيف أعضاء هيئة تدريس لديهم المهارات في استخدام تقنية المعلومات
  - ز. إيجاده مهارات اللغة العربية والإنجليزية مع مراعاة التخصص المعين عليه المرشح.
  - ح. توظيف أعضاء هيئة تدريس لديهم منهجيات تدريسية متنوعة وتمييزة (التعلم التفاعلي، ودراسات الحالة، وإلقاء المحاضرات، والعمل الجماعي).
- 7- تُحدد لجنة التعيينات الأكاديمية التابعة للقسم/الوحدة المرشحين النهائيين للمناصب. ويجب على اللجنة إجراء مقابلات مع مقدمي الطلبات المدرجة أسماؤهم في قائمة التوظيف عن طريق الهاتف أو سكايب أو أي تقنيات أخرى مُتاحة أو وجهاً لوجه بصورة مباشرة، إذا لزم الأمر.

- 8- يجب على اللجنة أثناء إجراء المقابلة تكوين حكم يتعلق بفعالية التدريس والانتاجية البحثية وخدمة الجامعة والمجتمع. ويجب أن تضع اللجنة في اعتبارها أن المقابلة ذات شقين: أولهما، إقناع مقدم الطلب بأن جامعة قطر هي المكان الأنسب وذلك بذكر بعض من مميزات التدريس/البحث في جامعة قطر بما في ذلك الفصول الدراسية والتقنية والمنح البحثية وما شابه. ثانيًا، يجب على اللجنة التأكد من تحديد توقعات عضو هيئة التدريس الجديد المتعلقة بالتدريس والبحث وخدمة الجامعة والمجتمع. وأخيرًا، يجب على اللجنة منح مُقدم الطلب وقتًا للتحدث وإبداء رأيه في المسائل المختلفة وطرح الأسئلة. ويُمكن الحصول على عينة من أسئلة المقابلة فضلاً عن بعض المعلومات الأخرى المهمة المتعلقة بإجراء مقابلة في "تقنيات المقابلة وإرشاداتها" بجامعة قطر.
- 9- تستكمل لجنة التعيينات الأكاديمية التابعة للقسم نموذج المقابلة لتحديد مُقدمي الطلبات الأنسب لتولي المناصب. وتقدم اللجنة تقريراً بتوصياتها لرئيس القسم/الوحدة.
- 10- يراجع رئيس القسم التوصيات الخاصة بمقدمي الطلبات المدرجة أسماؤهم في قائمة لجنة التعيينات الأكاديمية. ويجوز أن يجتمع رئيس القسم مع اللجنة لمناقشة الطلبات الموصى بها. ويضمن رئيس القسم أن جميع أوراق العمل مُستكملة ويُحيل الطلبات المعتمدة إلى عميد الكلية.
- 11- يشكل عميد الكلية لجنة على مستوى الكلية معنية بتوظيف أعضاء هيئة التدريس (أو تعيين أي من مساعدي العمداء أو غير ذلك من الآليات الأخرى التي تناسب الكلية). ويتفاوض العميد أو أي من نوابه على الحزمة المالية المعتمدة مع مُقدمي الطلبات ويُقدم قائمة المرشحين إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بغية الاعتماد النهائي. ويجب على الكليات/الوحدات تقديم الطلب مصحوبًا بالوثائق الداعمة الآتية:
- أ. معلومات العقد (مدته وتاريخ البدء والرتبة الأكاديمية المقترحة والراتب)
  - ب. خطاب توصية من القسم/الوحدة المناسبة
  - ج. السيرة الذاتية للمرشح
  - د. خطاب إبداء رغبة من المرشح
  - هـ. تقرير مقابلة
  - و. خطابات توصية (خطابان على الأقل)
  - ز. نموذج اعتماد أعضاء هيئة التدريس
  - ح. نسخة من الشهادة العلمية النهائية
  - ط. وثائق داعمة أخرى
- 12- يراجع مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ، بعد استلام الطلبات، الوثائق ويُصدر في حالة اعتمادها عرضًا رسميًا للمرشح. ويجوز أن يستخدم مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية أية آلية تناسب احتياجات المكتب.
- 13- عند الموافقة على العرض الوظيفي، يجب القيام بما يلي:
- أ. يُرسل مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية أوراق المرشح إلى الأقسام المعنية (مثال: قسم الموارد البشرية والعميد المعني).
  - ب. يُخطر قسم الموارد البشرية جميع الأقسام المعنية بجامعة قطر، بما في ذلك قسم الإسكان والهجرة وتقنية المعلومات وما شابه.
  - ج. يُعين القسم/الوحدة الأكاديمية مشرفًا على عضو هيئة التدريس لبدء التواصل مع المرشح وحل المشكلات المحتملة.
  - د. يُحدد رئيس القسم النصاب التدريسي ويُرسل بريدًا إلكترونيًا لمقدم الطلب يرد به النصاب التدريسي بالفصل الدراسي الأول. يجب على رئيس القسم أو الشخص المُعين إرسال بريد إلكتروني للمرشح يحتوي على المواد العلمية الخاصة بالمقررات الدراسية مثل توصيف المقررات.
- 14- يجب على كل كلية/وحدة مراجعة عملية التوظيف الخاصة بها لتحديد الجوانب التي تتطلب تحسينات وزيادة كفاءة العملية.
- 15- يجب على لجان التعيينات الأكاديمية ورؤساء الأقسام والعمداء النظر دائمًا لعواقب التوظيف طويلة الأجل، كما يجب عليهم منح الأولوية للقضايا طويلة الأجل.
- 16- يجب على مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية مراجعة عملية التوظيف سنويًا. يجب إصدار تقرير سنوي يُحدد الجوانب التي تتطلب تحسينات وممارسات أفضل، استنادًا إلى عملية المراجعة.