



سياسة تعيين الهيئة التدريسية



لجنة الموارد البشرية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية مجلس الإدارة	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(3)	رقم الإصدار: Version No:
CB3, Oct 12, 2021	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة تعيين أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين والاستعانة بغير المتفرغين FS/AC	
السياسة	استقطاب أعضاء هيئة تدريس ذوي الكفاءات والخبرات الأكاديمية والسيرة الحسنة، تلبيةً لاحتياجات الكلية الحالية والمستقبلية بما يحقق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
الأهداف	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءة. 2. تعميق مفاهيم التنوع والشفافية والنزاهة. 3. ضمان الحفاظ على مستوى مخرجات العملية التعليمية في البرامج المختلفة. 4. السعي والتشجيع نحو التعمين في الوظائف الأكاديمية والإدارية لتحقيق نسبة التعمين المطلوبة.
مسؤولية التطبيق	مجلس الكلية، ولجنة الموارد البشرية، رئيس القسم المعني .
العمليات	لائحة شؤون الموظفين المعمول به في كلية الزهراء للبنات.
تعليمات	إجراءات
FS/AC/01	1. إجراء اختيار أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وتعيينهم.
FS/AC/02	2. إجراء تكليف أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين والعقود لبعض الوقت.
FS/AC/01/001	1. استمارة طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية.
FS/AC/01/002	2. استمارة تقييم لاختيار عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين.
FS/AC/01/004	3. استمارة تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية.
FS/AC/01/003	4. عقد عمل لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
النماذج المتعلقة	

إجراء اختيار أعضاء هيئة التدريس
المتفرغين وتعيينهم
FS/AC/01

العمليات	
1.	يقوم قسم شؤون الموظفين ارسال طلب تحديد احتياجات الكلية من موارد بشرية إلى عمادة الكلية
2.	تقوم العمادة بإرسال طلب لرؤساء الأقسام الأكاديمية لتحديد احتياجاتها أعضاء هيئة تدريسية .
3.	يحدد القسم الأكاديمي حاجته المستقبلية من أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام أكاديمي.
4.	تُرفع الاحتياجات إلى مجلس القسم لدراستها.
5.	يرفع مجلس القسم الاحتياجات إلى عمادة الكلية لإقرارها والإعلان عنها بالطرق الرسمية.
6.	يقوم قسم شؤون الموظفين باستقبال الطلبات الخاصة بالمتقدمين للعمل عن طريق البريد الإلكتروني المعلن .
7.	يقوم قسم شؤون الموظفين بفرز جميع الطلبات حسب الأقسام الأكاديمية.
8.	تُرسل الطلبات من قسم شؤون الموظفين إلى عمادة الكلية بناءً على طلب القسم المعني.
9.	يقوم القسم الأكاديمي المعني بدراسة السيرة الذاتية للمتقدمين للعمل وإعداد قائمة بالمرشحين للعمل مبدئياً مرتبين حسب الأفضلية.
10.	يقوم القسم بتحديد موعد للمرشحين الذين تم اختيارهم بهدف مقابلتهم ومن ثم تقديم محاضرة علمية يُدعى لحضورها عميد الكلية (أو من ينوب عنه) وأعضاء الهيئة التدريسية في القسم المعني.
11.	يتم تعبئة نموذج "تقييم لاختيار عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين" من الحضور الوارد ذكرهم في بند (8).
12.	يتم عرض نتائج التقييم ومناقشتها في اجتماع مجلس القسم ويوصي بتعيين من يراه مناسباً.
13.	يرفع مجلس القسم التنسيب بالتعيين إلى رئيس لجنة الموارد البشرية على مستوى الكلية بعد إقراره.
14.	تدرس لجنة الموارد البشرية. على مستوى الكلية التنسيب، وفي حال الموافقة تقدم اللجنة توصية بالتعيين إلى العميد.
15.	يصدر العميد قرار التعيين بناءً على المصادقة في مجلس الكلية.
16.	يرسل قرار التعيين إلى قسم شؤون الموظفين لإجراء اللازم.
17.	يُحدد الراتب الأساسي بالريال العماني لعضو هيئة التدريس حسب الرتبة وتسلسل الزيادة السنوية وفق نظام الرواتب المعمول به في الكلية.
18.	يستدعى عضو هيئة التدريس لغاية التوقيع على العقد: أ. قبول العقد والتوقيع عليه من الطرف الأول ومن ثم يوقع عليه الطرف الثاني من ثم يوقع العقد من عميد الكلية، ويسلم نسخته. ب. عدم قبول العقد يعتبر القرار الصادر بالتعيين لاغياً. ج. يطلب من عضو هيئة التدريس الذي وقع على العقد مباشرة العمل اعتباراً من بداية عقد التعيين.
17.	يرفع كتاب مباشرة العمل من رئيس القسم إلى عميد الكلية مع بداية مباشرته للعمل.
18.	يقوم قسم شؤون الموظفين بإرسال نسخة من العقد ومباشرة العمل إلى الدائرة المالية.
	العميد ونائبة، و رئيس القسم الأكاديمي المعني، و لجنة الموارد البشرية، وقسم شؤون الموظفين.
مسؤولية التطبيق	
FS/AC/01/001	1. استمارة طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية.
FS/AC/01/002	2. استمارة تقييم عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين.
FS/AC/01/004	3. استمارة تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية.
FS/AC/01/003	4. عقد تعيين خاص لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.

إجراء تكليف أعضاء هيئة التدريس
غير المتفرغين
FS/AC/02

<ol style="list-style-type: none"> 1. يحدد مجلس القسم الأكاديمي حاجته المستقبلية من أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين في بداية كل فصل دراسي. 2. تُرفع الاحتياجات إلى مجلس القسم لدراستها. 3. يرفع مجلس القسم الاحتياجات إلى عمادة الكلية لإقرارها والإعلان عنها. 4. يستقبل قسم الشؤون الأكاديمية الطلبات الخاصة بالمتقدمين للعمل وفق نموذج طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية. 5. يفرز قسم شؤون الموظفين جميع الطلبات حسب الأقسام الأكاديمية. 6. تُرسل الطلبات من قسم شؤون الموظفين إلى عمادة الكلية بناءً على طلب القسم المعني. 7. يدرس مجلس القسم الأكاديمي المعني السيرة الذاتية الواردة في طلبات المتقدمين للعمل، وإعداد قائمة بالمرشحين للعمل مبدئياً مرتبين حسب الأفضلية. 8. يحدد القسم موعداً للمرشحين الذين تم اختيارهم بهدف مقابلتهم ثم تقديم محاضرة علمية يُدعى لحضورها عميد الكلية أو من ينوب عنه وأعضاء الهيئة التدريسية في القسم المعني ، يقيم المرشح وفق نموذج تقييم لاختيار عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين. 9. تعرض نتائج التقييم/المقابلات الشخصية ومناقشتها في اجتماع مجلس القسم، وينسب بتكليف من يراه مناسباً وفق نموذج تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية. 10. يرفع مجلس القسم التنسيب بالتكليف إلى عميد الكلية. 11. يصدر عميد الكلية قرار التكليف بساعات العمل المكلف بها لأعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين. 12. يرسل قرار التكليف إلى قسم شؤون الموظفين لإجراء اللازم. 	العمليات	
العميد أو نائبة، و رئيس القسم المعني، قسم شؤون الموظفين.	مسؤولية التطبيق	
FS/AC/01/001	1. استمارة طلب وظيفة لأعضاء الهيئة التدريسية	النماذج المتعلقة
FS/AC/01/002	2. استمارة تقييم لاختيار عضو هيئة تدريسية لغايات التعيين	
FS/AC/01/004	3. استمارة تنسيب بتعيين عضو هيئة تدريسية	

<p>إجراء ترشيح ممثل أعضاء الهيئة الأكاديمية في مجلس الكلية FS/AC/03</p>	
<p>العمليات</p>	<p>1. تقوم عمادة الكلية بالتعميم على جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية عن فتح باب الترشيح .</p> <p>2. يتم جمع أصوات المرشحين وإعلانها على جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .</p> <p>3. يتم إعلان تاريخ الإقتراع ويقوم باقي الأعضاء بالتصويت إلكترونيا .</p> <p>4. ويتم إصدار قرار بتعيين الممثل الحاصل على أعلى نسبة تصويت .</p>
<p>مسؤولية التطبيق</p>	<p>عمادة الكلية وقسم الدعم الفني.</p>
<p>النماذج المتعلقة</p>	<p>لا يوجد</p>

إجراء تجديد عقود أعضاء الهيئة الأكاديمية	
FS/AC/04	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يرسل قسم شؤون الموظفين نموذج تجديد/عدم تجديد العقد السنوي لأعضاء الهيئة الأكاديمية إلى العمادة في شهر فبراير من كل سنة. 2. ترسل العمادة نموذج تجديد/عدم تجديد العقد السنوي لأعضاء الهيئة الأكاديمية إلى رؤساء الأقسام الأكاديمية. 3. يوزع النموذج على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم لإبداء رغبتهم في التجديد من عدمه خلال إسبوعين . 4. يدقق قسم شؤون الموظفين نماذج التجديد المعبأة من أعضاء الهيئة الأكاديمية حسب الأصول. 5. يقوم قسم ضمان الجودة بإجراء ما يلزم لإنهاء التقييم السنوي للموظفين الأكاديمين حسب الاجراءات الموضحة لذلك والأخذ بملاحظات رؤساء الأقسام والعمادة 6. يرفع قسم شؤون الموظفين النماذج إلى عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب متضمنة نتائج التقييم الذي قام به قسم ضمان الجودة. 7. يرفع عميد الكلية التوصية بالتجديد أو عدمه إلى مجلس الإدارة لإتمامها. 8. ويتم تجديد العقود لأكثر من سنة للذين يحصلون على أعلى تقييم سنوي لأدائهم الوظيفي. 9. تُعاد النماذج إلى قسم شؤون الموظفين والذي يقوم بدوره بإعلام عضو الهيئة الأكاديمية رسمياً بقرار التجديد أو عدمه. 	العمليات
عمادة الكلية ، رئيس قسم شؤون الموظفين، ورؤساء الأقسام الأكاديمية .	
FS/AD/05/001	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمارة تجديد/عدم تجديد العقد السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية 2. التقييم السنوي لأداء أعضاء الهيئة التدريسية .
النماذج المتعلقة	



مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification