



## سياسة تعريف الموظفين بالكلية

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
لجنة السياسات الأكاديمية	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
2021/5/19	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:



# سياسة تعريف الموظفين بالكلية

## 1. مقدمة:

تدرك الكلية إدراكا تاما أن الموظف الذي يلتحق بالعمل بها هو أساس النجاح الذي ستحققه وعليه يجب أن يحصل جميع الموظفين في الكلية على كافة المعلومات الأساسية والضرورية التي قد تعينهم في أداء مهامهم كل حسب اختصاصه وذلك حتى يصبح فاعلا بها.

لذا تولي الكلية أهمية بالغة بالإجراءات الهادفة إلى تعريف الموظفين بالكلية الأمر الذي يجعلهم يشعرون بأنهم موضع ترحيب وتقدير بما يساعد في تحقيق الاستقرار في مهامهم بالكلية كما أن تعريف الموظفين يشكل الأساس الذي يمكن الموظفين من خلاله الإسراع في أداء واجباتهم بكل كفاءة واقتدار سواء أكان ذلك على صعيد الأشخاص الذين يعملون معهم أو على صعيد القسم أو الكلية.

## 2. الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد نهج الكلية في تعريف الموظفين الجدد والموظفين الذين يتقلدون مناصب لأول مرة بآلية العمل بالكلية بدء من مرحلة ما قبل وصول الموظف والتعريف بالكلية والقسم الذي ينتمي إليه والسياسات المعمول بها، ويشمل ذلك الآتي:

- تعريفهم بسياسات الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية.
- مساعدتهم على التكيف مع بيئة العمل بالكلية في أسرع وقت ممكن
- تقديم معلومات مفيدة لهم حول مؤشرات قياس الأداء بالكلية
- تعريفهم بمكونات الكلية المختلفة حتى يتمكنوا من استقاء المعلومات الصحيحة من مصادرها بالكلية
- تعريفهم بالسياسة التي تنتهجها الكلية لتقييم أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- تعزيز فهمهم لواجبات ومسؤوليات الوظيفة
- فهم تطلعات الكلية وتوقعاتها لأدائهم أثناء عملهم بالكلية
- تعريفهم بالمعلومات والدعم المتاح لهم، بما في ذلك التوجيه وجهات التواصل الرئيسية بالكلية
- تسليط الضوء على فرص التدريب والتطوير بالكلية
- تسخير مهاراتهم ومعرفتهم لأداء الوظيفة وإثبات أنها تلي بنجاح متطلبات الاختبار

## 3. نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على الموظفين أثناء التحاقهم لأول مرة بالعمل في الكلية أو استلامهم مهام جديدة بالكلية ويشمل ذلك سلسلة من الجلسات تنظمها الكلية على فترات متفاوتة والتي يبلغ مدتها الإجمالية بما لا يقل عن 8 ساعات في العام الأكاديمي الواحد وتغطي جوانب من شأنها تعريف الموظف باللائحة التنظيمية للكلية وهيكلها التنظيمي وسياسة تقييم الموظفين بالكلية وسياسة استبقاء الموظفين وسياسة البحث العلمي وسياسة توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد وغيرها من السياسات. وقد يشمل التعريف جلسات مع أقسام ولجان الكلية المختلفة مثل لجنة الصحة والسلامة وقسم الدعم الفني وقسم المالية وقسم الموارد البشرية، لذا يجب على الموظفين الجدد حضور هذه الجلسات وذلك حتى يتمكنوا من فهم ثقافة الكلية وتوجهاتها حتى يستطيعوا العمل بشكل مريح وفعال بها.

## 4. مسؤوليات الموظفين:

تماشيا مع اهتمامات الكلية بموظفيها الجدد والموظفين الموجودين حاليا، يتحمل كافة الموظفين ورؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية مسؤولية مشتركة لتطوير الموظفين في الكلية، وهذا يبدأ بضمان حصول جميع الموظفين على التعريف المناسب بالكلية. لذا تتوقع الكلية من كافة الموظفين التحلي بروح المبادرة في محاولة معرفة الكلية وسياساتها وتنظيمها وأدوارها واستقاء المعلومات المطلوبة من مصادرها مما يمكنهم من إبراز أنفسهم في الجوانب التي يعتقدون أنهم يستطيعون من خلالها المساهمة في نجاح الكلية.

## 5. تطبيق سياسة تعريف الموظفين بالكلية:

ضمن إطار تنفيذ سياسة تعريف الموظفين بالكلية ، ستتمكن الكلية من تنفيذ هذه السياسة بطريقة تضمن جودة الأداء والممارسات السليمة والمستدامة لأنشطة الكلية في هذا المجال وذلك من خلال الآتي:



- يمثل مكتب مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية الجهة التي تتولى تحديد السبل التي يمكن للكلية استخدام طاقاتها ومواردها الحالية بما يساهم في جعل الكلية بيئة جاذبة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
- سيعمل مكتب مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية على التأكد من اتباع الخطوات اللازمة والتي من شأنها المساهمة في تنفيذ هذه السياسة بشكل فاعل.
- سيتم التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتنسيق الجهود في عملية التعريف وعقد ورشات عمل مخصصة لهذا الغرض.
- تدشين قائمة تشمل الأنشطة التي يجب أن تتضمنها سياسة التعريف بالكلية.

#### 6. مراجعة السياسة ومتابعة تنفيذها:

- يجب أن تخضع سياسة تعريف الموظفين بالكلية لممارسات إدارية سليمة والتي لا يمكن أن تتحقق إلا عن طريق:
  - **المتابعة:** يتولى مكتب نائب العميد للدراسات الجامعية وخدمة المجتمع متابعة التقارير المتعلقة بسياسة تعريف الموظفين بالكلية وإجراء الدراسات المسحية وأية معلومات أخرى ذات صلة، مع إعداد تقرير رسمي إلى عميد الكلية في نهاية كل فصل دراسي عتها
  - **رفع التقارير:** سترفع تقارير تتعلق بمدى التزام الأعضاء الجدد أو الذين يتقلدون مناصب جديدة بحضور مختلف الفعاليات التي تتضمنها سياسة تعريف الموظفين بالكلية في نهاية كل عام أكاديمي لتضمينها بملف تقييم أعضاء الهيئة التدريسية
  - **المراجعة:** ستخضع هذه السياسة للمراجعة في نهاية كل عام أكاديمي للتأكد من فاعليتها وتوافقها مع الإجراءات المعمول بها ولضمان الممارسة الصحيحة لها.



أعد هذه الاستمارة: لجنة السياسات الأكاديمية كلية الزهراء للبنات		استبيان تقييم سياسة التعريف بالكلية				
		اسم الموظف:				
		القسم:		التخصص:		
		اسم العضو الموجه:				
م	لا أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق	أوافق بشدة		
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	كان التعريف مفيدا لي	
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	كان دور الأقسام والكلية واضحا	
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	كانت آلية التعريف جيدة	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	شجعتني التعريف في فهم طبيعة العمل بسلطنة عمان	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	استفدت من المعلومات المقدمة من مختلف الأقسام في الانخراط بالكلية بسهولة	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في وضع خطة عمل لي بالكلية	
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في تحديد الأهداف وتحقيقها	
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في استكشاف نقاط القوة والضعف بالكلية	
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في معرفة السياسات الأكاديمية والإدارية والمالية	
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في فهم أدوار الكلية في التعليم والتعلم والبحث العلمي	
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في معرفة تطوير جودة التدريس	
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في استكشاف مصادر التمويل البحثي	
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدتني اللقاءات مع مختلف الأقسام في اتخاذ قرارات مهمة	
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	مهارات وخبرات الموظفين القائمين على التعريف ملائمة	
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	عقدت جلسات التعريف بشكل منظم وبصفة دورية	
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف على فهم تطلعات الكلية وتوقعاتها لأداء عملي بالكلية	
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف على معرفة فرص التدريب والتطوير بالكلية	
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في الحصول على المعلومات المطلوبة	
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في التكيف مع بيئة العمل بالكلية بسرعة	
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في معرفة مكونات الكلية المختلفة	
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ساعدني التعريف في استقاء المعلومات الصحيحة من مصادرها بالكلية	