



جامعة حائل
University of Ha'il

دليل السياسات الجامعية ١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م

إعداد
عمادة الجودة والتطوير





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



م	الموضوع	الصفحة
1	السياسة الأكاديمية	٤
2	السياسة البحثية	٢٠
3	سياسة الشراكة المجتمعية	٤٣
4	السياسة الإدارية	٦٣
5	السياسة المالية	٧٢
6	سياسة إدارة الموارد البشرية	٧٨
7	سياسة الحقوق والواجبات	١٠٦
8	سياسة الجودة	١٢٢

عنوان السياسة	السياسة الأكاديمية
الجهة المسؤولة	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
وضع السياسة	سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح <input type="checkbox"/>
اعتماد السياسة	
تاريخ اعتماد السياسة	
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم جامعة حائل بإعداد وتأهيل خريجين مؤهلين بالمعارف والمهارات التي تلي متطلبات سوق العمل، وتحقيق التميز في التعليم والتعلم، وتقديم برامج أكاديمية متنوعة تواكب متطلبات رؤية 2030، وتسهم في تحقيق المؤشرات التعليمية لبرنامج التحول الوطني 2020، وتتفق مع معايير الجودة والاعتماد، وكذلك توفير بيئة تعليمية محفزة لتأهيل طلاب وخريجين في مجالات العلوم الإنسانية والتطبيقية مما يسهم في تحقيق الميزة التنافسية للجامعة.

ثانياً: أهداف السياسة:

تسعي السياسة الأكاديمية بجامعة حائل إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- إعداد وتأهيل الطلاب علمياً، وثقافياً، واجتماعياً، ونفسياً.
- تقديم برامج تعليمية متميزة للطلاب تلي احتياجات سوق العمل والتغيرات المستمرة فيه.
- توفير بيئة داعمة للتعليم والتعلم ومحفزة لاستكمال الدراسات العليا.

- تقديم برامج أكاديمية متنوعة تنسجم مع خطط التنمية بالمملكة، وتتفق مع معايير الجودة.
- سد احتياجات سوق العمل من الخريجين ذوي الكفاءات المهنية العالية.
- تعزيز وتطوير البرامج الأكاديمية الحالية لمرحلة البكالوريوس وتطويرها وفق معايير الجودة ومتطلباتها.
- إعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية وقياس مدى تحققها.
- استحداث برامج أكاديمية جديدة متميزة تحقق التنافسية لخريجها.
- تطوير برامج أكاديمية تنموية تسهم في خدمة وبناء المجتمع من خلال برامج التعليم المستمر.
- تطوير الخدمات الطلابية الأكاديمية، والإرشادية، والاستمرار في تحسينها.
- التحسين المستدام لعمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي.
- استثمار الأنشطة الطلابية وتنويعها بما يحقق التنمية المتكاملة للطلاب.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند السياسة الأكاديمية بجامعة حائل على عدة مبادئ ومنها:

- ❖ الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة بالجامعة.
- ❖ التقويم المستمر لعمليتي التعليم والتعلم، وتطوير البرامج الأكاديمية.
- ❖ المشاركة الفعالة من قبل جهات التوظيف والمستفيدين في تطوير البرامج الأكاديمية.
- ❖ التحسين والتطوير المستمر القائم على مشاركة أعضاء المجتمع الأكاديمي، وتحليل احتياجات سوق العمل من البرامج الأكاديمية.
- ❖ المتابعة المستمرة لمعايير القبول والارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية وسياسات وآليات القبول والتسجيل.
- ❖ تطوير طرق وأساليب ومعايير تقويم الطلاب.

- ❖ التواصل والتنسيق مع المؤسسات الأكاديمية العالمية والمحلية للاستفادة من تجاربها وأنشطتها الأكاديمية في تطوير البرامج والنشاطات الأكاديمية في الجامعة.
- ❖ التطوير المستمر لكافة عناصر المنظومة الجامعية (طالب، برامج، أعضاء هيئة التدريس... إلخ).

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

- تطبق السياسة الأكاديمية على جميع كليات الجامعة ومنسوبيها من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبرامجها المختلفة.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية السياسة الأكاديمية للجامعة في:

- نظام مجلس التعليم العالي.
- اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل جامعة حائل.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ السياسة الأكاديمية بجامعة حائل من خلال:

١- سياسة استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية:

ترتبط هذه السياسة بإجراءات استحداث وتطوير واعتماد البرامج الأكاديمية في مختلف

كليات الجامعة لتلبية متطلبات سوق العمل وذلك وفق الخطوات الآتية:

- عقد ورشة عمل تعريفية بمراحل وخطوات استحداث/ تطوير البرامج الأكاديمية من قبل عمادة الجودة والتطوير مع منسوبي البرنامج.

- تحليل تقارير اجتماعات عمداء الكلية على مستوى جامعات المملكة للوقوف على اتجاهات تطوير الخطط الدراسية مثل Saudi-Med.
- مقارنة الخطط الدراسية للبرنامج مع نظيراتها على مستوى جامعات المملكة - في ضوء مؤشرات محددة مرتبطة بالخطط الدراسية ومكوناتها المختلفة.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالبرامج بجامعة حائل حول تقييم المقررات الدراسية الحالية (في حال تطوير خطة حالية).
- استطلاع آراء طلبة البرنامج بجامعة حائل حول تقييم مقررات الخطة الدراسية الحالية (في حال تطوير خطة حالية).
- استطلاع آراء خريجي البرنامج بجامعة حائل حول الخطط الدراسية التي سبق وتم دراستها طوال فترة تواجدهم بالبرنامج (في حال تطوير خطة حالية).
- التعرف على نسبة التوظيف بعد التخرج مع استطلاع آراء أرباب العمل (في حال تطوير برامج حالية).
- إعداد تقرير شامل يتضمن تحليل لنتائج اجتماعات عمداء الكلية والمقارنات المرجعية واستطلاعات الرأي والمقابلات مع الأطراف المعنية والمستفيدة للوقوف على نقاط القوة والضعف ومن ثم تحديد مبررات التطوير أو الاستحداث ومناقشة ذلك بمجلس القسم.
- إعادة صياغة رؤية ورسالة وأهداف البرنامج في ضوء اتجاهات التطوير المحتملة.
- صياغة المعايير الأكاديمية ونواتج تعلم للبرنامج وتحكيمها من قبل خبراء ومتخصصين.
- إعداد الخطط الدراسية المطورة للبرنامج في ضوء نتائج الأنشطة السابقة.
- إعداد مصفوفة البرنامج للتعرف على مدى توافق مقررات الخطط الدراسية مع نواتج تعلم كل مسار.
- صياغة توصيف البرنامج ومراجعته داخلياً.
- استيفاء نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية الصادر من عمادة الجودة والتطوير.

- مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية بعد استيفائه من قبل لجنة تسيير وتطوير البرامج الأكاديمية الخاصة بالكلية.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية من قبل لجنة تسيير وتطوير البرامج.
- إرسال نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية المحكم داخلياً إلى عمادة الجودة والتطوير للمراجعة وإبداء الرأي.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير مراجعة نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية من قبل عمادة الجودة والتطوير.
- إرسال نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية المعدل مع وصف مختصر للمقررات المطورة إلى عمادة الجودة والتطوير لتحكيمها خارجياً من قبل خبراء ومتخصصين.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقرير المراجعة الخارجية للخطط الدراسية ومقرراتها المختلفة.
- إرسال نموذج استحداث وتطوير البرنامج إلى لجنة تطوير البرامج والخطط الدراسية.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء ملاحظات لجنة تطوير البرامج والخطط الدراسية.
- إرسال نموذج استحداث وتطوير البرامج الأكاديمية النهائي إلى اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي بالجامعة للموافقة.

وتتمثل إجراءات الاعتماد من اللجان والمجالس الحاكمة في:

- بعد اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية في ضوء ملاحظات المراجعين والمحكمين الداخليين والخارجيين والموافقة من قبل لجنة تسيير البرامج بالكلية - لجنة تطوير البرامج والخطط الدراسية على مستوى الجامعة وكذلك اللجنة الدائمة للخطط الدراسية والنظام الدراسي بالجامعة.

- يتم اعتماد مقترح البرنامج المعدل من:
 - مجلس القسم الأكاديمي
 - مجلس الكلية
 - اللجنة الدائمة للخطط الدراسية برئاسة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
 - مجلس الجامعة

٢- إعداد المعايير الأكاديمية للبرنامج:

ترتبط هذه السياسة بالإجراءات المنهجية والعلمية الهادفة الواجب اتباعها عند التصدي لإعداد المعايير الأكاديمية للبرنامج؛ لضمان قيام الخريج بالممارسة الجيدة لمهنته بما يتفق محلياً وعالمياً بالبرامج النظرية، وتمكين إدارة البرنامج من وضع خطط التطوير وتوفير المستلزمات التي تضمن تحقيق هذه المعايير عند بناء البرنامج، وتوجيه عمليات المراجعة الداخلية والخارجية؛ للتحقق من استيفاء متطلبات الاعتماد، بالإضافة إلى تعزيز مشاركة المستفيدين في عمليات إعداد وصياغة المعايير الأكاديمية للبرنامج. ويتم تنفيذ هذه السياسة وفق الإجراءات الآتية:

- تشكيل واعتماد اللجنة الفنية لصياغة المعايير الأكاديمية من المجالس الحاكمة.
- تدريب الفريق على كيفية إعداد وصياغة المعايير الأكاديمية للبرنامج؛ لتوحيد الأفكار والرؤى.
- عقد جلسات عصف ذهني لوضع المصطلحات الخاصة بالمعايير الأكاديمية، والإطار العام والعناصر التي يجب أن تشمل عليها وثيقة المعايير.
- دراسة المعايير الأكاديمية المطبقة عالمياً، ومحلياً في مجال تخصص البرنامج التعليمي والتي تطبقها البرامج المناظرة؛ للاسترشاد بها، مع مراعاة معايير الاعتماد الوطنية، ومتطلبات المرحلة، والحفاظ على الهوية الوطنية للمملكة العربية السعودية.

- إعداد الصورة الأولية للمعايير الأكاديمية للبرنامج التعليمي مع الأخذ في الاعتبار مراعاة الأصول العلمية والفنية واللغوية لصياغة المعايير والمتفق عليها علمياً.
- إجراء المراجعة الداخلية للصورة الأولية للمعايير الأكاديمية.
- العرض على وحدة ضمان الجودة بالكلية، وعمادة الجودة والتطوير؛ للتأكد من استيفاء الوثيقة للعناصر الأساسية المتفق عليها للمعايير، وأيضاً لإجراء المراجعة الفنية.
- العرض على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس بالبرامج المناظرة، والطلبة، وأولياء الأمور من ذوي الخبرة، وأطراف من المجتمع المدني (يمكن استخدام الموقع الإلكتروني للبرنامج / الكلية لعرض المعايير على أكبر عدد ممكن من المستفيدين أو استخدام أي طرق أخرى تراها اللجنة).
- المراجعة الخارجية للمعايير الأكاديمية للبرنامج، حيث يتم إرسال وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج وبشكل رسمي إلى متخصصين في جامعة محلية أو عالمية - طبقاً لمعايير اختيار المراجع الخارجي للمعايير المعدة سلفاً من قبل اللجنة - لأخذ الرأي والمشورة العلمية.
- إعداد المعايير الأكاديمية للبرنامج في صورتها النهائية، واعتمادها من المجالس الحاكمة لإقرارها.
- إعلان المعايير الأكاديمية للبرنامج بصورتها النهائية على المستفيدين.
- الاستعانة بالمعايير الأكاديمية في إعداد توصيف البرنامج.
- المراجعة الدورية للمعايير الأكاديمية للتحقق من مناسبتها لطبيعة المستجدات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات وهيئات الاعتماد.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج المراجعة لتطويرها واستخدامها عند تطوير البرنامج وتحسينه.

٢- سياسة إعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية وقياس مدى تحققها:

تشمل هذه السياسة الإجراءات العلمية الواجب اتباعها عند إعداد وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية المستهدفة وفق قواعد علمية صحيحة تُمكن عضو هيئة التدريس من تقويم مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بالتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد. وتهدف سياسة إعداد مخرجات التعلم إلى:

- توحيد المرجعية في صياغة وقياس نواتج التعلم وفق معايير واضحة تتسق واستيفاء متطلبات الاعتماد.
 - تحديد الإجراءات والمراحل العلمية الواجب اتباعها عند صياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة.
 - تمكين إدارة البرنامج من صياغة وقياس نواتج المستهدفة للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بالتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد.
 - تفعيل مشاركة كافة فئات المستفيدين في عمليات صياغة وقياس نواتج المستهدفة للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.
- وتتضمن إجراءات تنفيذ السياسة ما يأتي:

- تحديد واعتماد معايير اختيار اللجنة من خلال مجلس القسم العلمي.
- تشكيل اللجنة واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- عقد جلسات عصف ذهني لدراسة وجهات النظر المختلفة لأعضاء اللجنة حول: الإطار الوطني للمؤهلات، والمعايير الأكاديمية المعتمدة للبرنامج، وغايات وأهداف البرنامج، ومتطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في تخصص البرنامج، والدليل الإرشادي لصياغة وقياس نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية بجامعة حائل - الصادر عن إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير - ، ومخرجات التعلم

- الخاصة ببرامج مماثلة بجامعات محلية وعالمية، والخطة الدراسية للبرنامج من حيث عدد الساعات وطبيعة المقررات المعتمدة بها... وأي موضوعات أخرى تراها اللجنة.
- إعداد وكتابة مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج مع مراعاة الصياغة والمراجعة الداخلية والخارجية للمخرجات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وإعداد الصورة النهائية لمخرجات تعلم المقررات، وإدراجها بتوصيف المقررات، واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- إعداد وكتابة مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى المقررات الدراسية للبرنامج مع مراعاة عمليات الصياغة والمراجعة الداخلية والخارجية للمخرجات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وإعداد الصورة النهائية لمخرجات تعلم المقررات، وإدراجها بتوصيف المقررات، واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- تدريس مقررات البرنامج طبقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- قياس مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات بالاستعانة بالنماذج الصادرة من عمادة الجودة والتطوير.
- إجراء المراجعة الداخلية لنتائج القياس للتأكد من صدق النتائج.
- عرض واعتماد التقارير النهائية عن مدي تحقق مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات الدراسية من المجالس الحاكمة.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج التقارير؛ لتطويرها بما يلائم الامكانيات المتاحة.

٤- سياسة تقييم وتطوير البرنامج:

ترتبط هذه السياسة بكيفية وضع نظام لعمليات التقييم المستمر لبرنامج من قبل القائمين عليه والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير البرنامج والتي تعد من أهم عمليات التحسين المستمر للبرنامج. وتهدف إلى:

- تقييم وتطوير البرنامج الأكاديمي وفق خطوات علمية مدروسة.
- تُعد الآلية إحدى أهم محركات الحكم على فاعلية البرنامج وجودة العمل.

- ضمان رضا سوق العمل عن مستوى الخريجين.
- ضمان استمرارية جودة أداء البرنامج من خلال عملية التقييم الدورية المستمرة. وتتضمن إجراءات تنفيذ السياسة ما يأتي:
- تشكيل واعتماد لجنة تقييم وتطوير البرنامج بناءً على معايير معتمدة - على أن يكون ضمن أعضاء اللجنة ممثلين مهنيين وممثلين عن سوق العمل والخبراء من ذوي العلاقة.
- وضع نظام واضح معتمد ومعلن لتقييم وتطوير البرنامج يشمل الآتي:
 - جدول زمني لإجراء عمليات التقييم (يُفضل في نهاية كل عام دراسي).
 - شمولية مجالات تقييم البرنامج على: (مدي استيفاء معايير الاعتماد، نتائج الطلبة، توصيف البرنامج، توظيف الخريجين، المقررات الدراسية، أنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس والاداريين... الخ).
 - شمولية طرق وأساليب تقييم البرنامج على: (التقويم الذاتي والدراسة الذاتية، قياس مدي تحقق مخرجات التعلم المستهدف من البرنامج، المراجعة الداخلية والخارجية، تحليل نتائج الطلبة، تقويم الطلبة للمقررات الدراسية، تقييم أنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس والاداريين، متابعة نسبة توظيف خريجي البرنامج، متابعة قياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية، معدلات اتمام الطلبة للبرنامج، تقرير البرنامج).
 - تنوع أدوات التقييم على أن تشمل: استبانات، استطلاعات رأي، مقابلات لهيئة التدريس والطلبة والخريجين وأرباب العمل... الخ. (يمكن الاستعانة بالنماذج المصممة من قبل عمادة الجودة والتطوير، وأيضاً نماذج التقييمات الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي).
- توعية أعضاء اللجنة بأهمية تقييم البرنامج وتدريبهم على نظام التقييم من خلال ورش العمل.
- تطبيق أدوات التقييم وتحليل النتائج واعتمادها من المجالس الحاكمة وإعلانها للمستفيدين.
- وضع خطة تحسين للبرنامج في ضوء نتائج التقييم.

- متابعة تنفيذ خطة التحسين واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة مع مراعاة اجراء عمليات التقييم بصورة دورية (من مهام لجنة تطوير وتسيير البرنامج متابعة عمليات تقييم وتطوير البرنامج والتأكد من مدي فاعليتها).
- الاستعانة بنموذج عمادة الجودة والتطوير لاستحداث وإقرار برنامج أكاديمي بجامعة حائل في حال شملت خطة التحسين على تطوير لمقررات البرنامج بالحذف والاضافة.

٥- سياسة تقييم منظومة الإرشاد الأكاديمي بالكلية:

تشمل هذه السياسة الخطوات التي تضمن فاعلية العمل الذي يتم بالجامعات؛ لتعريف الطلبة بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية، والمتاح من المجالات والفرص الدراسية لمساعدتهم على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وإمكاناتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي توفرها الجامعات التي ينتمون إليها. وتتمثل أهمية هذه السياسة في:

- توعية أعضاء هيئة التدريس بكيفية تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي.
- تقديم خدمة جيدة للطلاب ومساعدتهم على إيجاد حل للمشكلات الأكاديمية التي تواجههم من خلال توفير أنشطة علاجية وتقديم النصح والإرشاد والتوعية اللازمة والعمل على تعديل السلوك الطلابي غير المرغوب فيه.
- مساعدة الطلبة على الاندماج في البيئة الأكاديمية والتربوية والتوافق والتكيف معها.

وتتضمن إجراءات تنفيذ السياسة ما يأتي:

- تشكيل واعتماد لجنة الإرشاد الأكاديمي من المجالس الحاكمة وفقاً للمعايير المحددة لعضوية اللجان.
- تحديد مهام أعضاء اللجنة وتوزيع المسؤوليات.

- إعداد خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- إعلان الخطة على المستفيدين من الطلبة.
- إعداد النماذج المستخدمة في الإرشاد الأكاديمي (استمارات تسجيل المقررات، استمارة دراسة الحالة...).
- تفعيل إجراءات الإرشاد الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي.
- رفع تقارير دورية للمجالس الحاكمة عن مدى تنفيذ خطة الارشاد الأكاديمي.
- قياس رضا المستفيدين من الإرشاد الأكاديمي (يمكن الاستعانة بالاستبيانات المعدة من قبل العمادة).
- تحليل نتائج قياس الرضا واعتمادها من المجالس الحاكمة.
- تطوير خطة الإرشاد الأكاديمي في ضوء نتائج قياس الرضا.
- تقييم فاعلية تنفيذ الآلية واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

١- سياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

تتمثل سياسة الجامعة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال نظام الكتروني يعتمد على نماذج التقييم المختلفة (التقويم الذاتي، تقويم رئيس القسم) وإتاحة التغذية الراجعة لتحقيق عدالة التقويم، وذلك من خلال: توفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالتقويم الذاتي والتطوير المستمر لمعارفهم وقدراتهم، والتحول الكترونياً في تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس، وكذلك تقديم التغذية الراجعة لهم حول مستوى أدائهم للاستفادة من نتائج التقييم في تحسين أدائهم. وتهدف هذه السياسة إلى:

- تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس.
- تنظيم تجديد العقود أو عدم تجديدها.

- استخدام نتائج التقييم في عمليات الترقية الوظيفية والأكاديمية.
- بناء قاعدة بيانات حول أداء عضو هيئة التدريس البحثي والتدريسي والمجتمعي.
- دعم أنشطة التدريس والبحث العلمي والجودة والتطوير.

ويتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وفق الإجراءات الآتية:

- يتم الدخول على النظام من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة (آلية الدخول الموحد للخدمات الإلكترونية).
- يقوم أعضاء هيئة التدريس باستكمال البيانات الموجودة بالنموذج الإلكتروني.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج التقييم الذاتي واستيفائه.
- يقوم رئيس القسم بتقييم أعضاء هيئة التدريس، ويقوم العمداء بتقييم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
- يتم تأكيد ومراجعة التقييم واعتماده.
- يتم إعطاء التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس حول نتائج تقييم أدائهم.
- يحق لأعضاء هيئة التدريس المتضررين من نتائج التقييم تقديم تظلم للجنة المختصة.

٧- سياسة القبول والتسجيل لمرحلة البكالوريوس:

- ترتبط هذه السياسة بمعايير وإجراءات القبول والتسجيل لمرحلة البكالوريوس ودبلوم كلية المجتمع (عامين بعد الثانوية العامة) بما في ذلك تقديم طلبات الالتحاق، والتحويل إلى الجامعة، وإعادة القيد. وتهدف إلى ضمان آلية للقبول وفقاً لمبادئ ومعايير وتوقعات الجامعة لتتلاءم مع البرامج الأكاديمية والرسالة التعليمية للجامعة. ويتم تنفيذ هذه السياسة وفق الإجراءات الآتية:
- تضع الجامعة جميع متطلبات ومعايير وشروط القبول في الجامعة حسب ما تقره المجالس الحاكمة واللجان الدائمة في هذا الشأن.

- تُعطى أولوية القبول في الجامعة لمواطني الدولة، ويمكن قبول طلبة من جنسيات أخرى في ضوء شروط وسياسة الجامعة وتوفير الشواغر.
- تقوم الجامعة بإصدار وإعلان الشروط والمعايير المتعلقة بالقبول والوثائق المطلوبة سنوياً.
- يجب على جميع المتقدمين الراغبين في القبول أو إعادة القيد أو التحويل تعبئة طلب الالتحاق (إلكتروني/ ورقي) وفق سياسة القبول في الجامعة.
- تعتبر جميع طلبات القبول المقدمة مبدئية حتى يتم التحقق من مدى صحتها ومطابقتها للشروط.
- تتوقف عملية القبول على الطاقة الاستيعابية للجامعة بحسب توفر الموارد والإمكانات.
- لا يعد تحقيق الطالب لشروط القبول ضماناً إلى قدرة المتقدم على اجتياز الاختبارات المعدة للقبول وفي إطار الطاقة الاستيعابية للجامعة.
- تتسم عملية القبول بالجامعة بأنها تنافسية استناداً إلى الطاقة الاستيعابية للجامعة.
- تقوم الجامعة بإصدار وإعلان الشروط والمعايير والرسوم الدراسية (إن وجدت) المتعلقة بقبول الطلبة (الوافدين) الدوليين والوثائق المطلوبة سنوياً.

٨- سياسة الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل سياسة الإرشاد الأكاديمي في حرص الجامعة على تقديم خدمات إرشادية للطلبة في الجوانب الأكاديمية التي تساعدهم على الاستمرار في الدراسة والتزامهم بالقواعد النظامية الأكاديمية.

وتتمثل إجراءات تحقيق السياسة في:

- تتولى عمادة السنة التحضيرية مسؤولية تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب منذ التحاقه بها، وعند تخصص الطالب تتولى الأقسام العلمية في الكليات المختصة تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب بما يتوافق مع تخصصه العلمي ومستواه الدراسي.

- تقوم الكليات بإعداد وتحديث الخطط الدراسية لكافة التخصصات بحيث تتضمن جميع متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- تلتزم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتزويد الطلبة سنويا بما تم إنجازه من متطلبات التخرج بالخطة الدراسية.
- تقوم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتنظيم إرشاد أكاديمي للطلبة قبل كل فترة تسجيل ويلزم الطلبة بالمشاركة في هذه العملية.
- الطلبة الذين يقومون بتغيير تسجيلهم بشكل لا يتوافق مع الإرشاد الأكاديمي وفق خططهم الدراسية، مسؤولون عن تبعات وعواقب هذا التغيير والذي قد يؤثر على مدى تقدمهم في الدراسة للحصول على الدرجة العلمية.
- تقدم طلبات تحديد وتغيير التخصص إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية بعد شهر من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي وبعد حصول الطالب على موافقة القسم العلمي، يقوم العميد بإبلاغ عمادة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة في الفصل الدراسي اللاحق.
- لا يجوز للطلاب أن يغير تخصصه في الكلية بالرغبة الشخصية أكثر من مرة واحدة طوال دراسته فيها.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

تتم مراجعة السياسة الأكاديمية للجامعة كل (3) سنوات، وذلك لحرص الجامعة على مواكبة التوجهات الوطنية للمملكة، وتلبية المتطلبات والحاجات المتغيرة لسوق العمل المحلي والعالمي.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة البحثية للجامعة.
- السياسة الإدارية بالجامعة.
- سياسة الجودة والتطوير.
- سياسة إدارة الموارد البشرية.
- سياسة الشراكة المجتمعية

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- تعد وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية هي المسؤولة عن تنفيذ السياسة الأكاديمية للجامعة.

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

تتمثل أهم المخاطر المحتملة لتنفيذ هذه السياسة في:

- ضعف الالتزام من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين المنظمة للشؤون الأكاديمية.
- ضعف الوعي لدى بعض أعضاء هيئة التدريس بالسياسات الأكاديمية.
- عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم الأنشطة المرتبطة بتنفيذ السياسة الأكاديمية
- غياب التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:

- عقد لقاءات دورية لتعريف منسوبي الجامعة بالسياسات الأكاديمية.
- إعداد آلية لتحقيق التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية بتنفيذ السياسة الأكاديمية.

عنوان السياسة	السياسة البحثية
الجهة المسؤولة	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
وضع السياسة	سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح <input type="checkbox"/>
اعتماد السياسة	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
تاريخ اعتماد السياسة	
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم جامعة حائل بتوفير أفضل بيئة جاذبة ومشجعة للبحث العلمي من خلال بناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية، واستخدام نظريات المعرفة، واقتصادياتها، وتطبيقاتها، بما يسهم في تقديم حلول تطبيقية لمشكلات المجتمع.، كما تعمل على تخريج أجيال ريادية متميزة واستحداث برامج دراسات عليا تحقق أهداف رؤية المملكة 2030، وتوفر الاحتياجات المستقبلية للمملكة. كما تهتم الوكالة بتطوير مجال البحث العلمي والذي يعتبر من أهم الأدوات لتنفيذ رؤية المملكة 2030 الطموحة، ومشاركة الجامعة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتحول إلى الاقتصاد المعرفي، كما تسعى إلى توفير التمويل المستمر من خلال بيوت الخبرة والكراسي البحثية وغيرها.

ثانياً: أهداف السياسة:

تسعي السياسة البحثية بجامعة حائل إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- توفير أفضل بيئة بحثية جاذبة وتنافسية مشجعة للبحث العلمي.
- تعزيز ثقافة التميز في الأبحاث والدراسات العليا، وبناء واستثمار القدرات البحثية والمؤسسية في الجامعة، وتشجيع المتميزين والمبدعين في العمل البحثي، والارتقاء بمستوى العمل البحثي ونتائجه بما يحقق أهداف التنمية الوطنية.
- تطوير التعاون المستدام في مجال الأبحاث مع الجامعات والمؤسسات البحثية الرائدة عالمياً.
- توفير قنوات تمويلية لدعم ورعاية البحوث والأنشطة البحثية، وتحديد مجالات واستراتيجيات البحث العلمي بالجامعة.
- تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي من خلال توفير البنية التحتية المتجددة (مكتبات، ومصادر معلومات، وخدمات الكترونية متنوعة، ومعاهد، ومراكز متخصصة، وتجهيزات معملية).
- عقد شراكات وبرتوكولات واتفاقيات تعاون بحثي مع جهات داخلية وخارجية بالمجتمع المحيط لتنشيط وتطوير حركة البحث العلمي في شتى مجالات العلوم بالجامعة.
- دعم المشروعات والبرامج البحثية التي تساهم في تحقيق رسالتها البحثية وتطوير مخرجاتها العلمية لأعضاء هيئة التدريس وذلك لتحقيق الأهداف الوطنية.
- تشجيع الأعمال المبتكرة للمخترعين، كما تشجعهم على الاستفادة الاجتماعية والمالية لاختراعاتهم .
- تطبيق أعلى معايير نزاهة البحث العلمي وتوعية الجميع بها كي يتسنى لهم اتباع السلوكيات المطلوبة.
- النهوض بالمهارات والتجارب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس بحيث يكون بإمكانهم تقديم مساهمات فعالة تتسق مع رؤية الجامعة ورسالتها في مجال البحث العلمي.

- الإشراف على إقامة المؤتمرات المحلية والدولية العلمية المتخصصة لإثراء البحث العلمي والتواصل مع الخبراء في المجالات العلمية المختلفة.
- عقد العديد من الاتفاقيات العلمية مع المؤسسات العلمية المتميزة في الداخل والخارج في سبيل الارتقاء بمستوى الجامعة العلمي والبحثي لخدمة المجتمع لتصبح في مصاف الجامعات العالمية الرائدة.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند السياسة البحثية بجامعة حائل على عدة مبادئ ومنها:

- ❖ تحقيق الريادة المحلية والإقليمية في برامج الدراسات العليا والبحث العلمي
- ❖ التحسين والتطوير المستمر القائم على مشاركة أعضاء المجتمع الأكاديمي لمجالات البحث العلمي وتقديم الاستشارات البحثية لخدمة المجتمع.
- ❖ تطوير بنية تحتية عالمية المستوى للأبحاث وتقديم الخدمات الالكترونية.
- ❖ توفير الدعم المالي والفني اللازمين في حدود الميزانيات المخصصة، وتمويل أنشطة البحث العلمي المقبولة وتوفير الموارد المطلوبة للبحث العلمي.
- ❖ تطوير الشراكات الاستراتيجية مع القطاعين العام والخاص لدعم البحث العلمي.
- ❖ الاستثمار في البحث والتطوير والابتكار في جميع مجالات العلوم بما يساهم في تطور الاقتصاد وتقديم المجتمع.
- ❖ الحرية الأكاديمية للباحثين في اختيار موضوعات بحوثهم في إطار الأولويات الاستراتيجية للبحث العلمي بالجامعة، وفي إطار قواعد أخلاقيات البحث العلمي.
- ❖ الالتزام التام من قبل جميع أعضاء هيئة التدريس بالاشتراك في أنشطة البحث والنشر العلمي بالجامعة.
- ❖ إتباع أعلى المعايير المهنية في تصميم وتنفيذ عمليات البحث العلمي، وكذلك إتباع أسلوب دقيق وناقد ومنفتح في عمليات البحث العلمي وفي تحليل البيانات.

- ❖ الالتزام بالصراحة والإنصاف فيما يخص مساهمة الباحثين المشاركين والمنافسين والباحثين السابقين .
- ❖ الالتزام بالأمانة والصدق في مراحل البحث كافة من خلال تفادي الأمور كافة أشكال التزوير كالتلاعب في البيانات أو تزيفها- السرقة الأدبية -الإخلال بالسرية عند القيام بمراجعة الأبحاث أو الإشراف عليها.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

- تطبق سياسات وإجراءات البحث العلمي على جميع أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة - على جميع المنح والمشروعات البحثية الممولة من الجامعة.
- تطبق السياسة البحثية في كافة برامج الدراسات العليا في مختلف التخصصات العلمية.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية السياسة البحثية للجامعة في:

- نظام مجلس التعليم العالي .
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات والصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (1419/10/2 هـ) المتخذ في الجلسة العاشرة لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ 1419/2/6 هـ.
- اللائحة الخاصة بالنقل - إنهاء الخدمة- قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين.
- لائحة التعيين والقواعد والإجراءات التنظيمية التنفيذية في جامعة حائل.
- اللائحة الخاصة بالتفرغ العلمي "الاتصال العلمي".
- اللائحة الخاصة بالترقيات العلمية بالجامعة.

- اللوائح الصادرة عن الهيئة السعودية للملكية الفكرية المنظمة لسياسات الملكية الفكرية بالجامعات السعودية.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ سياسات البحث العلمي بجامعة حائل من خلال:

١- سياسة المجلس العلمي:

ترتبط هذه السياسة بالتوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، والبت في ترقيةاتهم العلمية، وتشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر. ويتم ترجمة سياسة المجلس العلمي في عملية الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحث العلمي، حيث يضطلع المجلس بعدة مسؤوليات هي:

(أ) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

(ب) البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي.

(ج) تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وله في سبيل ذلك:

- وضع قواعد لتشجيع أعداد البحوث العلمية.
- اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي.
- التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها.
- تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة.
- تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.
- نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها.
- التوصية بإصدار الدوريات العلمية.

- التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- إقرار ما يحال إليه من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.

(د) تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون.

وتنفذ سياسة المجلس العلمي من خلال عدة إجراءات هي:

- يجتمع المجلس العلمي بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك أو بناء على طلب مدير الجامعة.
- تتخذ قرارات المجلس من خلال مجموعة من اللجان ومنها: اللجنة الدائمة للتعيينات، اللجنة الدائمة للترقيات، اللجنة الدائمة لصرف مكافآت التميز العلمي.
- تصدر قرارات المجلس العلمي بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي فيه الرئيس وتعتبر القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس العلمي مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد
- إذا بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة وتنظر في جلسة عادية أو استثنائية وللمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها وقراره في ذلك نهائي.

٢- سياسة التفرغ العلمي:

ويتم تنفيذها من خلال عدة إجراءات هي:

- يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي أو فصلين دراسيين متتاليين بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة ، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة ، ولا تحتسب مدة الإعارة وما في حكمها ضمن المدة المطلوبة.

- تعطى الأفضلية المطلقة لطلبات التفرغ العلمي الكامل لمدة عام دراسي وينظر المجلس العلمي في طلبات التفرغ العلمي لمدة فصل دراسي إذا لم توجد هناك طلبات أخرى لمدة عام دراسي على مستوى كليات الجامعة.
- أن يكون المتقدم قد أنجز بحثاً منشوراً أو مقبولاً في مرتبته الحالية، وبعد آخر تفرغ علمي أو اتصال علمي حصل عليه.
- أن يتوفر بالقسم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثناء فترة التفرغ العلمي.
- يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي في مجال تخصصه (بحث علمي - تأليف كتاب - ترجمة كتاب - تحقيق أعمال التراث) يلتزم بإنجازه خلال تمتعه بإجازة التفرغ العلمي.
- أن يكون المتقدم قد أمضى عامين على الأقل من تاريخ آخر مشاركة له في اتصال علمي، أو إعاره أو حضور حلقة دراسية وما في حكمها من الدورات وورش العمل.
- أن يكون المرشح قد أوفى بالتزاماته السابقة من تفرغ أو اتصال علمي.
- ألا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة، أو صدر بحقه قرار استتلال أو سرقة علمية، من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.
- يشمل برنامج التفرغ العلمي على موضوع البحث أو الدراسة - مبررات وأهمية الموضوع - أهداف البحث أو الدراسة - تصميم البرنامج - خطة العمل - الجدول الزمني.
- يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي إلى مجلس القسم وفقاً للمواعيد التي يحددها المجلس العلمي، وينظر مجلس القسم في طلبات التفرغ العلمي خلال الفصل الدراسي الأول من كل عام، ويحال الطلب بعد إجراء المفاضلة لمجلس الكلية خلال الأسبوع الثالث من الفصل الثاني، ويتضمن ما يأتي:
- إستيفاء نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي.
- برنامج التفرغ العلمي وفقاً لما ورد في ثالثاً أعلاه.
- خطاب القبول موضحاً فيه مقدار الرسوم إن وجد.

- صورة من الملف الأكاديمي.
- صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير مشاركاته السابقة.
- إستيفاء نموذج المشرف البديل على الرسائل العلمية إن وجد.
- نموذج طلب الإركاب.
- قرارات / وثائق الإعارة، موضحاً بها مدة الإعارة (بدايتها ونهايتها).
- ينظر مجلس القسم في طلب التفرغ العلمي للتأكد من استيفاء الشروط والوثائق والمعايير والنماذج ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية.
- يقوم مجلس القسم بالمفاضلة في حالة تقدم عدد أعلى من النسبة المسموح بها في المادة (62) من اللائحة.
- ينظر مجلس الكلية في طلبات التفرغ العلمي لجميع المتقدمين بناءً على توصيات مجالس الأقسام، وإجراء المفاضلة تبعاً للمعايير والفرص التي يحددها المجلس العلمي.
- ترفع طلبات التفرغ العلمي من الكليات إلى المجلس العلمي دفعة واحدة سنوياً بحد أقصى في الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.
- ينظر المجلس العلمي في طلبات إجازة التفرغ العلمي بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية ووفقاً للمعايير والتعليمات والفرص المخصصة لكل كلية ويرفع توصيته لمجلس الجامعة.
- يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته من إجازة التفرغ العلمي إلى مجلس القسم تقريراً مفصلاً خلال مدة أقصاها الفصل الدراسي التالي لإنهاء إجازة التفرغ العلمي ويرفق مع التقرير نسخة من الأعمال العلمية التي أنجزها - نموذج تقييم إنجازات التفرغ العلمي.
- يقوم عضو هيئة التدريس بإلقاء محاضرة في القسم يلخص ويناقش فيها ما تم إنجازه.

- يقوم مجلس القسم بدراسة التقرير في ضوء البرنامج العلمي المقر من مجلس الجامعة ويتأكد من أن عضو هيئة التدريس قد أوفى بالتزاماته ويوصي برفع التقرير ونسخة من الأعمال العلمية التي أنجزها المتفرغ إلى مجلس الكلية.
- يقوم مجلس الكلية بدراسة التقرير في ضوء البرنامج العلمي المقر من مجلس الجامعة ويتأكد من أن عضو هيئة التدريس قد أوفى بالتزاماته ثم يرفع عميد الكلية التقرير مع نسخة من الأعمال التي أنجزها إلى المجلس العلمي، ومن خلال ممثل الكلية عضو المجلس العلمي.
- يقيم المجلس العلمي التقرير والإنجازات المقدمة من عضو هيئة التدريس وفي ضوء توصيتي مجلسي القسم والكلية.
- ينظر المجلس العلمي في حالة اختلاف ما أنجزه عضو هيئة التدريس خلال إجازة التفرغ العلمي عن مشروع الخطة الأساسية، أو عند تأخره عن تقديم التقرير المطلوب عن إنجازاته وله في هذه الحالة إتخاذ الإجراء اللازم من تأجيل أو حجب طلب عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي أو طلب إتصال علمي لاحق.
- يقدم العائد من التفرغ للمجلس العلمي ما يفيد بنشر أو قبول نشر مخرجات التفرغ العلمي في مجلات محكمة.
- يتم الموافقة على طلبات اجازات التفرغ العلمي المقدمة بناء على تحقيق الأهداف من اجازات التفرغ السابقة وتقارير الإنجازات المقدمة.

٢- سياسة دعم المنح والمشاريع البحثية الممولة:

وهي السياسة الخاصة بدعم المنح والمشاريع البحثية الممولة من الجامعة، وتشمل الإجراءات الخاصة بها قواعد تقديم طلبات الحصول على المنح والمشاريع البحثية الممولة من الجامعة. وتهدف هذه السياسة إلى:

- توفير قنوات تمويلية لدعم ورعاية البحوث العلمية والمنح البحثية.
- عقد شراكات واتفاقيات تعاون بحثي مع الجهات المختلفة لدعم البحوث المتميزة لأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالجامعة على إجراء البحوث التي تركز على القضايا المجتمعية وحلها.
- إيجاد توازن بين البحوث الأساسية والتطبيقية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع التعاون مع الجهات المستفيدة من البحوث في المجتمع لتحقيق أولويات التنمية الوطنية.
- تشجيع التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل وخارج المملكة عن طريق تشجيع البحوث والدراسات المشتركة وتبادل الخبرات.
- تعمل الجامعة على تشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم المشاريع البحثية وتمويلها بما يعزز دور الجامعة.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال عدة برامج هي:

- ❖ **برنامج دعم البحوث العلمية (البرنامج العام):** وهو برنامج يتم التقديم عليه مرة واحدة سنوياً، ويعني بتمويل المشاريع البحثية في المجالات الإنسانية والإدارية والعلمية والهندسية والصحية والطبية بما يتوافق مع الأولويات البحثية للجامعة مع مراعاة اللاتاحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات السعودية.
- ❖ **برنامج "بادئ" لدعم أبحاث أعضاء هيئة التدريس الجدد:** وهو برنامج مفتوح طوال العام، ويعني بدعم أعضاء هيئة التدريس الجدد ممن حصلوا على درجة الدكتوراة حديثاً، ولم يمض على تعيينهم على رتبة أستاذ مساعد في الجامعة أكثر من سنتين.
- ❖ **برنامج المجموعات البحثية:** وهو برنامج يتم التقديم عليه مرة واحدة سنوياً، ويهدف إلى دعم العمل البحثي البيني بين التخصصات المختلفة، والحد من تكرار شراء بعض

الأجهزة باهظة الثمن، والارتقاء بالبحث العلمي من الناحية النوعية والكمية، وتعزيز العمل البحثي المشترك من خلال تهيئة مناخ تفاعلي بين الباحثين وتوثيق الربط بينهم، وتحسين قدرات الباحثين الجدد وطلبة الدراسات العليا. ويهدف برنامج المجموعات البحثية إلى:

- تعزيز العمل البحثي التكاملي بين التخصصات.
- تشجيع الباحثين على عمل بحوث متوافقة مع محاور رؤية 2030 والبرامج التنفيذية له.
- الحد من تكرار شراء بعض الأجهزة باهظة الثمن.
- التقدم بمستوى البحث العلمي في الجامعة كماً ونوعاً.
- تحسين العمل البحثي المشترك من خلال توفير بيئة تفاعلية بين أعضاء المجموعة البحثية.
- تعزيز الشراكات والتعاون العلمي مع الباحثين المميزين محلياً ودولياً.

شروط التقديم:

- أن يعكس مسمى المجموعة البحثية أهدافها ومجالات عملها ويتأسسها أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من المتميزين بحثياً ممن لديه على الأقل خمسة أبحاث منشورة في مجالات ذات تصنيف ISI أو Scopus لجميع التخصصات و في مجالات سعودية أو خليجية للدراسات الاسلامية واللغة العربية.
- أن تكون أهداف ومجالات عمل المجموعة البحثية واضحة وتكون متوافقة مع الأولويات البحثية المعتمدة لدى العمادة.
- أن تشتمل المجموعة البحثية على عدد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة (لا يقل عن 4 ولا يزيد عن 7 باحثين).
- ألا يتجاوز عدد المشاركين من خارج جامعة حائل باحثين اثنين.

- أن يشترك في المجموعة البحثية مستشاراً واحداً من خارج المملكة بالنسبة لجميع التخصصات مع إمكانية أن يكون من داخل المملكة بالنسبة للتخصصات الإنسانية.
- أن يكون المستشار من المتميزين بحثياً في نفس مجال المجموعة لإثراء عمل المجموعة البحثية والمساهمة في نقل الخبرات لأعضائها.
- ألا يشارك عضو هيئة التدريس في أكثر من مجموعة بحثية في آن واحد.
- أن يكون المشروع المقدم من المجموعة البحثية مرتبطاً بالاولويات البحثية لجامعة حائل:
- **مجال العلوم النظرية (الإسلامية والإنسانية والتربوية والاقتصادية):** وتتضمن: الريادة الاقتصادية، تمكين المرأة، التغيرات الأسرية، التكنولوجيا والتعلم، تمكين المجتمع، الدراسات الاجتماعية الخاصة بالمجتمع السعودي، والأحكام الشرعية لمستجدات العصر.
- **مجال العلوم الطبية والصحية:** ويشمل: الجينات الحيوية، تطبيقات تقنيات الجسيمات متناهية الصغر (النانو الحيوية) في العلوم الطبية، التلوث والأمراض المعدية في المجتمع والمستشفيات، الأمراض المزمنة في مجتمع منطقة حائل، والنباتات الطبية والعطرية في منطقة حائل.
- **مجال العلوم الأساسية والهندسية:** ويتضمن: تقنية النانو في العلوم الأساسية والهندسية، البوليمرات والمحفزات (العوامل المساعدة)، الأمن السيبراني، الذكاء الاصطناعي، التغيرات المناخية ومشاكل التصحر، بدائل الطاقة والطاقة المتجددة، تحلية المياه وإعادة استخدام مياه الصرف الصحي، إدارة التلوث، إدارة الحشود، مدينة المستقبل، التنوع الحيوي والاستدامة، التصنيع الافتراضي، إدارة الجودة والامدادات، التصميم والعمارة في التراثي السعودي، والتطبيقات الهندسية للرياضيات.
- يتعهد رئيس المجموعة البحثية بنشر أو إرفاق ما يثبت قبول النشر لثلاثة أبحاث في مجلات ذات تصنيف ISI أو Scopus لجميع التخصصات أو في مجلات محكمة سعودية أو خليجية لتخصصات الدراسات الإسلامية واللغة العربية، والإشارة بالشكر لعمادة البحث

- العلمي بجامعة حائل مع ذكر رقم المجموعة البحثية في جميع الابحاث المنشورة من قبل المجموعة ولا تقبل البحوث التي تحوي شكرا على الدعم من أي جهة أخرى.
- يتم تحكيم جميع مقترحات المجموعات البحثية من قبل محكمين متخصصين بسرية ويتم الدعم وفقا لتوصية المحكمين.
 - في حال عدم توفر الدعم المالي الكافي لدعم جميع المجموعات البحثية المتقدمة، يحق لعمادة البحث العلمي تحديد درجة فاصلة لتقييم المشروعات البحثية من قبل المحكمين ويتم دعم المجموعة الحاصلة على تقييم أعلى من الدرجة الفاصلة.
 - مدة المشروع 12 شهرا ابتداء من تاريخ توقيع العقد.
 - تصرف مكافآت الباحثين وفقا لللائحة الموحدة للبحث العلمي بالجامعات السعودية.
 - يستبعد من التقديم على برنامج المجموعات البحثية الباحثين الرئيسيين في مشاريع بحثية متعثرة في الدورتين الأولى والثانية.
 - ويتم تنفيذ ذلك من خلال الإجراءات الآتية:
 - تعلن الجامعة مرة على الأقل كل عام عن برنامج التقدم للحصول على منح ومشروعات بحثية ممولة من الجامعة على أساس تنافسي.
 - يتقدم أعضاء هيئة التدريس بمقترحاتهم البحثية بالنسبة للبرنامج العام وبرنامج المجموعات البحثية عن طريق البوابة الإلكترونية وفق الوقت المعلن للتقديم، أما برنامج "بادئ" فيتم التقديم عليه طوال العام، ويتم عن طريق تعبئة نموذج التقديم الموجود على موقع عمادة البحث العلمي، وإرساله على البريد المحدد والمعلن من قبل العمادة.
 - يتم تحكيم المقترحات البحثية من قبل المتخصصين بعد مراجعة العمادة لمدى استوائها لشروط التقديم ومواكبتها للأولويات البحثية للجامعة، ويتم إعلام الباحثين بآراء المحكمين وتعديلاتهم على المقترحات البحثية لإجرائها.

- إذا حصل المقترح البحثي على متوسط درجة أكثر من (70) يعتبر مقبولاً مبدئياً، لكن هذا يعتمد على مدى توفر الدعم المالي، وفي حالة عدم التوفر يحق للعمادة وضع نسبة محددة يتم على أساسها قبل المقترحات البحثية التي تزيد عن هذه النسبة لتمويلها.
- يتم توقيع عقود اتفاق لتمويل المشاريع البحثية بين عمادة البحث العلمي والباحثين الفائزين بها وفق العقد المعترف به، والذي يلتزم كلا الطرفين بتنفيذ شروطه.

٤- سياسة النشر العلمي:

- وترتبط هذه السياسة بعمليات النشر العلمي للإنتاج الفكري والعلمي المتميز لأعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا، والباحثين بالجامعة بما يسهم في تحقيق الريادة المحلية والعالمية للجامعة، وتهدف إلى:
- فتح آفاق جديدة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا، والباحثين في مجال نشر وتسويق إنتاجهم الفكري والعلمي المتميز.
- تعزيز الاتصال والتواصل والتبادل المعرفي بين منسوبي الجامعة والعلماء والباحثين والمراكز البحثية والجهات الأكاديمية الرائدة أكاديمياً وبخنياً.
- سد الفجوة المعرفية في مختلف التخصصات العلمية الحديثة التي يحتاجها المجتمع المحلي.
- نشر الأعمال الفكرية المتميزة لأغراض التقيف والتوعية.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال مجموعة من الإجراءات وهي:

- يقوم المؤلف بمخاطبة مجلس القسم العلمي بشأن نشر الكتاب الدراسي مع تعبئة نموذج طلب تأليف كتاب دراسي.
- إرفاق ثلاث نسخ ورقية وإلكترونية مع إقرار المؤلف بملكية المحتوى وحق النشر.
- ترشيح القسم ستة محكمين للاستشارة من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية في التخصص مع إرفاق نموذج توصيف للمقرر.

- مخاطبة عميد الكلية مدير مركز النشر العلمي والترجمة مع إرفاق توصية مجلس القسم والكلية بالموافقة على النشر.
- إحالة الكتاب للجنة الدائمة للنشر العلمي للتأكد من استيفاء ضوابط النشر بالجامعة.
- اعتماد اللجنة الدائمة للنشر العلمي محكمين اثنين للكتاب مع وجود محكم ثالث للترجيح في حالة التفاوت الحاد بين تقرير المحكمين الأساسيين.
- تديم تقرير تفصيلي بواسطة المحكم حسب النموذج المعد لهذا الغرض.
- في حالة طلب المحكمين أو المراجع اللغوي إجراء تعديلات على الكتاب، تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالتأكد من دقة إجراء المؤلف للتعديلات المطلوبة منه.
- تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب من قبل اللجنة الدائمة للنشر العلمي وتقدير مكافآت المؤلفين والمراجع اللغوي.
- التنسيق بين المؤلف ووحدة الطباعة بمركز النشر العلمي والترجمة بخصوص الإخراج الفني النهائي وفقاً لضوابط ومواصفات النشر المعمول بها في المركز.
- صرف مكافأة المؤلف المتفق عليها والمقررة من قبل اللجنة الدائمة للنشر العلمي بعد الانتهاء من الطباعة النهائية.
- للجنة الدائمة للنشر العلمي أن تضيف ما تراه من إجراءات وضوابط جديدة من شأنها تطوير الأداء، وذلك بعد عرضها على صاحب الصلاحية.

٥- سياسة الملكية الفكرية:

تلتزم جامعة حائل بحماية حقوق الملكية الفكرية، ونشر ثقافة الملكية الفكرية في المجتمع الأكاديمي، وتقديم خدمات الملكية الفكرية، مما يسهم في تشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين على تحويل إبداعاتهم إلى ملكيات فكرية. وتحدد هذه السياسة القواعد التي تنطبق على الملكية والتوزيع والحقوق التجارية للملكية الفكرية التي تمت من خلال الجامعة ويتم تنفيذ ذلك من خلال:

(أ) ملكية الجامعة:

- تكون الجامعة المالك الوحيد لجميع الملكيات الفكرية التي تنتج نتيجة استخدام موارد أو منشآت الجامعة سواء أكانت هذه الملكية الفكرية ممولة بصورة مباشرة أو غير مباشرة من الجامعة، أو تم تطويرها من خلال عمل منتسبي الجامعة، أو تم الاتفاق عليها كتابة لتكون تكليفاً خاصاً أو تم تكليف الجامعة بها .
- يقوم جميع من ينتمون للجامعة الذين لديهم اختراعات ويكون للجامعة حقوق ملكية فيها - عدا العمل التقليدي الأكاديمي - واجب التزام السرية وواجب الإفصاح عن هذه الاختراعات للجامعة
- أي ملكية فكرية سواءً كانت تؤدي إلى براءات اختراع أم لا نشأت من خلال أبحاث أجريت بإشراف الجامعة فإنها تتطلب وثيقة مكتوبة تتضمن كشفاً عن المعلومات المتعلقة بالملكية الفكرية للجامعة ويجب أن يلتزم المخترعون بالتعاون خلال الإعداد لتقديم طلبات تسجيل براءات الاختراع خلال فترة عمله في الجامعة أو خلال أي مدة يحصل فيها على تمويل أو أي مستحقات أخرى من الجامعة.
- تطلب الجامعة من الطلاب رسمياً أن تؤول حقوق الملكية الفكرية لها .وفي هذه الحالة تلتزم الجامعة بمعاملة الطالب بنفس طريقة معاملة الموظف بالنسبة للمشاركة في تقاسم أي إيرادات مترتبة على الاستخدام التجاري لتلك الملكية الفكرية.
- ملكية حقوق المؤلف في الأعمال الأكاديمية التقليدية تؤول الي المؤلف (المؤلفين) فيما عدا الاستثناءات التالية:
 - إذا تم انتاج العمل بما في ذلك البرمجيات باستخدام جوهري مرافق أو موارد أو مصادر الجامعة فان ملكية حق المؤلف تؤول الي الجامعة.

- إذا تم إنتاج العمل أثناء الأنشطة المشتركة فان البنود الخاصة المتعلقة بالملكية الفكرية الموضحة في العقود التي تنظم هذه الأنشطة المشتركة ستحدد الملكية أو التنازل عن الحقوق الفكرية كل حالة على حدة.
- تكون الجامعة هي مالكة حقوق المؤلف لجميع المواد التعليمية التي وضعت أصلاً ضمن إطار البرامج الأكاديمية للجامعة.
- تؤول إلى الجامعة ملكية العلامة التجارية التي تبتكر لأجل الجامعة.

(ب) استخدام الملكية الفكرية:

- حقوق النشر: لا يوجد ضمن هذه السياسة أي شيء قد يشكل عائقاً لحقوق المخترع في النشر العلمي، باستثناء موافقة المخترع على مراعاة تأخر النشر مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ الكشف عن الملكية الفكرية، إذا طلبت الجامعة ذلك لتأمين حماية الملكية الفكرية التي تم الكشف عنها من قبل المخترع.
- يمنح منسوبي الجامعة بموجب هذه السياسة إلى الجامعة ترخيصاً دائماً، وغير حصري، وغير قابل للإبطال، وبدون مقابل مادي لنسخ أو استخدام الملكية الفكرية للأغراض البحثية والتعليمية، بما يتوافق مع اتفاقيات التعهد بالسرية لجميع أشكال الملكية الفكرية المنتجة في الجامعة.

وتحاول سياسة حماية حقوق الملكية الفكرية تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- تحسين أداء الجامعة من خلال تطبيق إجراءات حماية الملكية الفكرية.
- نشر ثقافة حماية الملكية الفكرية بما يحقق أقصى استفادة في الجامعة.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والباحثين على الالتزام بحقوق الملكية الفكرية، وتحويل أفكارهم ومشروعاتهم إلى ملكية فكرية.

- وضع الآليات والإجراءات والأسس التي يمكن إتباعها من أجل تسجيل وبيع الملكية الفكرية.
- توفير بيئة أكاديمية تحفز على الإبداع المعرفي وبراءات الاختراع.
- تعزيز العلاقة بين الجامعة والمؤسسات البحثية وقطاع الصناعة في دعم عمليات الابتكار وبراءات الاختراع والعلامات التجارية.
- توفير حماية قانونية للحقوق المعنوية للمفكرين والمبدعين في إبداعاتهم.

ويتم تنفيذ سياسة الملكية الفكرية من خلال الإجراءات الآتية:

- تشكيل اللجنة الدائمة لحقوق الملكية الفكرية بقرار من معالي مدير الجامعة ورئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، عميد البحث العلمي، عميد الدراسات العليا، عميد الجودة والتطوير، و(2) من أعضاء هيئة التدريس، وإعطاؤها صلاحيات كاملة من قبل مجلس الجامعة للمحافظة على حقوق الملكية والنشر.
- تحديد مسؤوليات واختصاصات اللجنة في نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والإشراف على تحقيق ذلك، تنظيم العلاقة بين الجامعة والباحثين في مجال حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع.
- قيام الجامعة بتشجيع الباحثين على استصدار براءة اختراع من خلال اللجنة عندما يتوصل أحد الباحثين في الجامعة نتيجة عمله بالبحث إلى اختراع أو ابتكار في أي من المجالات التي تميمها أنظمة براءة الاختراعات.
- يحق لمدير الجامعة الموافقة على دعم تسجيل براءات الاختراع الأولية، بينما يعرض طلب دعم تسجيل لبراءة الاختراع بصورتها النهائية على مجلس الجامعة لإقراره واعتماده من مدير الجامعة.
- أهمية تفعيل إطار متكامل للحقوق والواجبات الخاصة بالملكية الفكرية في الجامعة.
- توفير بنية تحتية تساعد في عمليات نقل التكنولوجيا وتسويق الملكية الفكرية.

- إعداد دليل وإجراءات تنفيذية للإفصاح عن أية حقوق للملكية الفكرية في الجامعة.
- نشر السياسة على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- مراجعة السياسة وتحديثها.
- تؤكد الجامعة من خلال اللجنة على أن أعضاء هيئة التدريس الذين ينشرون أعمالهم البحثية والعلمية المدعومة جزئياً أو كلياً تثبت اسم "جامعة حائل" كجهة داعمة لأعمالهم عند النشر خارج الجامعة.

١- سياسة النزاهة البحثية:

وترتبط هذه السياسة بتحقيق الشفافية والنزاهة في إجراء البحوث العلمية ونشرها، وتركز على عدة مجالات هي:

- **الحرية الأكاديمية في البحث العلمي:** حيث تحرص الجامعة على الالتزام بالحرية الأكاديمية بوصفها عاملاً جوهرياً لنجاح رسالة الجامعة، فلا يستطيع العلماء ولا الباحثون تطوير المعرفة ونشرها إلا بالسعي وراء الحقيقة والتعبير عنها بحرية. ويتم ذلك من خلال التصرف وفق أعلى معايير النزاهة العلمية ووفقاً للأنظمة والتشريعات المهنية والقانونية وسياسات الجامعة.
- **تخزين وحفظ البيانات:** حيث يقصد بـ"البيانات" في هذه السياسة، المعلومات التي بني عليها البحث، والمنهجية المتبعة في التوصل لنتائج البحث، والنتائج الفعلية للبحث، وتحليل هذه النتائج وتفسيرها بواسطة الباحثين، ويجب حفظ البيانات بشكل واضح ودقيق لضمان شموليتها ومصداقيتها، ويجب حفظ البيانات لمدة خمس سنوات على الأقل من تاريخ نشرها ما لم يعتمد فترة زمنية أخرى، وتنظيم البيانات بطريقة تتيح التحقق منها ورقياً أو إلكترونياً، وكذلك حفظ البيانات الأصلية لحماية الجامعة والباحثين من الادعاءات بتزوير البيانات، كما يجب أن تكون البيانات والسجلات متاحة للجامعة ومستشاريها القانونيين في حالة نشوء نزاع قضائي.

- السرية: وتتحقق من خلال:

- إذا كانت أعمال الباحثين متاحة للأخرين، فعلى هؤلاء الباحثين التحقق من الباحثين الأصليين عن درجة سرية هذه المعلومات قبل مناقشة أية تفاصيل أو أفكار مع أي طرف ثالث.
- في الأبحاث المشتركة، تكون اتفاقات السرية وعدم إفشاء المعلومات مطلوبة عند الاقتضاء. وقد يُطلب أيضا من الباحثين التوقيع على اتفاق بخصوص سرية المعلومات قبل بدء العمل في المشروع .
- يجب معاملة المعلومات التي يقدمها الباحثون على أنها معلومات سرية، وإذا تقرر إطلاع أية جهة أخرى على تلك المعلومات، فعلى المشاركين توضيح موافقتهم على ذلك في نموذج خاص.

- التأليف: وتتحقق من خلال:

- تحرص الجامعة على دعم وتأييد نشر نتائج الأبحاث العلمية على أن يتم التعامل مع مسألة النشر والتأليف بمسؤولية والتزام بالمبادئ الأخلاقية والمعايير المعتمدة عالميا.
- لن يكون هناك أية قيود أو موانع على النشر العلني لنتائج أي مشروع شاركت فيه الجامعة بصرف النظر عن مصدر تمويل المشروع.

- النشر: وتتحقق من خلال:

- يجب اتخاذ كافة الخطوات المناسبة عند نشر نتائج أي بحث أو إصدار بيان علني حول أحد البحوث لضمان دقة التقارير المنشورة والإحصاءات والبيانات العلنية حول الأنشطة البحثية والنتائج التي تنشأ عنها.
- يُعتبر إدراج أية معلومات غير دقيقة أو مضللة فيما يتعلق بنشاط بحثي في سيرة ذاتية أو طلبات منح أو طلبات توظيف أمر غير أخلاقي.

- لا يجوز نشر عدة أوراق بحثية تتناول نفس نتائج البحث ما لم تتضمن تلك الأوراق تنويها كاملا بالمنشورات الأخرى ذات الصلة.
- **تضارب المصالح:** يجب على الباحث أن يتجنب أي وضع يؤدي الي تضارب في المصالح بين مصالحه الشخصية ومصالح الجامعة. وكما هو الحال في جميع جوانب الواجبات المنوطة بهم، يجب أن يتصرف الباحثون من منطلق مصلحة الجامعة أثناء التعامل مثلا مع مؤسسات الأبحاث الخارجية، والجامعات الأخرى، والمشاريع التجارية الخارجية، والمتعاقدون من الباطن، أو أي شخص يسعى للقيام بأعمال مع الجامعة. ويجب على الباحثين الإفصاح كليا للعميد فوراً أو لرئيس القسم العلمي أو لرئيس الوحدة التابعين له عن أي تضارب بالمصالح. وتوضح الأمثلة التالية بعض حالات تضارب المصالح :
- ملكية الباحث أو أحد أفراد أسرته لمصلحة كبيرة في أي مؤسسة خارجية تقوم أو تسعى للقيام بأعمال مع الجامعة .
- العمل كمدير، موظف، شريك، مستشار، أو بصفة إدارية أو تقنية مع مؤسسة خارجية تقوم أو تسعى للقيام بأعمال مع الجامعة .
- العمل كوسيط لصالح طرف ثالث في معاملة تخص أو يحتمل أن تخص الجامعة أو مصالحها .
- أي ترتيبات أو غيرها من الظروف، بما في ذلك العالقات الشخصية والأسرية، التي قد تثبط الباحث من التصرف في صالح الجامعة.

- **المخالفات المتعلقة بالبحث العلمي:** تُعرف "المخالفات المتعلقة بالبحث العلمي" في هذه السياسة بشكل رئيسي على أنها "التزوير أو التزييف أو السرقة الأدبية أو الاحتيال في عرض أو تنفيذ أو تقديم أو نشر نتائج البحث أو انحراف متعمد وخطير أو تقصير عن الأعراف المقبولة لإجراء الأبحاث". وتتضمن حالات مخالفات البحث العلمي ما يلي :

- عدم اتباع سياسات البحث المعتمدة التي تتناول المخاطر أو الأضرار على البشر أو الحيوانات أو على البيئة.
- استخدام الأغراض البحثية العائدة الي شخص أو جهة أخرى أو إفشاؤها أو إزالتها أو الإضرار بها بشكل متعمد وغير مصرح به. ويشمل ذلك أية أجهزة أو مواد أو كتابات أو بيانات أو معدات أو برمجيات أو أية أغراض أخرى تُستخدم في إجراء البحث أو تنشأ عنه.
- لا تشمل مخالفات البحث العلمي الأخطاء أو الاختلافات غير المتعمدة في التصميم أو التنفيذ أو التفسير أو تقييم أساليب البحث أو نتائجه أو الأخطاء غير المتعلقة بعملية البحث.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

تلتزم جامعة حائل بمراجعة سياساتها البحثية كل (3) سنوات، بهدف دراسة تأثير السياسة واجراءاتها في تطوير منظومة البحث العلمي وتعزيز إنتاجيته بالجامعة بما يخدم المجتمع المحلي والعالمي في ضوء معايير الجودة وخدمة المجتمع. وتتمثل إجراءات مراجعة السياسة في:

- تتم من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل مدير الجامعة.
- وتتم بصفة دورية حيث يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الامر يستدعي لذلك.
- ستشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على عملية البحث العلمي، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة.
- تعتمد مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حيث يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو

الأعضاء المعنيين ويعد ذلك وفقاً لنموذج مصمم لهذا لغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات.

- ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لمدير الجامعة لكي يحاط بها علماً.
- ومن جهة أخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل لتطورات عمليات البحث ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية للجامعة.
- السياسة الإدارية بالجامعة.
- سياسة الجودة والتطوير.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- تعد وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ممثلة في عمادة البحث العلمي بالجامعة هي المسؤولة عن تنفيذ سياسة البحث العلمي بالجامعة.
- لجنة مراجعة السياسات الجامعية

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

- ضعف الالتزام من قبل منسوبي الجامعة بالسياسة.
- عدم وجود موارد مالية وبشرية كافية لدعم أنشطة البحث العلمي والملكية الفكرية بالجامعة.
- عدم المراجعة الدورية لبنود السياسة.

سياسة الشراكة المجتمعية	عنوان السياسة
وكالة الجامعة للتطوير والأعمال	الجهة المسؤولة
مقترح <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> سارية <input type="checkbox"/>	وضع السياسة
وكيل الجامعة للتطوير والأعمال ومدير الجامعة	اعتماد السياسة
	تاريخ اعتماد السياسة
	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة

أولاً: بيان السياسة:

تعمل جامعة حائل على بناء منظومة متكاملة للشراكة المجتمعية، وبناء علاقات متميزة مع القطاعات الحكومية والأهلية، وعقد الشراكات المجتمعية مع مؤسسات المجتمع المدني بما يتوافق مع توجهاتها الاستراتيجية وتعزيز مسؤوليتها الاجتماعية في المجتمع المحلي، مما يسهم في بناء مجتمع حيوي يحقق رؤية المملكة 2030، كما تحرص على تعزيز الشراكة المجتمعية مع مؤسسات المجتمع بشقيه الحكومي والخاص بهدف خلق نوع من الشراكات المثمرة المحققة للأهداف القومية محلية كانت أم إقليمية وتعدّ الشراكة المجتمعية إحدى الاستراتيجيات الهامة في تطوير التعليم في المملكة العربية السعودية في ضوء رؤيا المملكة 2030، وذلك باعتبار ان الجامعة من أهم المؤسسات المنوط بها قيادة المجتمع إلى مرافئ التطور والتقدم في المجالات المعرفية والثقافية والاقتصادية.

ثانياً: أهداف السياسة:

تحاول سياسة الشراكة المجتمعية بالجامعة تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- تحقيق الريادة والتميز في عقد الشراكات بين الجامعة والمجتمع المحلي.
- وضع إجراءات واضحة لتخطيط وتنفيذ وتقييم عمليات الشراكة المجتمعية وخدمة المجتمع.
- تعزيز وتوثيق العلاقة بين الجامعة وكافة القطاعات المجتمعية من خلال تنفيذ برامج نوعية تسهم في تحقيق تنمية نوعية في مجتمع منطقة حائل.
- تعظيم الاستفادة من إمكانيات الجامعة (البشرية - البنية التحتية) في تطوير المجتمع.
- عقد الشراكات مع القطاعات الإنتاجية والصناعية لضمان التكامل بين البرامج الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل، وتوفير فرص عمل لخريجي الجامعة.
- المتابعة المستدامة لسمعة الجامعة في المجتمع والعمل على اتخاذ الإجراءات الكافية لتحسينها.
- تحقيق خدمة مجتمعية متميزة وتنمية بيئية مستدامة.
- إكساب أبناء المجتمع معرفة وثقافة تمكنهم من بناء شخصياتهم وتساعدتهم في التفاعل مع المجتمعات الأخرى بوسائل متطورة، وأدوات معرفية راقية.
- استحداث الهوية المميزة للجامعة، وتحسين الصورة الذهنية لها في المجتمع.
- التعاون مع قطاعات الجامعة والمجتمع في تقديم خدمات متميزة وحلول ابتكارية لمشكلات المجتمع وقطاعاته من خلال الاستشارات، والأبحاث العلمية، والمبادرات التطوعية المحلية والدولية.
- تقديم الاستشارات الإدارية والقيادية والتدريبية، والمساعدات المهنية، والإرشاد الأكاديمي، والمساندة التي تلبى احتياجات المجتمع ورغباته وتطلعاته المستقبلية.
- التنسيق مع قطاعات المجتمع لتقديم تسهيلات وخدمات نوعية لمنسوبي الجامعة.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند سياسة الشراكة المجتمعية للجامعة على عدد من المبادئ ومنها:

- المسؤولية الاجتماعية للجامعة في تطوير المجتمع المحيط، ودعم القدرة المؤسسية لكافة مؤسسات المجتمع.
- الالتزام بمبدأ اشراك مؤسسات المجتمع في جميع الأنشطة الأكاديمية وترسيخ هذا المبدأ في نفوس منسوبي الجامعة.
- توافر إطار مؤسسي يشتمل على الإجراءات اللازمة لتعزيز الالتزام بتفعيل الشراكة المجتمعية.
- عقد الشراكات الواعية بين المؤسسات القائمة في المجتمع والجامعة.
- توفير نهج منظم لتطوير العمل الأكاديمي في ضوء رؤيا المجتمع.
- الالتزام التام من قبل الجامعة بتوثيق العلاقة التعاونية والتكاملية بين الجامعة والمجتمع.
- دعم برامج الجامعة ومختلف قطاعاتها بالخبراء وأصحاب الخبرات المتميزة في جميع التخصصات
- التحسين المستمر لأداء الجامعة من خلال المشاركة في معالجة التحديات والصعوبات التي تواجه المجتمع.
- استناد الشراكات المجتمعية على أطر قانونية وتشريعية تتفق مع اللوائح والقوانين المنظمة للجامعات السعودية.
- إعلام المجتمع بأن الجامعة تنفذ أنشطتها الأكاديمية في بيئة تتميز بالنزاهة وطبقاً لمعايير أكاديمية عالية.
- الدور الفاعل للشراكة المجتمعية في تحقيق ضمان جودة المعايير الأكاديمية.
- خضوع جميع اتفاقيات الشراكة المجتمعية بكافة اشكالها للوائح الجامعة ومتوافقة مع أنظمة الدولة وخالية من المخالفات الشرعية.

- وقوع مسؤولية عمل اتفاقيات شراكة مجتمعية على عاتق مجتمع الجامعة من طلاب وباحثين وقيادات.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على كافة الوحدات الجامعية ومنسوبي الجامعة من القيادات وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة.

خامساً: مجالات السياسة:

تتضمن مجالات سياسة الشراكة المجتمعية ما يأتي:

- خدمة المجتمع: وتتمثل وظيفة الجامعة في خدمة المجتمع فيما تقدمه من أنشطة ومعارف وأفكار من خلال تنظيماتها، ووحداتها المختلفة من برامج وخدمات وأنشطة للقطاعات المختلفة خارج الجامعة بهدف إحداث تغييرات سلوكية وتنموية مرغوبة.
- الشراكات المجتمعية والاستراتيجية: وتتمثل في عقد الشراكات مع مؤسسات المجتمع المدني، والقطاعات المجتمعية المختلفة، بهدف تفعيل دور الجامعة في خدمة المجتمع المحيط من جهة، وتشجيع المجتمع المحلي على المشاركة الفاعلة في تطوير العملية التعليمية، لذا تعمل الجامعة على ترسيخ قيم الشراكة المجتمعية بين افراد المجتمع وذلك من خلال المشاركة الفعالة في الاتفاقيات.
- المبادرات المجتمعية: وتشمل جميع المبادرات والفاعليات التي تسهم في معالجة التحديات والصعوبات التي تواجه المجتمع، وتقديم الدعم الفني والعلمي لمؤسسات المجتمع المدني لحل مشكلاته.
- تمويل الكراسي العلمية والمشروعات البحثية المتعلقة بالمجتمع من قبل أصحاب الأموال.
- تقديم خدمات وأنشطة مجتمعية متميزة ومتنوعة لمؤسسات المجتمع المحلي.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ هذه السياسة من خلال ما يأتي:

١- سياسة عقد الشراكات المجتمعية:

ترتبط هذه السياسة بحرص الجامعة على عقد شراكات متنوعة مع مؤسسات المجتمع المدني وقطاعات الصناعة والتجارة، وبناء علاقات متميزة مع المجتمع، ودعم التفاعل والتواصل المستدام مع جميع قطاعاته على مختلف المستويات. كما تعمل الجامعة على تفعيل الشراكة بين الجامعة والمجتمع المحلي من خلال: دعم خدمات الجامعة لأهداف طلابها والمجتمع التعليمية والاجتماعية والثقافية، استجابة أنشطة الشراكة المجتمعية المتنوعة لاحتياجات المجتمع، تنسيق خدمات المجتمع ومبادرات الشراكة المجتمعية ودعمها بشكل ملائم وتقويمها بانتظام، بالإضافة إلى توفير الدعم اللازم لتمكين منسوبي الجامعة -على اختلاف وظائفهم ومستوياتهم- في خدمة المجتمع، ومبادرات الشراكة المجتمعية، والعمل على تحقيق المعايير المرجعية العالمية للريادة في الشراكة المجتمعية والمسؤولية الاجتماعية. وتتضمن مجالات الشراكة ما يأتي:

- تطوير برامج الشراكة الاستراتيجية مع المجتمع المحلي وتنويعها
- عقد اتفاقيات مع القطاع الخاص لتنمية المجتمع المحلي
- زيادة مننديات التوظيف واستقطاب جهات التوظيف
- عقد اتفاقيات مع المؤسسات الإنتاجية لتنفيذ برامج التدريب التحويلي
- عقد شراكات مع رجال الأعمال لدعم برامج إعداد قادة المستقبل ورواد الأعمال

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال:

- تشكيل فريق تنسيقي للتعامل مع الجهات المعنية من الشراكة
- المقارنة المرجعية لتحديد مجالات وأولويات الشراكة في المجالات المجتمعية
- تحديد الإطار العام والقانوني للشراكات الاستراتيجية

- تحديد مجالات الشراكات ومبادراتها المختلفة
- وضع خطة لتسويق مجالات الشراكات ومبادراتها المختلفة مع المجتمع المحلي.
- تنمية قدرات منسوبي الجامعة والأطراف المعنية من الشراكة على تنفيذ سياسات الشراكة وأنشطتها المختلفة.
- قياس وتقييم أثر ومردود برامج الشراكات المجتمعية وتحديد جدوى الشراكة.
- تطوير خطة تنفيذية عامة سنوية خاصة بالشراكة المجتمعية منبثقة من الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٢- سياسة خدمة المجتمع:

تلتزم جامعة حائل بإتباع نهج متسق ومنظم لخدمة المجتمع في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية وذلك إيماناً بأن خدمة المجتمع هي مسؤولية تشاركية بين كافة الوحدات الجامعية، وترتبط هذه السياسة بتقديم خدمات وأنشطة مجتمعية متميزة ومتنوعة لمؤسسات المجتمع المحلي وفق الأولويات الملحة. حيث تعمل الجامعة على دعم الجهود والخدمات والبرامج والأنشطة البحثية أو العلمية التي تساهم في تلبية حاجات وتنمية المجتمع، والتي يشارك أو يساهم بها أعضاء هيئة التدريس ضمن مهام عملهم الوظيفي، كما تدعم الجامعة دورهم في خدمة المجتمع من خلال القيام بالبحوث التطبيقية التي تعالج مشكلات المجتمع وتساهم في حلها، والإسهام في الدورات التدريبية والتعليم المستمر الذي تقدمه الجامعة للكوادر الوظيفية، وكذلك إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لتستفيد بهم المؤسسات المجتمعية المختلفة سواء مجالات الإنتاج والخدمات. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- رصد احتياجات المجتمع من الخدمات والأنشطة المجتمعية وفق الأولويات الملحة.
- إنشاء قاعدة بيانات باحتياجات المجتمع من الخدمات المختلفة.
- إعداد خطة سنوية للخدمات والبرامج الموجهة للمجتمع.
- تنفيذ عدد من القوافل الطبية في مختلف نواحي منطقة حائل.

- تعزيز العلاقة بين كليات الجامعة وقطاعات المجتمع المختلفة، وتهيئة الظروف المناسبة للقيام بدور إيجابي في خدمة المجتمع.
- التواصل الفعال مع عدد من مؤسسات المجتمع في مجالات تعاون مشتركة.
- تنفيذ وتفعيل عقود الشراكة من خلال تصميم وتنفيذ برامج تدريبية وأنشطة متنوعة تحقق أهداف عقود الشراكة.
- تعيين منسق من كافة قطاعات الجامعة للقيام بالتخطيط والتنظيم والتنسيق لجميع مناشط خدمة المجتمع.
- تقديم برامج تدريبية وتأهيلية وتخصّصية للعاملين في المؤسسات المختلفة.
- تقديم برامج التدريب عن بعد المخصصة لفئات المجتمع.
- إعداد دليل شامل عن دور الجامعة في خدمة المجتمع.
- إعداد خطة لتسويق خدمات الجامعة في المجتمع المحيط.
- تطوير أسلوب رصد وقياس وتقدير الاحتياجات المجتمعية بالتنسيق مع قطاعات الجامعة والمجتمع.

٢- سياسة استحداث برامج التعليم المستمر:

وترتبط هذه السياسة بتقديم عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر عديد من برامج التعليم المستمر (الدبلوم التأهيلية والدبلومات المتقدمة) لمختلف فئات المجتمع المحلي، وتقييم جودتها بصفة مستمرة، ويتم تنفيذها من خلال الإجراءات الآتية:

- تقدير احتياجات المجتمع من التعليم المستمر، وتحديد برامج التعليم المستمر التي تلي هذه الاحتياجات
- تصميم برامج التعليم المستمر في ضوء الاحتياجات المجتمعية.
- تسويق برامج التعليم المستمر من خلال وسائل إعلامية مختلفة
- قياس مستوى رضا الدارسين عن برامج التعليم المستمر.

- إعداد آلية للمراجعة الدورية لبرامج التعليم المستمر ورصد الاحتياجات المجتمعية في ضوء المستجدات.
- إعداد تقارير دورية عن برامج التعليم المستمر ومدى تلبيتها للاحتياجات المجتمعية.
- استحداث برامج جديدة للتعليم المستمر
- بناء خطة تطويرية لبرامج التعليم المستمر في ضوء نتائج التقييمات المختلفة.

٤- سياسة تقديم الاستشارات الفنية والمهنية لمختلف القطاعات المجتمعية:

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- التواصل مع قطاعات ومؤسسات المجتمع لتحديد احتياجاتها من الاستشارات الفنية والعلمية.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة احتياجات قطاعات ومؤسسات المجتمع من الاستشارات.
- إعداد قاعدة بيانات للموارد المادية والبشرية المتاحة للجامعة للاستفادة منها في تقديم الاستشارات الفنية والعلمية.
- تصميم برامج لتنمية قدرات أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في مجال تقديم الاستشارات الفنية والمهنية وتنفيذها من قبل الجهات المختصة.
- بناء آلية لمتابعة تنفيذ الاستشارات المختلفة المقدمة من منسوبي الجامعة.
- إعداد تقارير دورية عن الاستشارات الفنية والعلمية المقدمة لكافة قطاعات ومؤسسات المجتمع.

٥- سياسة التدريب والتطوير:

وترتبط هذه السياسة بتقديم برامج التدريب وتنمية مهارات منسوبي مؤسسات المجتمع المدني، والجمعيات الأهلية والخيرية، وكذلك العاملين في الجهات التي تعقد شراكات مع الجامعة. وتركز السياسة على ما يأتي:

- سياسات تتعلق بالمتدربين: وتتمثل في:

- تسجيل اسمك بالدورة التدريبية على موقع العمادة.
- الحضور قبل بدأ الدورة بنصف ساعة بحيث يكون معك ما يثبت تسجيلك بالدورة.
- تأكيد قبولك بالدورة التدريبية من خلال تدقيق التسجيل بالدورة والاطلاع على بطاقة الهوية، ودفن مصاريف الدورة التدريبية.
- في حال لم تكن مسجلاً بالدورة التدريبية مع توافر أماكن شاغرة فيمكن تسجيلك من خلال مشرف التسجيل قبل البدء بالدورة التدريبية.
- تحرم من الحصول على شهادة الدورة التدريبية إذا تعدى غيابك نسبة 30% من وقت الدورة.
- اطلاعك على تعليمات المتدربين والعمل بها خلال فترة الدورة التدريبية.
- عدم الخروج على نظام العمل بالعمادة أو لوائحها.

- سياسات تتعلق بالمشرفين (خلال الدورة): وتتمثل في:

- التأكد على فتح غرف التدريب والتأكد من تشغيل الأجهزة، قبل بدء الدورة بساعة على الأقل.
- الرد على جميع استفسارات المتدربين والعمل على حلها.
- الرد على جميع استفسارات المتدربين والعمل على حلها.
- توثيق غياب وحضور المتدربين.

- التأكيد على الطلاب لتقييم الدورة التدريبية بعد انتهائها.
- للدورة ذات المدى الطويل يتم تقديم تقييم يدوي للمتدربين بعد مرور الأسبوع الثاني؛ للعمل على تحسين جودة مخرجات الدورة (يتم تسليم المقترحات للإشراف والمدرسين).
- في نهاية الدورة، يتم رفع كشف الحضور على الموقع.

- سياسة التعاون مع المدرب: وتتمثل في:

- استلام رسالة الترشيح المبدئي لتقديم الدورة التدريبية.
- استلام تفاصيل ومحاور الدورة من المدرب بعد 48 ساعة من إرسال الإيميل.
- استلام رسالة تأكيد تقديم الدورة التدريبية قبل البدء بـ 48 ساعة.
- تسليم البوربوينت للدورة التدريبية متضمناً المادة العلمية والأنشطة التدريبية على الإيميل الرسمي لإدارة التدريب بعد استلام رسالة تقديم الدورة.
- الحضور قبل بدأ الدورة التدريبية بـ 15 دقيقة.
- تعبئة أمودج تقديم الدورة التدريبية.
- تعبئة أمودج الجوانب المالية للدورة التدريبية.
- الاطلاع على تعليمات المدرسين والعمل بها.
- عدم الخروج على نظام العمل بالعمادة أو لوائحها.
- سيتمكن المدرب من الاطلاع على التقييم حال انتهاء الطلاب من ذلك.

وتخضع سياسة التعاون مع المدرسين لعدة التزامات ومنها:

- ❖ الالتزام بتحقيق الرؤية والأهداف والمحاور بكل برنامج تدريبي.
- ❖ حسن التعامل مع المتدربين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بشكل مناسب وإيجابية واقعية.
- ❖ ربط موضوع البرنامج بالواقع العملي.

- ❖ توزيع المشاركات وإعطاء فرصة للجميع بالمشاركة.
- ❖ التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة.
- ❖ تصحيح أخطاء المتدربين بالطريقة المناسبة.
- ❖ تناول جميع محاور المادة العلمية بالتدريب والامام بها.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

(أ) دراسة وتحديد احتياجات التدريب والتطوير: حيث تتولى إدارة التدريب المعنية بالتخطيط بإعداد الدراسات والتقارير حول تحليل الاحتياجات التدريبية معتمدة في ذلك على:

- الأهداف الاستراتيجية ونتائج تحليل بيانات نتائج التقييم.
- وصف الوظائف بالمجتمع المحلي ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- التغذية الراجعة من الشركات في المجتمع المحلي.
- تحديد الكفاءات والقدرات والمعارف المستقبلية التي ينبغي على الخريجين بمختلف تخصصاتهم اكتسابها لتحقيق الأهداف المحددة لهم.
- معرفة مستوى الكفاءة أو المعرفة المطلوبة لتمكين الخريج من الحصول على الوظائف وتحسين مستويات أدائهم.

(ب) إعداد خطة التدريب والتطوير: حيث تتولى وحدة التدريب بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس المباشرة في إعداد خطة البرامج التدريبية والتطويرية مع مراعاة ما يلي:

- الخطة الإعلامية والتسويقية للبرامج التدريبية.
- النتائج المرجوة من البرامج التدريبية.
- المدة المقررة للبرامج التدريبية.
- عدد المستفيدين من البرامج التدريبية.

- الجدول الزمني المقترح لطرح البرامج التدريبية.
- التكلفة الإجمالية للبرنامج التدريبي.

(ج) **تحديد معايير إعداد المحتوى التدريبي:** حيث يتم إعداد الحقائق التدريبية على أساس الأهداف التدريبية والمعارف والمهارات وطرق التدريب ووسائله التي تم اتخاذ قرارات بشأنها في مرحلة التصميم وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على أساس معايير علمية وفنية سليمة. وتمثل الحقيبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل التدريب وتستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية التالية:

- توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والوظائف المستهدفة.
- توضيح الوحدات التدريبية لكل برنامج وزمنه وأهدافه وموضوعاته.
- توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرّب والمتدرّب)
- تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية.
- توفر المادة العلمية الأساسية والأدوات الضرورية للتطبيق العملي.
- توفر أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف.

(د) **تحديد معايير تصميم البرامج التدريبية:** يمكن تحديد العوامل التي يجب مراعاتها عند التخطيط لبرامج التدريب في: المرونة، الاعتماد على الاحتياجات التي أظهرها المسح وتحليل الاحتياجات الشامل، مراعاة ظروف العمل وعدم تعارض النشاط التدريبي معه، مراعاة نسبة عدد المستهدفين سنوياً مع العدد الكلي، اتفاق الأهداف العامة للتدريب مع الأهداف العامة المستهدفة، الاستفادة من نتائج تقييم الخطط التدريبية السابقة، ترتيب الأولويات، مساندة الحالة المالية والاعتمادات المخصصة للتدريب، التوفيق ما بين الاحتياجات التدريبية والإمكانات المتاحة، إعادة النظر في إمكانات التدريب بشكل دوري حتى تتناسب مع الاحتياجات المتغيرة تبعاً لظروف العمل، ومراعاة أسس ومبادئ التدريب عند التخطيط لبرامجه.

(هـ) **معايير وسياسات الإنتاج:** يتحتم عند رسم خطة التدريب مراعاة الخطوات التالية أثناء عمليات:

- تحديد العمليات والمهام المطلوب تنفيذها.
- دقة البرنامج حتى يسهل قياس نتائجه.
- تحديد الأفراد المسؤولين عند تنفيذ وضع البرنامج.
- تحديد الزمن المتوقع لتنفيذ العملية التدريبية.
- تحديد الدعم المطلوب لهذه العمليات مادياً ومعنوياً.
- تخطيط المسار الوظيفي " مدى التقدم الوظيفي " و " المستقبل الوظيفي ".

(و) **تحديد معايير وسياسات النشر:** جميع المحتويات المنشورة على الموقع الرسمي للعمادة يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وهذا يشمل ولا يقتصر على: الحقائق التدريبية، الكتب والمؤلفات المتوفرة بصيغ إلكترونية، وأي مواد إلكترونية غير مملوكة لصاحب البرنامج التدريبي ولها حقوق النشر.

(ز) **إجراءات تقييم الدورة التدريبية:** حيث يتم تقييم الدورة التدريبية من خلال:

- تعبئة نموذج تقييم الدورة التدريبية على المنصة - من قبل المتدرب بعد نهاية البرنامج التدريبي وإرساله الى وحدة التدريب لإدخاله لنظام التدريب واستخدام النتيجة في تحديث وتطوير البرامج التدريبية.
- يوجد اختبارات اجتياز لبعض البرامج النوعية مثل برامج اللغة الإنجليزية وبرامج الهندسية والحاسوبية. والتي يتم اختبار المتدربين واعطاء تقدير للمتدرب بناء على مهارات ومعارفه المكتسبة من البرنامج التدريبي.

١- سياسة الاستثمار المجتمعي:

ترتبط هذه السياسة بتفعيل دور الجامعة في خدمة المجتمع المحلي وحل قضاياها، والعمل على تقديم الحلول العلمية والعملية لمختلف المشكلات وتحليل الفرص والتحديات، تسعى العمادة إلى تقديم برامج تدريبية خدمية للمجتمع المحلي منها المجاني، ومنها برسوم عينية لتحقيق الاستفادة والصرف على البرامج التنموية بغرض تحقيق الاستفادة وذلك من خلال:

- تحقيق رسالة الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع التي تقوم على مفهوم الاستثمار في العملية التعليمية من منطلق الامن القومي وتعظيم مردودها خدمه لأهدافه، إضافة إلى تحديد الأسس وتحديات الآليات التي تكفل تعظيم المشاركات المجتمعية من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تصميم موقع الكتروني تفاعلي بموقع الجامعة على الانترنت يتضمن رسالتها وأهدافها ويتم من خلاله التغطية للأنشطة الاجتماعية والتدريبية التي تقدمها الجامعة لتحقيق رسالتها في خدمة وتنمية المجتمع.
- وضع آلية لتقديم المشورة المهنية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب باحتياجات المجتمع من الخدمات والأنشطة الاجتماعية في إطار التخصصات العلمية بكليات الجامعة.
- عقد دورات تدريبية لطلاب وطالبات الجامعة لنشر ثقافة العمل الاجتماعي والتعرف بمبادئ الأنشطة والبرامج الاجتماعية التي يحتاجها المجتمع.
- تحقيق الشراكات بين الجامعة والجهات المختلفة بالمجتمع " حكومية وأهلية " ذات العلاقة منظومة العمل الاجتماعي والارتقاء بمستوى الخدمات والبرامج والأنشطة المجتمعية بالمجتمع.
- عقد ورش عمل للقائمين على الجهود والأنشطة الاجتماعية في التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة لتبادل الخبرات وتنمية مهاراتهم في مجالات العمل الاجتماعي.

- إتاحة الفرص لزيادة تدريب الطلاب وانخراطهم في أنشطة المجتمع وخدمة البيئة، وتوجيه اهتمامهم نحو الخدمة العامة والعمل الاجتماعي.
- إقامة شبكة من العلاقات المجتمعية بين الجامعة ومجتمعها المحلي ومؤسساته، ومن ثم زيادة قدراتها على التشخيص الدقيق لمشكلاته، وتجاوز مرحلة اقتراح الحلول، للمشاركة في تطبيق وتقييم نتائج هذه الحلول من جانب آخر، وفي الوقت ذاته تشجيع مؤسسات المجتمع المحلي على استرداد ثقته في جامعاته، والتفاعل البناء معها على أساس من الشركة والمسؤولية المجتمعية لكل منهما في اتجاه الآخر.
- التواصل مع كليات وعمادات الجامعة المختلفة لتفعيل دور وحدات خدمة المجتمع بها.
- الشراكات بين القطاع العام والخاص.
- الشراكات مع المؤسسات التعليمية.
- الشراكات مع المنظمات المجتمعية غير الربحية.
- الشراكات الدولية بمجال خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

٧- سياسة تحسين سمعة الجامعة:

ترتبط هذه السياسة بجهود الوحدات الجامعية على اختلاف مستوياتها في تحسين الصورة الذهنية للجامعة في المجتمع المحلي والدولي، والارتقاء بمستوى سمعتها الأكاديمية، مما يسهم في بناء جسور من الثقة بين الجامعة وعملائها.

وتقوم سياسة تحسين سمعة الجامعة على:

- ❖ الارتباط الوثيق بمعايير التميز المؤسسي المبنية على أهداف استراتيجية واثقة تنبثق منها منهجيات وعمليات مؤسسية واضحة وقابلة للتقييم.

❖ الحرص على إصدار البيانات والتقارير التي تسلط الضوء على مستوى الأداء على المستويين الداخلي والخارجي، وفي مقدمتها تقرير رضا المستفيدين وتقرير التنمية المستدامة السنوي.

❖ انتهاج الأخلاقيات المهنية المتبعة في جميع المعاملات المؤسسية، والتي تلعب دوراً هاماً في تحديد علاقاتنا الخارجية مع المستفيدين.

❖ تبني معايير المسؤولية المجتمعية التي نتبع فيها النماذج والمنهجيات العالمية ويتم مراجعتها بشكل مستمر.

❖ ضمان أرقى مستويات جودة الخدمات.

ويتحقق ذلك من خلال الإجراءات الآتية:

❖ وضع خطة للتواصل الفعال بين الجامعة والخريجين من جهة وبين الجامعة وقطاعات المجتمع من جهة أخرى، وتفعيل قنوات التواصل مع مختلف الأطراف المعنية لتسليط الضوء على مختلف الأنشطة المجتمعية التي تركز على المقومات الثلاث للتنمية المستدامة، ألا وهي المجتمع والبيئة والاقتصاد.

● إعداد قاعدة بيانات بالخريجين والمتطوعين من منسوبي الجامعة وأفراد المجتمع وتصنيفها في مختلف المجالات، والتواصل معهم.

● تصميم برامج إعلامية من قبل إدارة الإعلام الجامعي لتحسين الصورة الذهنية للجامعة في المجتمع.

● تعزيز الجهود القائمة في التواصل مع الخريجين، ودعوتهم للمشاركة في أنشطة الجامعة المختلفة وبرامجها التطويرية.

● استقطاب المؤسسات المجتمعية لتقديم الرعاية والدعم المستمر للمشاريع التطويرية بالجامعة.

● وضع آلية للمتابعة والتقييم المستمر لسمعة الجامعة وخريجيتها في المجتمع واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها.

٨- سياسة تعزيز المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المجتمع:

وترتبط بالتزام الجامعة طوعياً تجاه المجتمع الذي تعمل فيه، من خلال المساهمة في تحقيق أهدافه الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والتنموية، بالاعتماد على ما تقوم به من أنشطة وأعمال، وما تقدمه من خدمات وتدعيم السلوك الأخلاقي في العمل، وتؤكد سياسة الجامعة على رصد التوقعات المجتمعية لبرامج المسؤولية الاجتماعية، دعم القيادات لبرامج ومشروعات المسؤولية الاجتماعية، وتمكين منسوبي الجامعة من المشاركة في هذه البرامج، وإعداد خطة متكاملة لتسويق برامج ومشروعات المسؤولية الاجتماعية، واستحداث إدارة المسؤولية الاجتماعية كوحدة تنسيقية تتولى الإشراف على برامج الجامعة في هذا السياق. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- البدء في استحداث إدارة المسؤولية الاجتماعية وتوصيف مهامها.
- يتم تضمين المسؤولية الاجتماعية للجامعة في المقررات الدراسية.
- نشر الوعي البيئي والثقافي والصحي بقضايا المجتمع.
- التنسيق مع إدارات برامج المسؤولية الاجتماعية التابعة لقطاعات العمل العام والخاص والخيري بالمنطقة، وتوحيد الجهود في تنفيذ برامج نوعية لتحقيق مردود وأثر اجتماعي ايجابي في المنطقة.
- دعم العمل المشترك مع جمعيات التنمية المجتمعية على المستوى المحلي والوطني في مختلف المجالات.
- الاسهام في إيجاد الموارد اللازمة لتنفيذ برامج التنمية الاجتماعية والتطوعية التي يقدمها المركز وقطاعات الجامعة.
- عقد المؤتمرات والندوات العلمية التي تسهم في حل مشكلات المجتمع.
- تقديم ورش عمل ولقاءات وبرامج ثقافية وتوعوية لزيادة الشعور بالمسؤولية الأخلاقية تجاه المجتمع.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في تلبية متطلبات المجتمع وحل مشكلاته.

٩- سياسة تعزيز العمل التطوعي ودعم الأنشطة التطوعية:

ترتبط هذه السياسة بترسيخ تعزيز ثقافة العمل التطوعي لدى الطلبة ومنسوبي الجامعة ودعم الأنشطة التطوعية، وتطوير العمل الأهلي والخيري بمنطقة حائل. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- نشر ثقافة العمل التطوعي ودعمه وتشجيعه.
- إعداد أدلة ونشرات تعريفية خاصة بالعمل التطوعي وأهميته ودوره في النهوض بالمجتمع.
- إجراء دراسة مسحية لرصد واقع العمل التطوعي ومشكلاته بالمنطقة.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والموظفين على المشاركة في المبادرات والمشاريع التطوعية.
- دمج طلبة الجامعة للعمل الجزئي في الجمعيات الخيرية والتطوعية.
- عقد برامج تدريبية لبناء قدرات المتطوعين، من منسوبي الجامعة وتطوير مهاراتهم.
- عقد شراكات مجتمعية مع الجمعيات الأهلية والخيرية لبناء وتطوير قدراتها المؤسسية.
- تقديم برامج تدريبية لتأهيل وإعداد القيادات والعاملين في الجمعيات الخيرية والتطوعية.
- وضع خطة لتطوير العمل التطوعي في ضوء نتائج التقييمات والدراسات المختلفة.

١٠- سياسة الاستفادة من قدرات الكليات المختلفة في طرح مبادرات مجتمعية:

ترتبط هذه السياسة بحرص الجامعة ممثلة في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر على مواكبة كل ما يستجد واستثمار أي فكرة أو مبادرة من شأنها أن تحدث تحولاً إيجابياً، وسعياً لمواصلة الجهود المتميزة التي تقدمها العمادة لخدمة استراتيجياتها التنموية في منطقة حائل، لذا فهي تحرص على فتح قنوات التواصل مع الكليات بالجامعة على إعداد واقتراح واستقبال الأفكار، وتنميتها لتساهم في تنفيذ خطة العمادة واستراتيجيتها، لتكون عاملاً في تطوير

المخرجات التعليمية والتدريبية ويعود بالفائدة على أطراف العمل بالجامعة من خلال المدرب والمدرب وجهات الشراكة إضافة إلى التعاون مع جهات من خارج الجامعة، وهي تشجع جميع منسوبي الجامعة والشركاء على المساهمة في خدمة المجتمع وتحويل أفكارهم إلى واقع ملموس. ويتم تحديد مجالات المبادرات والشراكات الاجتماعية في تحقيق مؤشر التميز في منهجية الجودة، وتنسيق المبادرات، وتنفيذ المشاريع، وعقد الشراكات، والبرامج التطوعية. وتهدف هذه السياسة إلى:

- إيجاد بيئة تنافسية إبداعية محفزة لتطوير البرامج.
- المساهمة في تحويل المبادرات والأفكار الإبداعية إلى مشاريع.
- تعزيز الشراكة المجتمعية بين العمادة وكليات الجامعة للارتقاء بالأداء التقني والمهني بمنطقة حائل.
- تشجيع منسوبي الجامعة من مدرسين وإداريين ومتدربين على تقديم الأفكار الخلاقة التي من شأنها خدمة المنطقة.
- تفعيل دور الكليات وإبراز مبادراتهم المميزة على مستوى الجامعة.

سادساً: آلية مراجعة السياسة:

تلتزم جامعة حائل بمراجعة سياستها الشراكة المجتمعية كل (3) سنوات.

سابعاً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية للجامعة.
- السياسة الإدارية والمالية للجامعة.

ثامناً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

تقع مسؤولية تنفيذ سياسة الشراكة المجتمعية على عاتق عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر تحت مظلة وكالة الجامعة للتطوير والأعمال.

تاسعاً: اعتماد السياسة:

- ❖ مدير الجامعة
- ❖ وكيل الجامعة للتطوير والأعمال.
- ❖ عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

وتتمثل في:

- ❖ ضعف إقبال أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المبادرات والمشاريع التطوعية.
- ❖ نقص الدعم المادي لتمويل برامج التدريب والتنمية المهنية المستدامة.
- ❖ ضعف إقبال المؤسسات الخيرية على عقد الشراكات مع الجامعة.
- ❖ غياب البرامج والبيئة المحفزة على المشاركة في برامج المسؤولية الاجتماعية.
- ❖ ضعف المحفزات والممكنات المتاحة لدعم مبادرات الشراكة المجتمعية وبرامج المسؤولية الاجتماعية في القطاع الخاص.

السياسة الإدارية	عنوان السياسة
معالي مدير الجامعة	الجهة المسؤولة
<input type="checkbox"/> سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح	وضع السياسة
	اعتماد السياسة
	تاريخ اعتماد السياسة
	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم إدارة جامعة حائل بتوفير نظام إداري قائم على الشفافية الإدارية والنزاهة الأكاديمية، وتعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية من خلال تفعيل دور المجالس الجامعية الحاكمة ومتابعة تنفيذ قراراتها وفق آليات معلنة ومعتمدة، والإدارة الفعالة للموارد البشرية، وتوفير المناخ المحفز على تحقيق التميز في الأداء على المستوى الفردي والمؤسسي، مما يسهم في تحقيق الحوكمة المؤسسية للجامعة وفق متطلبات رؤية المملكة 2030، وبرامج الخطة الاستراتيجية لوزارة التعليم "آفاق".

ثانياً: أهداف السياسة:

تسعي السياسة الإدارية بجامعة حائل لتحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- تأكيد جودة جميع عناصر المنظومة الإدارية بالجامعة.
- تحقيق العدالة في المعاملة بين أعضاء وعضوات هيئة التدريس والموظفين والموظفات.
- الاستثمار الأمثل للموارد المادية والتكنولوجية المتاحة في تطوير العمل الإداري بمختلف الوحدات الجامعية.

- إيجاد نظام إداري وقيادي فعال يسمح بالمراقبة والشفافية.
- دعم الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي بين الجامعة والمجتمع المحيط.
- توفير بيئة عمل إيجابية تضمن المشاركة في صنع القرار، وتحفز على طرح المبادرات. التطويرية للمنظومة الجامعية.
- وضع سياسات وقواعد تنفيذية للتوظيف، والترقيات، والتطوير الوظيفي، وحل النزاعات وتسوية الشكاوى.
- توفير المناخ الجامعي الجيد والبيئة المناسبة لتحقيق الوظائف والأهداف الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.
- تحقيق الشفافية والنزاهة المؤسسية في مختلف قطاعات الجامعة، وضمان تحقيق العدالة الأكاديمية بين منسوبي الجامعة.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند السياسة الإدارية بجامعة حائل على عدة مبادئ ومنها:

- ❖ تفويض السلطات والصلاحيات للقيادات الأكاديمية والإدارية.
- ❖ التمكين الإداري لمختلف القيادات الجامعية.
- ❖ التحسين والتطوير المستمر للعمليات والممارسات الإدارية.
- ❖ تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات من خلال المجالس الحاكمة.
- ❖ تعزيز التواصل بين شطري الطلاب والطالبات.
- ❖ الإدارة الفاعلة للموارد البشرية في مختلف الوحدات الجامعية بما يحقق التميز لدى جميع منسوبي الجامعة.
- ❖ التمثيل المتوازن بين شطري الطلاب والطالبات في المجالس الجامعية.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

- تطبق سياسات وإجراءات السياسة الإدارية على مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والطلبة.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية السياسة الإدارية للجامعة في:

- نظام مجلس التعليم العالي.
- نظام الخدمة المدنية ولوائحه المختلفة.
- اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل الجامعة.
- لائحة تفويض الصلاحيات.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ السياسة الإدارية للجامعة من خلال:

١- مجلس الجامعة:

يعد مجلس الجامعة أعلى سلطة في المجالس الحاكمة بالجامعة، ويقع على عاتقه مسؤولية رسم سياسات الجامعة في مختلف المجالات الأكاديمية والبحثية والمجتمعية والإدارية، وقد نصت المادة (3) من نظام مجلس التعليم العالي على أن "يكون للجامعات وغيرها من مؤسسات التعليم العالي مجلس يسمى مجلس التعليم العالي ويكون لكل جامعة مجلس يسمى مجلس الجامعة". ويتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، والعمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

٢- المجلس الاستشاري الطلابي:

يعد هذا المجلس بمثابة هيئة استشارية تعمل على تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في صناعة القرارات الجامعية المرتبطة بتطوير العملية التعليمية وتحسين جودتها، وتعويد الطلبة على تحمل المسؤولية وتمكينهم من المساهمة في دعم رسالة الجامعة وتحقيق توجهاتها الاستراتيجية. ويرأس المجلس الاستشاري للطلاب والطالبات معالي مدير الجامعة، ويضم في عضويته وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وعميد شؤون الطلاب، وممثلين من الطلاب والطالبات بكافة الكليات، ويهدف إلى تعزيز التواصل بين إدارة الجامعة والطلبة، وسماع صوت الطلبة وتقديم النصح والمشورة لمدير الجامعة في بعض المجالات التي تخص الطلبة، وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بأمورهم الجامعية، وتمثيل وجهات نظر الطلبة ومراعاة مقترحاتهم وآرائهم فيما يقدم لهم من أنشطة أكاديمية ولا صافية وخدمات، وتمثيل الجامعة في الأنشطة الطلابية الداخلية والخارجية الرسمية.

٣- سياسة تفويض السلطات والصلاحيات:

ترتبط هذه السياسة بمدى قيام مدير الجامعة بتفويض بعض سلطاته إلى وكلاء الجامعة ووكيلة الجامعة لشؤون الطالبات، ومنحهم الصلاحيات الكافية لإنجاز المهام المفوضة إليهم، ويتم ذلك من خلال عدد من الإجراءات تتمثل في: توصيف مهام وصلاحيات القيادات الأكاديمية والإدارية، وتحديد المهام التي يمكن تفويضها أو التي لا يمكن تفويضها للقيادات، منح الصلاحيات الكافية للمفوض إليه، والتفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة، تقييم سير الأعمال المفوضة بطريقة عملية تفيد العمل الجامعي، وتقييم النتائج المترتبة على سوء التنفيذ، وتقييم درجة المسؤولية عن الأعمال المفوضة، ودرجة السلطة، المعطاة للمفوض إليه.

٤- سياسة اختيار القيادات الأكاديمية:

تعمل الجامعة على بناء نظام متكامل وعادل لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية قائم على الشفافية والنزاهة وذلك من خلال تشكيل اللجنة الاستشارية لاختيار القيادات بالجامعة والتي تختص باقتراح المعايير والآليات والأفكار التطويرية لعمل اللجنة واعتمادها من مجلس

الجامعة، استقبال جميع الترشيحات لعضوية المجالس واللجان الدائمة وفرزها ودراستها حسب الإجراءات النظامية، تطبيق معايير ومنهجية محددة ومعلنة في اختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة لاختيار الأفضل منهم وفق المعايير المعتمدة لديها، ورفع التوصيات باختيار أعضاء المجالس واللجان الدائمة إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.

٥- سياسة تقييم أداء القيادات:

ترتبط هذه السياسة ببناء نظام شامل ومتكامل يتضمن الإجراءات التي يتم من خلالها تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة بشكل شفاف ونزيه ومعلن، وذلك عن طريق تشكيل اللجنة الدائمة لتقييم أداء القيادات، وذلك من خلال وضع معايير معلنة لتقييم أداء عمداء الكليات والعمادات المساندة، ووكلائهم، بالإضافة إلى تقييم أداء القيادات الإدارية، ويلى ذلك تقييم فاعلية تنفيذ آليات التقييم المتبعة بشكل دوري، ووضع خطة متكاملة لتطويرها.

٦- سياسة دعم الشفافية والنزاهة:

تعمل الجامعة على تحقيق الشفافية الإدارية والنزاهة الأكاديمية من خلال: التأكيد على الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والقانونية والمهنية من قبل العاملين فيها، تعزيز العدالة والمساواة في الخدمات والأنشطة الجامعية، تحديد الصلاحيات والمسؤوليات عند اتخاذ القرارات وتوزيع الموارد، وتأكيد مبدأ المحاسبية والمساءلة الإدارية في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية. ويتم تحقيق النزاهة والشفافية في بعض المجالات ومنها: التطوير المهني لمنسوبي الجامعة، ترقية الموظفين، عملية التوظيف، وتقييم الأداء الوظيفي.

٧- سياسة تطوير وتنمية القيادات:

تبنى الجامعة سياسة متكاملة في مجال تنمية القيادات الأكاديمية والإدارية وتأهيلهم لتحقيق الأداء المتميز من خلال التنمية المهنية المستدامة وتقديم برامج تدريبية تركز على رصد وتحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات، وتنفيذها وفق أعلى معايير الجودة، توظيف التقنيات

الحديثة في العملية التدريبية، الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة، واستقطاب المدربين المعتمدين، وشراكات مجتمعية فاعلة مع المجتمع المحيط، مما يسهم في تحقيق الميزة التنافسية لجامعة حائل.

٨- سياسة الإفصاح عن المعلومات:

تلتزم جامعة حائل بالإفصاح وإتاحة كافة المعلومات الجوهرية عن برامجها وعملياتها للمستفيدين بالطريقة المناسبة، والوقت المناسب بصفة دورية بهدف تحقيق العدالة الأكاديمية، وضمان الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية في الشؤون الأكاديمية والبحثية والمجتمعية والإدارية والمالية للجامعة، بالإضافة إلى حوكمة العمل الإداري، كما تلتزم بالإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات، وتوقيت الإفصاح عنها. ويتم الإفصاح عن المعلومات من خلال عدة آليات: المتحدث الرسمي للجامعة، الموقع الإلكتروني للجامعة، وسائل الإعلام، مواقع التواصل الاجتماعي وفي مقدمتها حساب الجامعة الرسمي على (تويتر Twitter)، وتلفزيون جامعة حائل، بالإضافة إلى الإفصاح عن المعلومات في التقارير الدورية والتقرير السنوي للجامعة.

٩- سياسة تقييم أداء المجالس واللجان:

وترتبط هذه السياسة بإجراءات تقييم أداء المجالس واللجان الجامعية بصفة دورية؛ من قبل المستفيدين، للوقوف على مدى فاعليتها في مناقشة الموضوعات والمشكلات والقضايا المراد اتخاذ قرار أو توصيات بشأنها والتي لها تأثير على العمل، ومساعدة المجالس واللجان على تحسين أدائها بشكل مستمر، وضمان أن أنشطة المجالس واللجان تسهم في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها.

١٠- سياسة تعديل الهيكل التنظيمي:

تلتزم جامعة حائل إعداد ومراجعة الهياكل التنظيمية للجامعة وكافة وحداتها الأكاديمية والإدارية بهدف تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها بالطرق الصحيحة، وتحقيق المرونة

التنظيمية، وضمان توزيع السلطات بشكل متكافئ، ويتمشى مع مهام الوحدات الجامعية، ووضح علاقات السلطة بين الوحدات المكونة لها، وتوزيع الصلاحيات، وتحقيق الترابط التنظيمي بين مختلف وحدات الجامعة، بالإضافة إلى دعم العلاقات الوظيفية بين الوحدات الأكاديمية والإدارية، كما تحرص الجامعة على تطوير هيكلها التنظيمي بهدف مواكبة الأنشطة المستحدثة في قطاعات الجامعة المختلفة، والتي تتطلب استحداث وحدات جديدة، أو نقل التبعية التنظيمية لبعضها من وحدة أكاديمية (وكالة) إلى أخرى. وتحرص الجامعة على تطوير الهياكل التنظيمية للكليات والعمادات والمراكز والوحدات وفق نظام موحد بما يضمن اتفاق التحديثات والتغييرات في الهياكل التنظيمية والوظيفية مع أهداف ومهام وأدوار كل وحدة بالجامعة.

١١- سياسة المجلس الاستشاري الطلابي:

ترتبط هذه السياسة بتحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / هن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم. ويهدف المجلس إلى تحقيق التواصل بين الكلية وطلابها / وطالبتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية، تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات، تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات، والتعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

تلتزم جامعة حائل بمراجعة سياستها الإدارية كل (3) سنوات، بما يتفق مع النظم الإدارية واللوائح والتشريعات الصادرة عن وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية للجامعة.
- السياسة البحثية بالجامعة.
- سياسة الجودة والتطوير.
- سياسة الشراكة المجتمعية.
- السياسة المالية.
- سياسة إدارة الموارد البشرية.
- سياسة الحقوق والواجبات

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- معالي مدير الجامعة.
- وكالة الجامعة.

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

- توجد بعض المخاطر المحتملة لتنفيذ السياسة الإدارية ومنها:
- ضعف الكفايات الفنية والمهنية لدى القيادات الأكاديمية والإدارية.
 - ضعف إلمام بعض القيادات الاتجاهات الحديثة في إدارة الجامعات.
 - تشبث بعض القيادات بكافة السلطات والصلاحيات، والميل إلى الفردية في اتخاذ القرارات.

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:

- التنمية المهنية المستدامة للقيادات، وتقديم البرامج التدريبية الخاصة بإعداد وتأهيل قيادات المستقبل.
- توعية القيادات بالاتجاهات الحديثة في إدارة الجامعات، وكذلك اللوائح والقوانين المنظمة لعمل الجامعة.

حادي عشر: صلاحيات التوقيع على السياسة:

- معالي مدير الجامعة.
- وكيل الجامعة.

السياسة الإدارية	عنوان السياسة
إدارة الشؤون المالية	الجهة المسؤولة
<input type="checkbox"/> مقترح <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> سارية	وضع السياسة
	اعتماد السياسة
	تاريخ اعتماد السياسة
	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم جامعة حائل بالتخطيط المالي الجيد، والادارة الفعالة للموارد المالية، وتنمية الموارد الذاتية، وتقديم الخدمات المالية والمحاسبية المناسبة للجامعة وفق معايير النزاهة والشفافية بما يسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030، والمؤشرات المالية لبرنامج التحول الوطني 2020، وذلك القيام بكافة الإجراءات من تبويب وتصنيف وإعداد وإقرار واعتماد وتوزيع وتعديل وتنفيذ ميزانية الجامعة والتي تضمن مصلحة الجامعة وتطويرها والنهوض بها، من خلال تأسيس واستدامة المعايير المحاسبية لجميع المعاملات المالية، والمعالجة المباشرة للمعاملات المالية، وتقديم التقارير المالية وفقاً لإرشادات الجهات الحكومية ذات الصلة ومتطلبات إدارة الجامعة، وإدارة نظم الميزانية التي تحكم التصرف بأنشطة الجامعة.

ثانياً: أهداف السياسة:

تحاول السياسة تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- تحديد التشريعات والضوابط التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
- حماية مصالح الجامعة وأصولها من خلال وضع قواعد واضحة وموجزة تتبع عند تنفيذ جميع العمليات المالية من قبل جميع موظفي الجامعة.
- توفير الأسس اللازمة لتنفيذ المراجعة الخارجية والداخلية لتقييم مدى الالتزام والتقيد بالسياسات والإجراءات المالية.
- تسهيل اعداد التقارير المالية ومراجعتها.
- تزويد العاملين في القطاع المالي بالمعارف والخبرات التي تتعلق بالجوانب المختلفة للعمليات المالية بالجامعة.
- تحقيق متطلبات الرقابة الداخلية، وتوفير استقلالية العاملين في القطاع المالي بالجامعة.
- تحديد مجالات التطبيق لأحكام القوانين واللوائح المالية العامة المعمول بها في المملكة العربية السعودية على الشؤون المالية للجامعة، وذلك فيما لم يرد به نص في قانون إنشاء وتنظيم الجامعة واللائحة التنفيذية.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تقوم السياسة على المبادئ العامة التالية:

- تكون للجامعة ميزانية مستقلة، تشتمل على الإيرادات المتوقع تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية على أن تتبع في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة من الدولة.
- يتولى مدير الجامعة اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، بعد استطلاع رأى وحدات الجامعة، وعرضه على مجلس الجامعة، وكذلك عرضه على الإدارة القانونية بالجامعة.

- في حال عدم صدور قانون ربط الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بتقديرات إيرادات ونفقات ميزانية السنة المقترحة الجديدة إلى حين صدور الميزانية وإجراء التعديلات اللازمة.
- لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الميزانية بعد صدورها وفي أثناء السنة المالية إلا بقرار من مدير الجامعة، وذلك بتحديد البند سواء كان ضمن نفس الباب أو غيره الذي سوف يستخدم اعتماده لتمويل تلك الوظائف.
- لا يجوز نقل اعتمادات الميزانية من باب إلى آخر من أبواب الميزانية إلا بقرار من مجلس الجامعة، وبناء على توصية أو اقتراح مدير الجامعة وذلك دون الإخلال بأهداف وبرامج الجامعة.
- لا يجوز الارتباط بنفقات ترتب التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة باستثناء:
 - تعيين العاملين في الجامعة.
 - عقود العمل والتوريد والايجار والخدمات والصيانة التي يجوز إبرامها لمدة تزيد عن سنتين بموافقة مدير الجامعة.
- يجوز الارتباط بمبالغ عقود المشروعات وغيرها مما هو وارد بخطة المشروعات استنادا لقيمة التكلفة الاجمالية لتلك العقود، على أن يتم التقييد عند الصرف في أثناء السنة المالية بالاعتمادات المالية المخصصة للعقد بالميزانية السنوية.
- يحق لمدير الجامعة تعليية الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود وأوامر الشراء التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي فيها الارتباط أو التي لم ينجز حسابها الختامي خلال تلك السنة إلى حساب أمانات على أن يتم تسوية رصيد هذا الحساب في حسابات السنة المالية التي فيها انجاز الحساب الختامي للعقد أو أوامر الشراء.

- يحق لمدير الجامعة عندما تتطلب حاجة العمل تخصيص بعض الإيرادات الذاتية أو الفائض الحقيقي لسنة مالية ما لتغطية نفقات معينة وفقاً لخطة يعتمدها وذلك عن طريق قيد تلك الإيرادات أو الفائض في الحسابات خارج الميزانية.
- يجوز اعتماد وصرف الاعتمادات المالية المخصصة بميزانية الجامعة لدعم المشاريع للصناديق الخاصة ومتابعة تنفيذها بموافقة مدير الجامعة.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع العمليات المالية بجامعة حائل.

خامساً: مرجعيات إعداد السياسة:

قوانين المملكة العربية السعودية، السياسة المالية بالمملكة العربية السعودية، اللوائح والأنظمة التي تحكم التعليم العالي بالمملكة، اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، ونظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ السياسة من خلال الإجراءات التالية:

- يتم إعداد مشروع ميزانية الجامعة على أساس خطط (طويلة المدى - متوسطة المدى - قصيرة المدى).
- تقوم الجامعة بتحديث إعداد الميزانية سنوياً لتحقيق التوازن بين المصروفات والإيرادات التقديرية وربط ذلك بالأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء في ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها وحدات الجامعة.
- تبويب الميزانية وفقاً للنظام المالي للدولة إلى ثلاثة أبواب الباب الأول الإيرادات، والباب الثاني المصروفات، والباب الثالث الأصول.

- تشمل تقديرات الإيرادات السنوية للجامعة ما يلي:
 - الاعتمادات السنوية المخصصة لها بميزانية الدولة.
 - الوفر المحقق من ميزانيات الأعوام السابقة.
 - ريع أموال الجامعة الثابتة والمنقولة.
 - الرسوم الجامعية.
 - الإيرادات الأخرى الذاتية المحصلة من أنشطة الجامعة الداخلية والخارجية.
- توزيع مصروفات الميزانية على عناصر الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمبادرات والأنشطة والخدمات المعتمدة للجامعة وفقاً لسقف الميزانية.
- تتكون ميزانية كل عنصر من عناصر البرامج من أبواب المصروفات باعتبارها عناصر تكلفة.
- تقدر مصروفات المشروعات الرأسمالية (المباني) حسب أولويتها وحسب البرامج المعتمدة مع وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة وفقاً لخطة المشروع المشروعات السنوية المعتمدة.
- يتم الارتباط أو الالتزام بالمصروفات من قبل السلطات المختصة بالجامعة والمحددة بالقانون واللائحة وهذه السياسة في حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية.
- بعد استلام الجامعة لقانون ربط الميزانية السنوية يتم توزيع الاعتمادات إلى بنود حسب الأهداف والبرامج والأنشطة، على أن تضاف النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة إلى حسابات الميزانية الجديدة، ويتم إخطار الجهات المختصة.
- يعاد احتساب تمويل الميزانية مرتين في السنة وفقاً لمعادلة تكلفة الطالب بموجب تقرير بأعداد الطلبة واعتماد الجهات المختصة وتحديد المبالغ وتمويل الفروق مرتين بالسنة.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

تلتزم جامعة حائل بمراجعة سياستها المالية كل (3) سنوات.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية.
- السياسة البحثية.
- السياسة الإدارية

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- مدير الجامعة
- وكيل الجامعة.

عاشراً: صلاحيات التوقيع:

- مدير الجامعة
- وكيل الجامعة.

عنوان السياسة	السياسة الإدارية
الجهة المسؤولة	مدير الجامعة - الإدارة العامة للموارد البشرية
وضع السياسة	<input type="checkbox"/> سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح
اعتماد السياسة	
تاريخ اعتماد السياسة	
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم جامعة حائل باستقطاب العناصر البشرية المتميزة، والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر أكاديمية وفنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة وفق رؤية واضحة وأهداف محددة وقيم راسخة واستراتيجيات عمل منظمة. كما أن الجامعة تحرص على تطوير القيادات الأكاديمية والإدارية من خلال برامج تدريبية وعملية يقوم على تنفيذها استشاريون وخبراء في تطوير القيادات يتميزون بالمهنية والخبرة العملية. وتعمل الجامعة على تطوير أداء الموارد البشرية، وتحسين أداء منسوبيها من خلال: التخطيط الوظيفي، تطوير عمليات الاستقطاب والتوظيف، تطوير برامج التنمية المهنية المستدامة، تطوير نظام تقييم الأداء لكل من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس، ودعم الإبداع والتميز في الأداء، بالإضافة إلى توفير بيئة داعمة للأداء الوظيفي المتميز.

ثانياً: أهداف السياسة:

تحاول سياسة إدارة الموارد البشرية تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجامعة.
- إيصال سياسة الموارد البشرية لجميع الموظفين.
- وضع سياسات واضحة للترقية والاهتمام بالعلاقات الإنسانية.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الكوادر المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجامعة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجامعة.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.

- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين واطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجامعة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تقوم السياسة على المبادئ العامة التالية:

- تعتبر سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجامعة.
- تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل.
- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجامعة.
- يستعين المسئولين في الجامعة بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

- تطبق هذه السياسات على جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ولا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجامعة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه السياسة والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية إعداد السياسة في:

- نظام الخدمة المدنية.
- نظام مجلس التعليم العالي.
- اللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالجامعة، والقرارات الصادرة من صاحب الصلاحية (مدير الجامعة).
- أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

١- سياسة الاستقطاب:

تحرص جامعة حائل على جذب أفضل الكفاءات المناسبة للعمل عن طريق الإعداد للوظائف، والبحث عن الأفراد المؤهلين وجذبهم لشغل الوظائف الشاغرة، كما تعمل الجامعة على توظيف الكفاءات السعودية من المتميزين من خلال الإعلان على موقع الجامعة لكل التخصصات، وفي جميع كليات الجامعة للتعين على الوظائف الأكاديمية المتاحة، وذلك وفق عدد من المعايير ومنها:

- الأداء الأكاديمي.
- الكفاءة في التدريس والقدرة على دمج المعرفة في الموضوعات ذات الصلة.
- الخبرة في التدريس وتطبيق المعرفة في مجال معين من تخصصه.
- الإنتاج العلمي المنشور والخبرة في إلقاء المحاضرات.
- معرفة وفهم استراتيجية وأهداف الجامعة.

وتبدأ عملية الاستقطاب من اللجنة العليا للاستقطاب برئاسة معالي مدير الجامعة واللجنة التنفيذية المنبثقة عنها برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، والتي تختص بـ:

- استقبال السير الذاتية وفرزها.
- اختيار المتميزين من المتقدمين من خلال فحص ملفاتهم، والمقابلات الشخصية.
- الرفع للموارد البشرية لإصدار التأشيرات.

ويتم تنفيذ سياسة الاستقطاب من خلال مجموعة من الإجراءات ومنها:

❖ معرفة الاحتياج الفعلي للكليات من أعضاء هيئة التدريس (السعوديين وغير السعوديين).

- ❖ الإعلان عن الأعداد المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ تشكيل لجان فرعية للاستقطاب داخل الكليات منبثقة عن اللجنة التنفيذية، بحيث يكون كل عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية هو رئيس لجنة فرعية بالكلية.
- ❖ يرسل الراغبين في التعاقد السير الذاتية عبر مواقع التواصل الإلكتروني، ويتم فرزها من قبل اللجان الفرعية، واختيار المتميزين ورفعها للجنة الدائمة.
- ❖ في حالة عدم وجود أعضاء هيئة تدريس سعوديين، ينظر في الإعلان في الملحقيات الثقافية، ويتم استقطاب أعضاء هيئة تدريس غير سعوديين، واستخراج التأشيرات لهم بعد اجتياز المقابلات الشخصية مع لجنة التعاقد.

٢- سياسة التعيين للموظفين:

ترتبط هذه السياسة بالقيام بكافة الإجراءات التي تضمن مصلحة الجامعة وتطويرها والنهوض بها، وتحقيق العدالة والشفافية في كافة إجراءاتها، وعليه شرعت الجامعة الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وإجراءات الاستقطاب، والاختيار والتعيين، والتوظيف، والاستبقاء. بما يحقق مصلحة الجامعة، كما تلتزم الجامعة بحماية الخصوصية الفردية لمنسوبي الجامعة بأكبر قدر ممكن.

وتقوم سياسة التعيين وإنهاء الخدمة للموظفين على المبادئ العامة التالية:

- تتم جميع إجراءات تحديد احتياجات الجامعة من الموارد البشرية في جو مكفول بالعدالة والشفافية بما يضمن مصلحة الجامعة أولاً.
- يلتزم جميع منسوبي الجامعة بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة وتحليل هذه الوظائف بما يحقق التطور والنهوض بالجامعة.
- تلتزم الجامعة أساليب الاستقطاب والاستبقاء وإنهاء الخدمة المعتمدة بهذه السياسة.
- الإبلاغ عن أي مخالفة في إجراءات الاختيار والتعيين وإنهاء الخدمة.

- لا ينبغي لمنسوبي الجامعة أن يضعوا أنفسهم في مواقف فيها تخالف هذه السياسة بشكل أو بآخر.

ويتم تنفيذ السياسة من خلال الإجراءات التالية:

- تحديد احتياجات الجامعة من الموظفين من كافة الكليات والإدارات والوحدات طبقاً لخطط العمل في الفترة القادمة.
- تحديد أعداد وخصائص الكوادر المطلوبة من حيث المؤهلات العلمية والتخصصات والمتطلبات الجسمانية والذهنية والقدرات والمهارات بما يتفق مع التوصيف الوظيفي للوظائف الشاغرة بالجامعة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد تصور كامل عن أعداد الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها، وفي أي الكليات والإدارات والوحدات، وأيضاً في أي المستويات الوظيفية تقع تلك الوظائف.
- تحديد شروط شغل الوظائف والمواصفات التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة من حيث المؤهل، وعدد سنوات الخبرة ونوعها.
- الإعلان عن الوظائف وجذب الكوادر المطلوبة.
- استقبال طلبات المرشحين للوظائف وفرزها من قبل اللجنة المعنية.
- تطبيق معايير الاختيار وشغل الوظيفة على المرشحين، واختيار أفضلهم (مرشح رئيس وأخر احتياطي)
- إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين المختارين.
- الرفع للخدمة المدنية بنتائج الاختيار والتعيين.

٣- سياسة إنهاء الخدمة:

وترتبط بعمليات إنهاء الخدمة والإحالة للتقاعد، إنهاء الخدمة. ويتم إنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس بإحدى الشكال التالية:

(أ) إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس (سعودي الجنسية) لأحد الأسباب الآتية:

- الاستقالة.
- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- إلغاء الوظيفة.
- العجز الصحي.
- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
- الفصل لأسباب تأديبية.
- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

(ب) إلغاء عقد عضو هيئة التدريس غير السعودي: وذلك في الحالات الآتية:

- حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
- قبول الاستقالة.
- الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبولها من الجامعة
- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثون يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب
- إلغاء الوظيفة
- العجز الدائم عن العمل
- عدم الكفاءة .
- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي .

- الفصل أو التأديب بقرار من الجامعة.
- مقتضيات المصلحة العامة
- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو ي جرمية مخلة بالشرف والأمانة.

(ج) يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة

في الحالات التالية:

- إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر. ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته ولجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.
- إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.

٤- سياسة تخطيط الموارد البشرية:

تلتزم جامعة حائل بوضع خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجيتها والمهام والأدوار المنوطة بها والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها، وتعد وفقاً لإطار العمل التنظيمي، وترتبط بتصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية لوحدة الجامعة، وتحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين. كما تلتزم الجامعة بمراعاة أن تكون خططها من الاحتياجات البشرية متوائمة مع استراتيجيتها، ومتوافقة مع هيكلها التنظيمي، ومبنية على بيانات دقيقة لمنسوبيها ووظائفها، وتحديد مستويات ومهام الأدوار الوظيفية المنوطة بتنفيذ الاستراتيجية ضمن حدود الميزانية السنوية المعتمدة. ويتم التخطيط للموارد البشرية من خلال عدة خطوات هي:

- **تحليل الوضع الراهن:** من خلال تحليل بيانات الموارد البشرية التي تبين الوضع الراهن لهم وأماكن تركيزهم ومؤهلاتهم وفتاتهم العمرية والجنس وتقويم أدائهم والوظائف التي يشغلونها والوظائف الشاغرة ومستوياتها الوظيفية وجميع خواص الموارد البشرية الوظيفية.
- **تحليل الطلب المتوقع:** من خلال تحديد الاحتياج المستقبلي للموارد البشرية في الجامعة وفق أهداف ومتطلبات استراتيجية الجهة للسنوات القادمة مع الأخذ في الاعتبار العوامل المؤثرة على الموارد البشرية.
- **تحليل العرض المتوقع:** من خلال تحديد الموارد البشرية المتاحة داخل الجامعة أو خارجها التي تتوافق مع الطلب وفقا لعملية تحليل الوضع الراهن، بالإضافة إلى تحليل المتغيرات التي طرأت على البيانات.
- **تحليل الفجوة:** من خلال قياس الطلب المتوقع مقارنة مع العرض المتوقع.
- **بناء استراتيجية سد أو تقليص الفجوة:** من خلال اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة الفرق بين الطلب والعرض من خلال اتباع الطرق الآتية: التدريب والتطوير، التحفيز، التأهيل، الاستعارة، الاستقطاب.

ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجامعة وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- يتم إرسال نموذج ” التقسيم الداخلي للوحدات ” إلى كافة المديرين المختصين في وحدات الجامعة الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الوحدات وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.

- يتم إرسال نموذج ” خطة الموارد البشرية السنوية ” إلى كافة المديرين المختصين في وحدات الجامعة، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الانتداب).
- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في وحدته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط الموارد البشرية والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجامعة، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- بناءً على خطط الموارد البشرية لوحدة الجامعة المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار ” خطة الموارد البشرية السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعاملين الجدد وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة الموارد البشرية السنوية المجمع المعتمدة لدراسة مدير ادارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- يتم إرسال نسخة من خطة الموارد البشرية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للجامعة.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عاملين غير واردة في خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج ” طلب احتياجات وظيفية ” وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من

الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة احتياجات الموارد البشرية السنوية.

● تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:

- مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
- وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
- تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
- تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفریط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
- مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الجامعة وما يتطلب ذلك من إمام كل موظف بالجامعة إماماً تاماً بدوره ومسؤوليته في تحقيق أهداف الجامعة.

٥- الرواتب والعلاوات:

- تحدد الرواتب وفقاً للجداول الواردة في نظام التعليم العالي بعد تحديد الجدول المناسب للوظيفة التي سيتم التعاقد عليها وتعتبر التعليمات الملحقة بكل جدول

جزءاً متماً له، ويجوز للجامعة التعاقد براتب يقل عن الموضح في الجداول المشار إليها إذا اتفق الطرفان على ذلك.

— بعد إقرار الجامعة ترقية عضو هيئة التدريس والتي تمت من خارج الجامعة من درجة علمية إلى درجة علمية أعلى يجوز أن يعطى عند تجديد عقده بداية راتب الدرجة المرقى إليها، فإذا كان راتبه أقل قبل الترقية يزيد أو يتساوى مع بداية راتب الدرجة المرقى إليها جاز أن يعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة ويمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها.

— أما من تتم ترقيته من قبل الجامعة فيعطى الراتب الذي يعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في درجته السابقة، ثم يمنح العلاوة السنوية من الدرجة المرقى إليها عند تجديد عقده.

— يجوز نقل المتعاقد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون عند تجديد عقده من درجة إلى درجة أعلى منها داخل الفئة نفسها إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة.

— يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مرسوم الدرجة المعين عليها، منحه علاوة تلك الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

— يجوز لمجلس الجامعة زيادة الرواتب المحددة وفق جداول الرواتب بنسبة لا تتجاوز 50% من الراتب المستحق لمن يتم التعاقد معه من أوروبا أو أمريكا أو أية بلدان متقدمة في مستواها يحددها مجلس الجامعة.

— يجوز لمجلس الجامعة التعاقد مع ذوي التخصصات النادرة، أو ذوي السمعة العلمية، أو الخبرة، أو المهارة العالية، أو المؤهلات الممتازة المكتسبة بإحدى الجامعات المشهورة من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وكذا الأطباء، بزيادة لا تتجاوز نسبة 100% من الراتب المستحق، ولرئيس مجلس الجامعة

بالاتفاق مع رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تطبيق أحكام هذه الفقرة على الفئات الأخرى.

- يجوز التعاقد مع ذوي الخبرة، أو السمعة العلمية المتميزة، للعمل كأعضاء هيئة تدريس بالتجاوز عن الشروط العلمية المحددة بقواعد التوظيف بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي.

- يعطى المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس، ومدرسي اللغات، والمحاضرين، والمعيدين - الذي سبقت له خدمة في التدريس الجامعي بعد حصوله على المؤهل، أو اللقب العلمي، علاوات سنوية طبقاً لجدول الرواتب الواردة في الملحق رقم (1).

- يجوز احتساب الخبرات لأعضاء هيئة التدريس، ومدرسي اللغات، والمحاضرين، والمعيدين، في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد الحصول على المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين وذلك لأغراض التوظيف، كما يجوز احتسابها لأغراض الترقية العلمية بقرار من المجلس العلمي بناءً على توصية مجلس الكلية المعنية.

- تحتسب الخبرة عند التعاقد لغير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، ومدرسي اللغات، والمعيدين بعد الحصول على آخر مؤهل وتحتسب الدورة في التخصص التي تتم بعد هذا المؤهل بقدر مدتها، ولا يجمع بين مدة الدورة ومدة الخدمة في آن واحد، ويشترط في الخبرة أو المؤهل أن يصدر من جهة تقتنع بها الجامعة.

- يؤدي أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس، والبحث، والإرشاد الأكاديمي، والأعمال الإدارية، والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.

- يؤدي بقية العاملين بالجامعة ثمان وأربعين (48) ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في الواجبات التدريسية، والبحثية، والتدريبية، والمهام التي يكلفون بها من الجهات

المختصة في الجامعة، ومن يعمل منهم في المستشفيات تكون ساعات عملهم بما لا يزيد عن (55) ساعة. ويجوز للجامعة تمثيلاً مع مقتضيات مصلحة العمل تحديد بداية ونهاية الدوام أو تجزئته.

- يعامل عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه فيما يتعلق بساعات النصاب التدريسي والقواعد التي تتبع في المكافأة عن الساعات التدريسية الإضافية معاملة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.

٦- سياسة البدلات والتعويضات:

ترتبط هذه السياسة باستحقاقات البدلات والتعويضات لمنسوبي الجامعة وفق الضوابط والإجراءات الآتية:

- يجوز لمجلس الجامعة صرف بدل ندرة للتخصصات النادرة بحد أعلى 30% من أول مربوط الوظيفة لمن يعمل في مجال تخصصه من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ويحدد مجلس الجامعة هذه التخصصات وبدل الندرة لكل تخصص مع عدم الجمع بين بدل الندرة وبين ما ورد في الفقرتين (1، 2) من المادة التاسعة.

- يجوز لمجلس الجامعة منح الأطباء البشريين، وأطباء الأسنان من أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، ومساعدتي الباحثين العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه الساعات بحد أقصى 80% من الراتب الأساسي، ولا يجوز الجمع بين بدل الندرة وبدل العمل بالمستشفى.

- يجوز منح الصيادلة، والمتخصصين في العلوم الطبية التطبيقية من أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، ومساعدتي الباحثين من العاملين بالمستشفيات بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية المطلوبة نظاماً عند عملهم هذه

الساعات بحد أقصى 50% من الراتب الأساسي ولا يجوز الجمع بين بدل النذرة وبدل العمل بالمستشفى

- إذا تم نقل عضو هيئة التدريس من مدينة إلى أخرى داخل المملكة وفقاً لمصلحة العمل يصرف له بدل نقل قدره أربعة آلاف ريال وإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى أخرى خارج المملكة يصرف له بدل قدره خمسة آلاف ريال بالإضافة إلى تذاكر السفر وفقاً لما جاء في المواد من (17) إلى (22) ويصرف لغير عضو هيئة التدريس بدل قدره ثلاثة آلاف ريال في الحالين بالإضافة إلى تذاكر السفر، وإذا كان النقل لمتعاقدين أحدهما محرم للآخر استحقا بدل نقل واحد فقط لصاحب البديل الأعلى ولا يصرف هذا البديل لأكثر من مرة في السنة المالية الواحدة.

- إذا أكمل المتعاقد سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة فإذا أكمل عضو هيئة التدريس، والمحاضر، والمعيد، والفني، ومن في حكمهم ممن له علاقة بالتدريس خمس سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وبحد أعلى مائة ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر، تصرف عند نهاية الخدمة وتحتسب على أساس آخر راتب يتقاضاه المتعاقد عند الصرف ولا تستحق هذه المكافأة إلا عن السنوات الكاملة ومدة الخدمة الإجمالية المتصلة، ويصرف لمن سواهم من المتعاقدين مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة وبحد أعلى خمسين ألف ريال أو ما استحقه فعلاً وفقاً للائحة السابقة أيهما أكثر.

- ويعد في حكم من أمضى السنتين من كانت مدة خدمته (22) شهراً كما يعد في حكم من أمضى خمس سنوات من كانت مدة خدمته (58) شهراً.

- ويجوز زيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (100%) بناء على توصية من مجلس الكلية، أو الجهة المختصة، وتأييد مجلس الجامعة، وموافقة مجلس التعليم العالي، على ألا تتجاوز المكافأة في جميع الأحوال الحدود القصوى الواردة في هذه المادة.

٧- الاجازات:

وتتم وفق الإجراءات والضوابط الآتية:

- يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع، والعيدین، إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (60) يوماً لعضو هيئة التدريس، ومن في حكمه و(45) يوماً لمن سواهم، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة، ومجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي.
- ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة، والإجازة الاستثنائية، والغياب.
- مدير الجامعة وفقاً لمتطلبات العمل أو بناءً على طلب المتعاقد أن يؤجل حصول المتعاقد على الإجازة العادية أو جزء منها على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستة أشهر من السنة الجديدة للتعاقد.
- مدير الجامعة تعديل موعد الإجازة الأسبوعية للمتعاقد وفقاً لمقتضيات العمل.
- مدير الجامعة إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى، ويكون

التعويض عن المدة التي ألغيت بما يعادل راتبه في السنة التي استحق فيها الإجازة ويسقط حق المتعاقد في تذكرة السفر بمفرده في حالة الإلغاء الكامل لإجازته.

- مدير الجامعة إلغاء إجازة عيدي الفطر والأضحى أو جزء منها وفقاً لمقتضيات العمل على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة ويكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

٨- سياسة النقل والانتداب والاعارة:

- مجلس الجامعة الموافقة على ندب المتعاقد أو إعارته من الجامعة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة على أن تتحمل الجهة التي سيندب إليها مستحقاته المالية وتعتبر خدمته متصلة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية خدمة.

للجامعة نقل المتعاقد إلى وظيفة أخرى داخل الجامعة أو الموافقة على نقله من خارجها بالشروط الآتية:

- ألا تتوفر كفاءات سعودية لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- أن يكون المتعاقد مستوفياً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها.
- أن يوافق المتعاقد على النقل وكذلك الجهة المنقول منها في حال النقل إلى الجامعة من جهة أخرى، وإذا كان النقل قبل نهاية مدة العقد فتستمر معاملة المتعاقد وفقاً لعقده المعمول به ويعدل وضعه بعد انتهاء العقد أو أقرب سنة عقدية إذا كانت مدة العقد أكثر من سنة.

وتتضمن إجراءات النقل والانتداب:

- يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج "طلب نقل/انتداب".

- يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

وتتضمن الواجبات والمسئوليات للمتعاقدين ما يأتي:

- ❖ يخضع المتعاقد فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة للواجبات والمسئوليات التي تنص عليها لوائح الجامعة وفيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنها الأحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- ❖ يخضع المتعاقد بالنسبة إلى الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها أثناء الخدمة لأحكام تأديب السعوديين في الجامعة ونصوص هذه اللائحة.
- ❖ يلتزم المتعاقد باتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة ويجب عليه وعلى من يعولهم احترام العادات والتقاليد المرعية في المملكة وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.
- ❖ يجوز للجامعة فسخ العقد دون أية مسؤولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوماً لموعد الذي تحدده الجامعة عند التعاقد.
- ❖ يتجدد العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

وينتهي العقد قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

- حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
- قبول الاستقالة.

- الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.
- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعد المتعاقد في هذه الحال في حكم المصّر على فسخ العقد.
- إلغاء الوظيفة.
- العجز الدائم عن العمل.
- عدم الكفاءة.
- انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
- الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.
- مقتضيات المصلحة العامة.
- الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- الوفاة.
- إذا تجاوز مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة (37) وفي هذه الحالة تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد منه البدلات التي صرفت له.
- يجوز لمجلس الجامعة في حالات استثنائية يقدرها أن يعفى المتعاقد من بعض أو كل المصروفات المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته
- يعطي المتعاقد الذي ينتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو مقتضيات المصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين.
- يعامل المتعاقد في حال الوفاة أو الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن أداء العمل بصورة قطعية، أو بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعانه من أداء عمله، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.

- إذا توفي المتعاقد تتحمل الجامعة جميع النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنه، أما في حال وفاة أحد أفراد عائلته المتعاقد فتتحمل الجامعة نفقات نقل جثمانه المرافق تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً.

٩- سياسة تقديم الشكاوى والتظلمات:

ترتبط هذه السياسة بآليات تقديم الشكاوى والتظلمات من قبل منسوبي الجامعة، حيث يحق للموظف أن يتقدم بتظلم خطي أو شكوى في أي من الحالات التالية:

- الجزاءات الإدارية المفروضة عليه أو أي قرارات إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل من تاريخ علمه اليقيني بقرار الجزاء أو الإجراء الإداري الصادر بحقه.
- التعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مرؤوساً، للتصرف بشكل غير قانوني، أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.
- يتم البت في الشكاوى أو التظلم أو الاعتراض من قبل الجهة المختصة خلال ثلاثين يوم من تاريخ استلامها وتبليغه بالنتيجة.

وتهدف هذه السياسة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية للموظفين.
- إيجاد قنوات الاتصال والتواصل وتمكين الموظفين من إبداء وجهة نظرهم وآرائهم في أي إجراء أو قرار قد يؤثر على بيئة العمل، والمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الجهة الحكومية وموظفيها.
- توضيح القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم حق الموظفين في التظلم نتيجة الإخلال بحق من حقوقهم الوظيفية.

- الحد من الأخطاء والتجاوزات والمخالفات المتعلقة بحقوق الموظف او واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.

ويتم تقديم الشكاوى والتظلمات وفق الإجراءات الآتية:

(أ) إجراءات تخص صاحب التظلم:

- تعبئة النموذج رقم (1) " نموذج تقديم تظلم او شكوى" وتقديمه إلى اللجنة الدائمة للتظلمات أو الجهة المختصة وإرفاق نسخة من المستندات المؤيدة لتظلمه على ان يتم ذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو التصرف المتظلم منه.

(ب) إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة:

- تحويل النموذج إلى الجهة المختصة لبحث التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخليا أو تحويله مباشرة إلى لجنة التظلمات والشكاوى خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم التظلم.
- إرسال نموذج (رقم 1) والمرفقات ونموذج (رقم 2) للجنة التظلمات والشكاوى.

(ج) إجراءات تخص لجنة التظلمات والشكاوى:

- النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الجامعة، على أن تتخذ هذه اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة.
- البت في موضوع التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة ايام (10) عمل من تاريخ استلام اللجنة للتظلم.
- إخطار الموظف بقرار لجنة التظلمات والشكاوى خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.

- تصدر لجنة التظلمات والشكاوى قراراتها وتعرض نسخة منها على السلطة المختصة للعلم، ويجوز للموظف خلال عشرة (10) ايام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار الإداري الصادر في حقه، أن يقوم بتقديم اعتراض خطي موقع منه إلى اللجنة العليا للتظلمات مرفقا به القرار المتظلم منه وفقا للأحكام والإجراءات الواردة بقرار إنشاء اللجنة العليا للتظلمات.

(د) إجراءات تخص اللجنة العليا للتظلمات:

- يتولى مقرر اللجنة إخطار رئيس اللجنة بالتظلم ويتم الاطلاع عليه من قبل رئيس اللجنة مسبقا قبل تحويله للمقرر لتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ اللجنة بموعد الاجتماع قبل الموعد بأسبوع على الأقل.
- تجتمع اللجنة للنظر والبت في التظلم.
- إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه لا تتوافر فيه الشروط المطلوبة لقبوله تصدر اللجنة قرارا مسببا بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم عن طريق إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة.
- تصدر اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على ان يكون الرئيس او من يخوله من ضمنهم وفي حال تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- تكون مداوات اللجنة سرية وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لا تزيد عن ثلاثون يوما من تاريخ تحويل التظلم لها.
- يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطيا ضمن محضر الاجتماع.

- تدون قرارات اللجنة في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين.
- إذا تبين للجنة عند نظر أي من التظلمات وجود جريمة جزائية أن تحيل التظلم وجميع مرفقاته الى الجهات المختصة وله أن يقرر إما استكمال الإجراءات عن الشق الإداري من التظلم أو وقفها أيهما أنسب حسب تقدير اللجنة.
- يتولى مقرر اللجنة إحالة قرار اللجنة الى إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة.

(هـ) إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة:

- استلام القرار الصادر من اللجنة العليا للتظلمات.
- الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف التظلمات.
- إرسال نسخة من القرار رسمياً لجهة العمل صاحب التظلم وصاحب التظلم

(و) إجراءات تخص جهة عمل صاحب التظلم:

- استلام قرار اللجنة العليا للتظلمات.
- تلتزم جهة عمل صاحب التظلم بتنفيذ القرار الصادر عن اللجنة العليا للتظلمات.

(ز) إجراءات تخص إدارة الموارد البشرية او الجهة المختصة:

- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة العليا للتظلمات في جهة عمل صاحب التظلم.

١٠- سياسة التدريب والتطوير.

وترتبط بمدى التزام الجامعة بتطوير قدرات منسوبيها ومهاراتهم، وإظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء، تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجامعة، وتوضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى، وفتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء، وتعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجامعة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال الإجراءات الآتية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية:
- وضع الخطة التدريبية السنوية بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية.
- اعتماد جهات التدريب.
- تقييم دورة تدريبية لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية.
- التقييم الدوري لجهات التدريب.
- تقييم فاعلية التدريب.
- إعداد تقرير نجاح الخطة التدريبية.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

- يحق لإدارة الجامعة في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذه السياسة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجامعة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

وتلتزم الجامعة بمراجعة سياساتها الخاصة بالموارد البشرية كل (3) سنوات وفق الضوابط والإجراءات الآتية:

- تتم المراجعة من قبل لجنة مراجعة السياسات التي يتم تشكيلها من قبل مدير الجامعة.
- وتتم بصفة دورية حيث يتم مراجعتها كل سنتين مع إمكانية تحديد مدة أقصر إذا كان الامر يستدعي لذلك.
- تشمل المراجعة كافة مكونات السياسة المؤثرة على اهداف ادارة الموارد البشرية، بما فيها السياسات والممارسات ذات الصلة بالموارد البشرية الاكاديمية والإدارية.
- تؤسس مراجعة السياسة على التقرير الذي يقدمه العضو أو الأعضاء المعنيين بالمراجعة، حيث يتعين على كل عضو، تحقيقاً لأكبر درجة ممكنة من الشفافية، أن يتقدم بتقارير منتظمة تتضمن وصفاً للسياسات والممارسات التي يتبعها العضو أو الأعضاء المعنيين يعد وفقاً لنموذج مصمم لهذا الغرض من قبل لجنة مراجعة السياسات
- ترسل تقارير مراجعة السياسة للجنة المراجعة الداخلية ومن ثم لمدير الجامعة لكي يحاط بها علماً.
- ومن جهة اخرى تقضي الآلية بأن تقوم لجنة مراجعة السياسة بإعداد عرض شامل لتطورات عمليات الموارد البشرية الاكاديمية والادارية ذات التأثير على النظام الجامعي، ويركز الانتباه فيه على المسائل ذات المغزى التي تؤثر في النظام الجامعي بشكل مباشر.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية.
- السياسة الإدارية.
- السياسة المالية.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة هي المسؤولة عن تحقيق جميع اهداف سياسة الموارد البشرية. والإدارة هي المسؤولة عن الاستقطاب والمقابلات، والأعمال الإدارية اللازمة للقيام بأنشطة الاستقطاب، وتقوم ادارة الموارد البشرية بالاتصال مع المتقدمين لشغل الوظائف سواء من داخل المنظمة أو من خارجها وكذلك تقييم العناصر البشرية الاكاديمية والادارية.

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

يعد عدم وضع سياسة واضحة للموارد البشرية والالتزام بها في إجراءات استقطاب كوادر للمناصب القيادية الإدارية من أهم المخاطر التي يمكن ان تتعرض لها الجامعة على النحو التالي:

الخطر المحتمل:

إبرام العقود والاتفاقيات التي تلزم الجامعة بواسطة أشخاص لا يملكون صلاحية ذلك.

وصف الخطر:

- عدم وضع سياسة واضحة للموارد البشرية والالتزام بها في إجراءات استقطاب عناصر بشرية أكاديمية وإدارية
- عدم اطلاع بعض مسؤولي الجامعة على لوائح الجامعة وقراراتها الداخلية.
- عدم الشفافية في تقييم الأداء
- حدوث خلل في عمليات الترفي

سياسة درء الخطر

- ارسال العقود والاتفاقيات أولاً الى الإدارة القانونية لمراجعتها وتحديد الجهة المختصة للتوقيع وتحمل الالتزامات

- ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
- الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ أصحاب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع
- ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.

الاجراء الفوري حال العلم بالخطر:

ابلاغ صاحب الصلاحية

الجهة المسئولة من معالجة الخطر:

الادارة القانونية

الإجراءات التي يتم اتخاذها لمعالجة الخطر:

- ابلاغ صاحب الصلاحية بالخطر المعني
- الكتابة للجهة المعنية بتطبيق العقد بضرورة ابلاغ صاحب الصلاحية او الحصول على تفويض بالتوقيع

انهاء الخطر والتخلص من الاضرار التي سببها

- تعميم سياسة الموارد البشرية بالجامعة على كافة وحدات الجامعة
- التعميم على كافة وحدات الجامعة بضرورة عدم توقيع أي عقود الا عن طريق اخذ الموافقة مدير الجامعة او من يفوضه بالتوقيع.
- ضرورة تطبيق قرار تفويض الصلاحيات.

السياسة الإدارية	عنوان السياسة
الإدارة العامة للموارد البشرية	الجهة المسؤولة
<input type="checkbox"/> سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح	وضع السياسة
	اعتماد السياسة
	تاريخ اعتماد السياسة
	تاريخ البدء في تنفيذ السياسة

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم إدارة جامعة حائل بتحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة الأكاديمية والوظيفية في التعامل مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يضمن حقوقهم وفق اللوائح والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبما يتفق مع مسار رؤية المملكة 2030 في تحقيق وطن صالح ومجتمع حيوي، كما تحرص الجامعة على حث منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين على الالتزام بأداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة وتوجهاتها المستقبلية.

ثانياً: أهداف السياسة:

- تسعي سياسة الحقوق والواجبات بجامعة حائل تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:
- تحديد أهم حقوق أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة وفق اللوائح والقوانين الموجهة للعمل الجامعي.

- توفير الفرص العادلة في تقدير كفاءة وجهد وانجاز عضو هيئة التدريس
- تحقيق العدالة في المعاملة بين أعضاء وعضوات هيئة التدريس والموظفين والموظفات.
- تحديد أهم السلوكيات والممارسات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة.
- تعزيز الأخلاقيات والتقاليد الجامعية، والاهتمام بغرسها في كافة أطراف العملية التعليمية الإدارية والأكاديمية.
- توفير المناخ الجامعي الجيد والبيئة المناسبة لتحقيق الوظائف والأهداف الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.
- تحقيق الشفافية والنزاهة المؤسسية في مختلف قطاعات الجامعة، وضمان تحقيق العدالة الأكاديمية بين منسوبي الجامعة.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند سياسة الحقوق والواجبات بجامعة حائل على عدة مبادئ ومنها:

- ❖ توفير بيئة عمل إيجابية تضمن الحقوق الكاملة لمنسوبي الجامعة، وتعزز التزامهم بواجباتهم الوظيفية.
- ❖ دعم وتعزيز جهود أعضاء هيئة التدريس في أداء رسالتهم التعليمية والبحثية على النحو السليم.
- ❖ الالتزام بقواعد الممارسة المهنية في المجتمع الأكاديمي.
- ❖ المعاملة العادلة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين من الناحية الإدارية والأكاديمية.
- ❖ منع استغلال الموظفين لسلطاتهم أو نفوذهم للتدخل أو التأثير في الخدمات
- ❖ الاحترام التام والتطبيق المرن للوائح والقوانين الجامعية باستثناء حالات الفساد الجامعي.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

- تطبق سياسات الحقوق والواجبات على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية سياسة الحقوق والواجبات للجامعة في:

- نظام مجلس التعليم العالي.
- نظام الخدمة المدنية ولوائحه المختلفة.
- اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لعمل الجامعة.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ سياسة الحقوق والواجبات على النحو الآتي:

١- حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

ترتبط هذه السياسة بآليات وإجراءات حفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس وفق اللوائح والقوانين الجامعية، وحفزهم على الالتزام بأداء واجباتهم الوظيفية، وتتمثل في:

(أ) حقوق أعضاء هيئة التدريس:

وتتضمن ما يأتي:

- الراتب والعلاوات: ويتم ذلك وفق سلم الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم وأي تعديل يطرأ عليه.
- البدلات: إضافة إلى البدلات المقررة لموظفي الدولة بشكل عام يستحق عضو هيئة التدريس البدلات التالية:
 - بدل التعليم الجامعي وفق النسبة والشروط المقررة.

- بدل الندرة وفق الشروط المقررة.
- بدل الحاسب الآلي وفق الشروط المقررة.
- **المكافآت:** إضافة إلى المكافآت المقررة لموظفي الدولة بشكل عام يستحق عضو هيئة التدريس المكافآت التالية:
 - مكافآت الأعمال الإدارية (القيادية)، وكلاء الجامعة، العمداء، وكلاء العمداء، رؤساء الأقسام العلمية، أمين المجلس العلمي.
 - مكافآت المجالس واللجان الدائمة: مجلس الجامعة، المجلس العلمي، مجلس الدراسات العليا، مجلس البحث العلمي، مجالس الكليات، مجالس الأقسام، اللجان الدائمة.
 - مكافآت الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب.
 - مكافأة نهاية الخدمة.
 - مكافآت خاصة بأعضاء هيئة التدريس العاملين في المجال الصحي.
- **التعويضات:** إضافة إلى التعويضات لموظفي الدولة لآخرين يستحق عضو هيئة التدريس تعويضاً عن عمله في الإجازة الصيفية يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهرين.
- **الإجازات:** إضافة إلى الإجازات الرسمية التي يتمتع بها موظفو الدولة كإجازة العيدين واليوم الوطني يستحق عضو هيئة التدريس الإجازات التالية:
 - العطلة الصيفية وتعتبر هي الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، ويجوز لمدير الجامعة قطعها أو تأجيلها.
 - إجازة التفرغ العلمي وفق الشروط والإجراءات المقررة نظاماً.
- **الترقيات:** وفق شروطها وضوابطها وإجراءاتها المعتمدة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- **الندب والإعارة:** وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.

- **الاستشارات العلمية:** يحق لعضو هيئة التدريس أن يعمل مستشاراً غير متفرغ في الجهة الحكومية، أو القطاع الخاص، أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها وفق الشروط والضوابط المقررة.
- **حضور المؤتمرات والندوات:** يمكّن عضو هيئة التدريس من المشاركة في المؤتمرات والندوات داخل المملكة وخارجها وفق الضوابط المعتمدة من الجامعة.
- **الإيفاد في مهمة علمية خارج المملكة:** ويكون ذلك بقرار من مجلس الجامعة وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- **الإيفاد للتدريس خارج المملكة:** ويكون ذلك بقرار من مجلس الجامعة وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- **السفر لإجراء بحوث خارج الجامعة في العطلة الصيفية:** وفق الشروط والضوابط المقررة وبقرار من مجلس الجامعة.
- **النقل من قسم علمي إلى آخر:** داخل الكلية، أو من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، أو من الجامعة إلى وظيفة أخرى خارجها وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- **الاستقالة أو التقاعد المبكر:** وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- **إذا كان عضو هيئة التدريس متعاقداً من غير السعوديين فتضاف له الحقوق والامتيازات الآتية:**
 - زيادة الراتب عند التعاقد وفق النسب والشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.
 - احتساب سنوات الخبرة قب التعاقد بحد أقصى خمس سنوات، ومجلس الجامعة الاستثناء من ذلك بحد أقصى خمس عشرة سنة.
 - بدل الندرة وفق النسب والضوابط المقرر في لائحة التقاعد.
 - تذاكر السفر وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.

- السكن، أو بدل السكن وفق الضوابط المقررة في لائحة التقاعد.
- نفقات تعليم الأولاد وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة التقاعد.
- **الشؤون القانونية والتأديب:** وفق الشروط والضوابط المقررة في لائحة هيئة التدريس وذلك على النحو التالي:
 - تقوم الجامعة بتطبيق الإجراءات المحددة في نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه وتحديد المسؤولية التأديبية على ضوء ما يسفر عنه التحقيق طبقاً للوائح الخدمة المدنية بتأديب الموظفين وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في حالة الإخلال بالتعليمات الصادرة أو الإهمال في العمل أو سلك سلوكاً غير لائق.
 - تطبق الجامعة الإجراءات التأديبية المتعين إتباعها لتأديب عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما نصت عليه المادة (83) من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه.
 - يكلف معالي مدير الجامعة أحد العمداء للتحقيق مع عضو هيئة التدريس الذي يعتقد أنه محل بواجباته وتقديم تقرير عن نتيجة التحقيق وفق ما نصت عليه المادة (83) من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه.
 - تُحال حالة المخالفة وما أسفر عنه التحقيق مشفوعاً بالتقرير المعد إلى اللجنة الدائمة للمخالفات.
 - تُنفذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة الثالثة والثمانين في قضية المخالفة المحلة للجنة التأديب.
 - في حالة النزاع بين طرفين متخصصين فإن منهجية الإصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة بينهما طبقاً للأعراف الجامعية المستقاة من مبادئ الشريعة الإسلامية.
 - يباشر الرئيس المباشر للقسم أو الإدارة حل المنازعات الصغيرة وذلك انطلاقاً من مسؤوليته في تسيير الأمور الإدارية والمالية حسب ما نصت عليه المادة (44) من نظام مجلس التعليم العالي والجماعات ولوائحه.

- المنازعات التي لا يستطيع رئيس القسم حلها يتم رفعها إلى عميد الكلية أو العمادة للنظر فيها وذلك تحت مسؤوليته التي حددها من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وإذا استمر النزاع دون حل يتم الرفع إلى وكيل الجامعة المختص ومنه إلى مدير الجامعة.
- إذا خضع عضو هيئة التدريس للتحقيق أو المتهم أو الذي صدرت بحقه عقوبة تأديبية حقوقه كاملة في جميع الإجراءات التي تطبقها الجامعة، يحيل مدير الجامعة الموضوع إلى اللجنة المختصة، آخذاً في الاعتبار حجم المخالفة التي أقدم عليه المنسوب أو حتى انتفائها.
- إذا تم إيقاف عضو هيئة التدريس عن العمل وأثناء التحقق أو عُوقب بغير الفصل عن العمل يُصرف راتبه كاملاً ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.
- يمنح عضو هيئة التدريس والذي تصدر بحقه عقوبة الوقت الكافي (15 يوماً على الأقل) بعد تسليمه قائمة التهم الموجهة إليه لحضور الجلسة المحددة للمحاكمة، وله أيضاً الاطلاع على التحقيقات التي أجريت
- يحق لعضو هيئة التدريس الذي صدر بحقه عقوبة تأديبية الطعن في العقوبة خلال ثلاثين يوماً.
- المنازعات الكبيرة التي تصل إلى كونها قضائية تتولاها جهات أخرى في الدولة حسب الاختصاص، وليس هناك تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.

(ب) واجبات أعضاء هيئة التدريس:

وتتضمن ما يأتي:

- الواجبات الشخصية: وتتمثل في: الأمانة والخلق الجيد، الالتزام الأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، الترفع عن كل ما هو محل بشرف الوظيفة.

- التفرغ لعمله بالجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- **الواجبات البحثية:** وتتمثل في متابعة ما يستجد في مجال تخصصهم، والاسهام من خلال نشاطهم العلمي في تطور تخصصهم، والمشاركة بفعالية في أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم والكلية والجامعة، والمجتمع، وفق الأنظمة والخطط والبرامج المعمول بها في الجامعة.
- **الواجبات التدريسية:** وتتضمن: أداء نصابهم التدريسي حسب المرتبة العلمية التي يشغلها، والتحلي بأخلاقيات مهنية في تقييم الطلاب في كل عمل يقومون به، وعرض نتائج التقييم عليهم بشفافية، وأداء الساعات المكتبية وفق الجدول والنصاب المعد من قبل القسم، وأداء النصاب العملي العام أسبوعياً وفق اللائحة، وأداء واجباتهم في الإرشاد الأكاديمي للطلاب وفق الآليات المعمول بها في الجامعة، التدريب على الاستراتيجيات الوسائل التعليمية الحديثة، وإتقانها، واستخدام المناسب منها في تدريس مقرراته، التدرب على استراتيجيات وأساليب التقييم الحديثة، وإتقانها، واستخدام المناسب منها في تدريس مقرراته، الالتزام التام بتوصيف المقرر وبما اشتمل عليه من مفردات، واستراتيجيات التعليم، واستراتيجيات التقييم المحددة، والتزام العدالة والموضوعية في تقييم الطلاب، والمشاركة بصفة مستمرة في الأنشطة العلمية والبحثية التي تضمن استمرار بقائه على دراية بأحدث التطورات في مجال تخصصه ليتمكن من إطلاع طلابه على هذه المستجدات، ونقل أحدث ما توصل إليه العلم في مجال التخصص للطلاب، وحفظ النظام داخل قاعدة الدرس، والمختبرات، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- **الواجبات الإدارية:** وتتمثل في: المشاركة في لجان القسم والكلية، والمشاركة بفعالية في الأعمال الإدارية التي يكلف بها من الجهات المختصة في الجامعة، والالتزام بإتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة، وتجنب أي تضارب في المصالح في كافة التعاملات والأنشطة التي يقوم بها.

- **الواجبات المرتبطة بالتطوير والجودة:** وتمثل في: المشاركة الفاعلة في عمليات التخطيط الاستراتيجي للبرنامج، والقسم والكلية، والمشاركة الفاعلة في عمليات التقويم الذاتي، والتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد والمشاركة الفاعلة في أنشطتها بما يحقق رسالة وأهداف الجامعة وخطتها الاستراتيجية.

١- سياسة حقوق وواجبات الموظفين:

ترتبط هذه السياسة ارتباطاً وثيقاً بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الخدمة وذلك من خلال الاحترام لقواعد القانون وتطبيق الحيادية والعمل بنزاهة اجتهاد والتحلي بالكفاءة والفعالية في كل الأعمال الموكلة للموظف أين كان موقعه داخل الجامعة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال:

(أ) حقوق الموظفين:

وتتضمن:

- **الراتب:** يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل) ويعد الراتب أبرز الحقوق المالية إذ يمثل المقابل المادي الذي يتقاضاه الموظف نظير قيامه بأعمال وظيفته، وهو المقدار المحدد في سلم الرواتب للوظيفة المعين عليها ولا يدخل في ذلك البدلات والمكافآت، وإذا تغيب الموظف عن عمله بطريقة غير نظامية حسم عليه راتب مدة الايام التي تغيبها او عدد الساعات اذا بلغت في مجموعها يوماً كاملاً او اكثر، ولا يصرف الراتب أثناء الاجازة الاستثنائية، والى اجازة الدراسية، ومدة الإعارة، ويصرف جزء من الراتب في بعض الحالات كما في (أثناء الابتعاث للدراسة، وفترة كف اليد، وإجازة رعاية المولود ، والى اجازة المرضية (...).

- **العلاوة الدورية:** تمنح العلاوة الدورية من أول شهر محرم من كل عام هجري وذلك بنقل الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التي تليها مباشرة في المرتبة، أو الفتة أو المستوى . التي يشغلها.

- **البدلات:** ويقصد بها المبالغ التي تمنح للموظف بمقدار مقطوع أو بنسبة من الراتب مقابل ممارسته أعمال وظيفية معينة أو لاعتبارات خاصة بها، ومنها ما يمنح مرة واحدة، ومنها ما يصرف كل شهر مع راتب الموظف أو يعطى كنسبة مئوية من الراتب، وتأخذ حكم الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقف، ولا تصرف عند التعويض عن الإجازة وفي حالة الابتعاث. ومن أمثلتها (بدل التعيين، وبدل النقل، وبدل الانتداب، بدل طبيعة عمل، بدل خطر... الخ).
- **المكافآت:** وهي مبالغ مالية محددة لا تأخذ طابع الاستمرارية وتصرف للموظف لأسباب معينة بعد توفر شروط صرفها ومن ذلك مكافأة التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطل الرسمية، ومكافأة نهاية الخدمة.. الخ.
- **التعويضات:** وهي مبالغ مالية تصرف للموظف مقابل التعويض عن الوفاة أو الإصابة بسبب العمل، أو التعويض عن الإجازات... الخ.
- التحديد الواضح بالمهام لموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافئ الفرص.
- توفير ظروف العمل الجيدة والأمن، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية والأنظمة والتعليمات المتبعة.
- ضمان حرية الرأي والتعبير بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة.
- إعطاء الحق في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.
- **الحقوق التقاعدية:** وهي مكافأة أو معاش يصرف للموظف عند انتهاء خدماته ولورثته في حالة وفاته، حيث يصرف للموظف معاشاً تقاعدياً في الأحوال التالية:

- بلوغ السن النظامية للتقاعد (60 سنة) أو تقاعده بعد بلوغه في الخدمة (25 سنة) أو (20 سنة بموافقة جهة عمله).
- وفاة الموظف أو عجزه صحي عن العمل .

ويتم تسوية المعاش التقاعدي للموظف المدني على حسب التالي:

- يحسب المعاش على أساس جزء من أربعين جزءاً من الراتب الأساسي الأخير عند نهاية الخدمة على أساس القاعدة التالية:
- الراتب الأساسي الأخير \times مدة الخدمة بالأشهر $\div 480 =$ المعاش المستحق
- في حالة الوفاة أو العجز بغير سبب العمل فيتم تسوية المعاش على أساس تخصيص معاش تقاعدي يعادل 40% من آخر راتب أساسي كان يتقاضاه، ما لم تكن تسوية المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.
- في حالة الوفاة أو العجز أثناء العمل أو بسببه فيتم تسوية المعاش على أساس تخصيص معاش تقاعدي يعادل 80% من الراتب الأساسي الأخير، ما لم تكن تسوية المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.

(ب) واجبات الموظفين:

وتتضمن الواجبات الوظيفية ما يلي:

- الالتزام بوقت الدوام الرسمي، وذلك أن وقت الدوام يعد بمثابة المنظم للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها ولذا فإنه كلما كان الالتزام مكتملاً أدى ذلك في الغالب إلى الانتاج والموضوعية في الاعمال والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فيهم المشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية دور الأسوة الحسنة للموظفين الآخرين.
- الابتعاد عما يسئ للشرف والكرامة والتحلّي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف العام بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة.

- التعامل الطيب مع من لهم علاقة بوظيفته ويشمل ذلك رؤساء الموظف ومرؤوسيه إن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملاءه في العمل وذلك بالتعاون معهم واحترامهم وإيجاد الحوافز التدريبية في مجال العمل كما يشمل المراجعين وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم بإنهاء معاملاتهم.
- الولاء للدولة والوطن باعتبار أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة وتقدمه، لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات يعد أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم الوطن ورفعته.
- عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها وذلك أن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشريف هدفها خدمة المواطن وتقدم الوطن، واستغلالها لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظائف ذات أهمية أو حساسية معينة يؤدي للإخلال بهذه المبادئ.
- عدم ممارسة الأعمال التجارية أو المهن الحرة، فيجب على الموظف المحافظة على وقت وظيفته وألا تنازعه مصالح متعارضة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالقطاع الأهلي.
- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه أداء متميزاً متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجامعة محققاً أهدافها وغاياتها طبقاً لرسالتها المعلنة.
- تكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- السعي الدائم لتطوير قدراته المهنية وتنميتها والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وتخصيصه وعمل الإدارة التي يعمل بها، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين وتعزيز أساليب العمل ورفع مستوى الأداء الإداري والأكاديمي.
- التحلي الدائم بالتصرفات والممارسات والأعمال التي تتسق مع الآداب والسلوك القويم.

- تسهيل الإجراءات الدورية والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل الجامعة.
- الالتزام بطرق التظلم المقررة نظاماً التي كفلتها الأنظمة واللوائح المعتمدة والبعده عن أي طريق آخر من الطرق التي تعطل سير العمل.
- المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي يحق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز يمس المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، أو أي شكل من أشكال التمييز، والسعي إلى كسب ثقة الآخرين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة. وبيات الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة وأمانة ومهنية، وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات في أية أغراض شخصية أو عامة إلا بإذن صريح من الجهات المسؤولة وطبقاً للأنظمة المعمول بها.
- الالتزام بالآداب في التعامل مع الرؤساء، وحفظ حقوقهم في المجال الوظيفي والمهني بالالتزام بالتيقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الأكاديمي أو الإداري،

على ألا تكون مخالفة للأنظمة والتعليمات المعمول بها وأن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة يعاقب عليها النظام.

- التعامل مع الرؤساء باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلل الوساطة والمحسوبية.
- إعلام رئيسه (كل في مجاله) عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- عند تغير الرئيس على الموظف إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على الموضوعات السابقة والحالية والوثائق المتعلقة بأداء العمل بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمراره العمل.
- الحفاظ على الأداء الجماعي المميز للمهام الموكلة إلى جهة عمله وذلك من خلال الالتزام بالتعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والحفاظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم ما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال غير أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.
- يجب على الموظف إذا تولى وظيفة قيادية، أن يؤدي الأعمال في ضوء تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص تنمية قدراتهم وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

- الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، وعدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، وعدم الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة وإرجائها للجهة المختصة بذلك (إدارة الإعلام)، والإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته فقط.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته، والامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، وتثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، ويتوجب على الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة به باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وإبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء.

سابعاً: آلية مراجعة السياسة:

تلتزم جامعة حائل بمرجعة سياسة الحقوق والواجبات كل (3) سنوات، بما يتفق مع النظم الإدارية واللوائح والتشريعات الصادرة عن وزارة التعليم والخدمة المدنية بالمملكة العربية السعودية.

ثامناً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية للجامعة.
- السياسة البحثية بالجامعة.
- سياسة الجودة والتطوير.
- سياسة إدارة الموارد البشرية.

تاسعاً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- الإدارة العامة للموارد البشرية.

عاشراً: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

توجد بعض المخاطر المحتملة لتنفيذ سياسة الحقوق والواجبات ومنها:

- ضعف وعي بعض أعضاء هيئة التدريس والموظفين بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية.
- ضعف إلمام بعض أعضاء هيئة التدريس والموظفين باللوائح والقوانين الجامعية

ويمكن التغلب على هذه المخاطر من خلال:

- التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في مجال الحقوق والواجبات الوظيفية.
- توعية بعض أعضاء هيئة التدريس والموظفين باللوائح والقوانين المنظمة لعمل الجامعة.

حادي عشر: صلاحيات التوقيع على السياسة:

- معالي مدير الجامعة.
- الإدارة العامة للموارد البشرية.

عنوان السياسة	سياسة الجودة
الجهة المسؤولة	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
وضع السياسة	سارية <input type="checkbox"/> تحت المراجعة <input type="checkbox"/> مقترح <input type="checkbox"/>
اعتماد السياسة	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
تاريخ اعتماد السياسة	
تاريخ البدء في تنفيذ السياسة	

أولاً: بيان السياسة:

تلتزم جامعة حائل بتحقيق الريادة والتميز من خلال التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية والممارسات الإدارية، والمشاركة في أنشطة التخطيط الاستراتيجي المؤسسي، والتنمية المهنية المستدامة لمنسوبي الجامعة، واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتقديم الدعم الفني للكليات والعمادات المساندة والبرامج الأكاديمية لتأهيلها للحصول على الاعتماد المحلي والدولي. وإيماناً منا بأهمية تقديم خدمات تعليمية متميزة؛ فإن الإدارة العليا لجامعة حائل تلتزم بما يلي:

- إنشاء وتطبيق وصيانة نظام إدارة الجودة بناءً على متطلبات المواصفة العالمية ISO 9001:2015
- الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
- تحقيق متطلبات المستفيدين وأصحاب المصلحة، وتجاوز توقعاتهم والعمل على رضاهم بتقديم خدمات منافسة ذات جودة عالية.
- تحديد أهدافٍ للجودة قابلة للقياس ومتابعة تنفيذ تلك الأهداف.
- توفير الموارد اللازمة وتحديد المسؤوليات والصلاحيات داخل الجامعة.

- تأهيل وتطوير كفاءة جميع منسوبي الجامعة من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل، وتحديد احتياجات التدريب على أساس متطلبات المستفيدين ومستجدات وتقنيات العمل والمتطلبات الخاصة بأصحاب المصلحة كوزارة التعليم.
- تحسين فعالية نظام إدارة الجودة وتقييم الفرص للتحسين المستمر.

ثانياً: أهداف السياسة:

تهدف سياسة الجودة بجامعة حائل إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ومنها:

- رسم خارطة الطريق التي تؤدي الى مأسسة عملية إدارة التخطيط الاستراتيجي في الجامعة.
- إعداد خطط تطويره لبرامج الجامعة الأكاديمية لضمان إعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع.
- تأصيل ثقافة "الجودة والتطوير" في كل الأنشطة والممارسات الجامعية؛ لضمان تحقيق الأهداف المنشودة للجامعة ووحداتها الأكاديمية.
- بناء نظام إداري تنظيمي يضمن تحقيق الجوة الإدارية لكافة وحدات الجامعة وعملياتها الإدارية.
- استيفاء كافة ممارسات ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وكذلك ممارسات ومتطلبات المؤسسات الدولية الأخرى المانحة لشهادات الاعتماد والجودة.
- الوصول بالجامعة لأن تكون بيت خبرة يسهم في تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة ومؤسسات المجتمع المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تنمية القدرات البشرية والفكرية للجامعة (كماً ونوعاً)؛ لتحقيق درجات عالية من الجودة والتميز في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الإدارية والأكاديمية.

- إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والمجتمعية المتميزة في أدائها للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ما له علاقة بجودة وتطوير الأداء داخل الجامعة.
- تعزيز الجهود والأنشطة الجامعية التي تضمن رفع تصنيف الجامعة الأكاديمي والمهني على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة:

تستند سياسة الجودة بجامعة حائل على عدة مبادئ ومنها:

- التركيز على العملاء الداخليين والخارجيين.
- التحسين المستمر للممارسات الأكاديمية والإدارية.
- الدعم الكامل من قبل إدارة الجامعة لعمليات وأنشطة الجودة.
- المشاركة في اتخاذ القرارات الجامعية، ودعم القرارات المرتكزة على البيانات الحقيقية.
- الاهتمام المتوازن بأصحاب المصلحة والمستفيدين وإشراكهم في أنشطة الجودة والتطوير.
- توافر نظام متطور لتأكيد الجودة الشاملة يحدد آليات تحليل العمليات Process Analysis وأسس تحديد مواصفات الجودة ومعدلات السماح فيها وآليات رقابة وضبط الجودة.
- الرصد المتواصل لمؤشرات الأداء الرئيسة وتحسين معدلاتها.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة والإجراءات والتعليمات المرتبطة بها بشكل كامل على جميع البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، والعمليات الأكاديمية والإدارية، والخدمات التي تقدمها الجامعة، ويتم تبليغ هذه السياسة لجميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمستفيدين والعملاء والخارجيين، وإتاحتها لأصحاب المصلحة على نحو مناسب؛ لذا يجب على جميع منسوبي الجامعة الالتزام

بتطبيق هذه السياسة وكذلك أي طرف خارجي معين للعمل نيابة عن الجامعة.

خامساً: مرجعية السياسة:

تتمثل مرجعية السياسة البحثية للجامعة في:

- نظام مجلس التعليم العالي.
- نظام الخدمة المدنية.
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.
- القرارات الصادرة عن الإدارة العليا للجامعة.
- المعايير والوثائق الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ سياسة الجودة من خلال الإجراءات الآتية:

١- تقديم الدعم الفني للبرامج والوحدات الجامعية:

حيث يتم تقديم الدعم الفني لمختلف البرامج الأكاديمية والكليات والعمادات المساندة والإدارات من قبل فريق عمادة الجودة والتطوير وذلك وفق عدد من الإجراءات هي:

- إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين مسؤولي الجودة في الوحدات الإدارية لمختلف المؤسسات التعليمية بالجامعة.
- توفير وتنظيم التدريب اللازم لطاقتهم العمل في الجامعة على عمليات توكيد الجودة.
- توفير أو تنظيم التدريب المناسب على استراتيجيات التعليم وعمليات التقييم المتعلقة بالأنواع المختلفة لمحصلات التعلم المقصودة.
- التعاون مع الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات توكيد الجودة.

- المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات الإدارية.
- تطوير واعتماد النماذج القياسية (الرسمية) المستخدمة لغرض إجراء عمليات المسوح والتقارير حول مؤشرات الجودة مثل تقييم التعليم وعمليات، استقصاء آراء أرباب العمل والخريجين، والنماذج الخاصة بتصنيف البرامج والتخصصات، والتقارير الأخرى بصورة عامة.
- توفير الدعم الفني لحساب الصدق والثبات للمهام المتعلقة بالتقييم وعمليات المسوح التقييمية.
- إجراء عمليات المسح الدوري للخريجين وغيرهم من المستفيدين من الجامعة.
- تصميم استبيانات العنصر البشري العامل (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - العاملين).
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة إجراءات تبني ومطابقة مواصفات البرنامج التعليمي بالأقسام العلمية مع متطلبات ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والعلامات المرجعية.
- التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين، والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير الجودة.
- توثيق كافة المراحل والإجراءات عن طريق نظام حفظ وأرشفة وتسجيل واعتماد بمجلس العمادة.
- متابعة إعداد وتعبئة نماذج توصيف وتقرير المقررات الدراسية وطرق تدريسها وطرق التقييم لها والامتحانات طبقاً لمتطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مساعدة الوحدات الداخلية للتعرف على مقيمين مستقلين لمساعدتها في أنشطتها المتعلقة بتوكيد الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.

- توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في الجامعات الأخرى سواء داخل السعودية أم في بلدان أخرى، والتي من شأنها مساعدة أطقم العمل في تطوير الجودة.
- إعداد الية للتواصل المنظم مع جميع الوحدات والاداريات بمختلف الكليات والعمادات المساندة
- مساعدة الكليات في وضع أنظمة ضمان الجودة
- المراجعة الداخلية لكافة لأنشطة ومخرجات الجودة بالجامعة.
- صياغة مؤشرات الاداء بالبرامج الأكاديمية
- إعداد رؤية لمعايير المساحات والمباني والموارد البشرية
- إعداد تصور لبعض المشروعات التنافسية لتأهيل البرامج إلى الاعتماد الأكاديمي.

٢- تنمية الالتزام بتحسين الجودة:

حيث تعمل الجامعة على تنمية وتعزيز الالتزام لدى منسوبي الجامعة للمشاركة في أنشطة الجودة والتطوير وذلك من خلال:

- دعم ثقافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في الجامعة نحو أهمية عمليات توكيد الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- تنظيم ورش عمل وندوات ولقاءات مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لدعم ثقافة الجودة فيما يخص نظم الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والمالي والثقافي - جداول التدريس والاختبارات والساعات المكتبية ونظم وسياسات القبول والتسجيل والانسحاب والمواظبة على الدراسة والاعتذار والتفديرات.
- عقد وتنفيذ وإدارة ورش عمل إعداد توصيف وتقرير البرامج الأكاديمية في ضوء النماذج المعدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومراجعته دورياً.

- نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة والقيام بالدراسات وعقد المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- تطوير مفهوم "الرسالة" ومفهوم "الأهداف" من أجل تحسين الجودة في الجامعة وتشجيع جميع الوحدات للقيام بإجراءات مماثلة كل في محيط نشاطه.
- وضع تصورات محددة لما يجب أن يتم القيام به في الجامعة من تطويرات هامة وإنجازات متميزة من خلال عمليات الجودة.
- إشراك ذوي العلاقة والمستفيدين من أنشطة الجامعة ومؤسساتها المختلفة في وضع استراتيجيات توكيد الجودة، والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.

٢- تأهيل الوحدات الإدارية لشهادة الأيزو ٩٠٠١: ٢٠١٥:

حيث تعمل الجامعة على تأهيل مختلف الإدارات للحصول على شهادة الأيزو وذلك من خلال تقديم عمادة الجودة والتطوير لدعم الكامل لها. ويتم تأهيل الإدارات وفق الإجراءات الآتية:

- نشر الوعي بين العاملين بنظام إدارة الجودة (الأيزو).
- دراسة وتقييم الوضع القائم للإدارات، وتحليل الفجوة بينه وبين متطلبات المواصفة
- إعداد خطة لتطوير الممارسات والعمليات الإدارية.
- تقديم الدعم الفني للإدارات لاستيفاء متطلبات التأهيل لأيزو.
- إنشاء وثائق النظام
- إعداد الكوادر البشرية بإدارات الجامعة، لتصبح قادرة على إدارة وتطبيق النظام.
- الإشراف على تطبيق نظام إدارة الجودة.
- المراجعة الداخلية الدورية على النظام.
- إعداد تقارير دورية عن مدى التزام الإدارات بالمواصفة.

٤- سياسة المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج:

وترتبط هذه السياسة بالوسائل التي يتم إتباعها لتنفيذ المراجعة الداخلية والخارجية لأنشطة الجودة بالبرنامج، وتحديد مدى استيفائها لمتطلبات الجودة ومعايير الاعتماد، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح مسار عمليات ضمان الجودة بالبرنامج وذلك في ضوء نتائج عملية المراجعة.

(أ) المراجعة الداخلية: ويتم تنفيذ هذه السياسة وفق الإجراءات الآتية:

- تشكيل واعتماد فريق المراجعة الداخلية على مستوى البرنامج، وعلى مستوى الكلية، مع مراعاة أن دور لجنة المراجعة الداخلية على مستوى الكلية يتمثل في مراجعة عينات من نماذج المراجعة الداخلية للبرنامج والتقارير النهائية قبل عرضها على مجالس الأقسام لتفادي وجود أي خلل في أعمال المراجعة.
- تدريب أعضاء الفريق على أعمال المراجعة الداخلية من خلال ورش العمل سواء على مستوى البرنامج أو بالتعاون مع عمادة الجودة والتطوير.
- يقوم فريق المراجعة الداخلية على مستوى البرنامج بتحديد أنشطة ومتطلبات الجودة التي سيتم مراجعتها وتشمل: توصيف وتقرير البرنامج، توصيف وتقارير المقررات الدراسية، الورقة الإمتحانية، الاختبار النظري، قياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة، ملفات المقررات الدراسية، ملف البرنامج، ملف المعايير الأكاديمية، ملف مؤشرات الأداء، التقييم الذاتي والدراسة الذاتية (بالاستعانة بنماذج المراجعة الداخلية المصممة من عمادة الجودة والتطوير).
- تحديد جدول زمني لإجراء المراجعة الداخلية لتلك الأنشطة (مع مراعاة الجدول الزمني للمتطلبات الفصلية لعمادة الجودة والتطوير) مع تحديد مهام كل عضو من أعضاء اللجنة.

- قيام منسق البرنامج بتسليم الوثائق المطلوب مراجعتها لرئيس فريق المراجعة الداخلية، وذلك بصورة رسمية.
- كتابة تقرير نهائي عما تم مراجعته وتسليمه لمنسق البرنامج.
- عرض تقرير المراجعة النهائي على مجلس القسم واعتماده من منسق البرنامج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- يتم إعداد ملف مستقل للمراجعة الداخلية على مستوى البرنامج والكلية، ويتم وضع نماذج المراجعة في الملفات التي تخصها.

(ب) المراجعة الخارجية: ويتم تنفيذها وفق الإجراءات الآتية:

- وضع معايير لاختيار المراجع الخارجي للبرنامج واعتمادها من المجالس الحكمة.
- اختيار المراجع الخارجي بناءً على المعايير التي تم وضعها، وتوفير السيرة الذاتية الخاصة به، واعتماد الاختيار من المجالس الحاكمة.
- مخاطبة المراجع الخارجي، وتحديد موعد المراجعة والأنشطة المطلوب مراجعتها بشكل رسمي من قبل منسق البرنامج/ رئيس القسم/ عميد الكلية.
- استلام تقارير المراجعة النهائية من المراجع الخارجي وعرضها على اللجنة العامة للجودة ومجالس الأقسام واعتمادها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تقييم فعالية تنفيذ الآلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

٥- تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة نحو توكيد تطوير الجودة:

ويتم ذلك من خلال:

- تطوير خطة لتحسين الجودة في الجامعة ككل.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤى ورسالة وحدات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

- تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات والقيم المطلوب الالتزام بها.
- متابعة تصميم وتنفيذ الخطط التنفيذية.
- وضع خطط تنفيذية للمراجعات الداخلية.
- حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.
- متابعة نظام حفظ وأرشفة وتسجيل ورصد كافة الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية والمجتمعية بوحدات الجامعة.
- تصميم ووضع الآليات المتنوعة بشأن تحسين التواصل مع المستفيدين وتحسين عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإرشاد الطلابي والأكاديمي.
- تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقييم المؤسسي الخارجية، وتنسيق هذه العملية مع عمليات التقييم البرامجي الخارجي التي تخضع لها البرامج المعنية في الجامعة وكلياتها وعمادتها المساندة.

١- إعداد تقارير عن تطورات توكيد الجودة لكامل مؤسسات الجامعة:

ويتم ذلك من خلال:

- متابعة إعداد تقارير سنوية عن توكيد الجودة ومراجعتها وتقديمه للإدارة العليا والمجلس الإدارة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسي والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية.
- تصميم بروتوكولات المراجعة واللقاءات التقييمية.
- كتابة تقارير دورية بنتائج المراجعة والتقييم.
- قيادة وإعداد الدراسات الذاتية (داخلية) ومراجعتها على مستوى الجامعة (التقويم المؤسسي الذاتي) وتنسيقها لتتزامن مع وقت وتنفيذ الدراسات الذاتية على مستوى البرامج (التقويم البرامجي الذاتي) في جميع عمليات مؤسسات الجامعة.

٧- سياسة المقارنات المرجعية:

تتضمن الخطوات التي تتبعها الجامعة في إجراء المقارنة المرجعية ما يأتي:

- ❖ تحديد الحاجة إلى المقارنات المرجعية.
- ❖ تحديد المجالات التي نود أن نقارنها.
- ❖ تحديد ضوابط ومعايير اختيار الجامعات المقارنة.
- ❖ تحديد الجامعات الرائدة في المجالات والبرامج والجوانب المتشابهة نفسها.
- ❖ دراسة الممارسات الجيدة الخاصة بالجامعات النظيرة.
- ❖ إعداد تقرير عن المقارنات المرجعية مع الجامعات النظيرة.
- ❖ تنفيذ الممارسات الجيدة ووضع خطة تنفيذية لها.
- ❖ تقييم النتائج ووضع خطة التحسين

وقد وضعت الجامعة بعض ضوابط المقارنة المرجعية وتتمثل في:

- أن تقوم الجامعات المناظرة بالوظائف الجامعية (التدريس، البحث العلمي، خدمة المجتمع).
- أن يكون عدد الطلبة مقارناً لعدد الطلبة بجامعة حائل.
- أن تدرس التخصصات الرئيسة نفسها في أفرع العلوم المختلفة (الإنسانية- العلمية- الصحية).
- أن تمنح الدرجات العلمية نفسها.
- التقارب في أعضاء هيئة التدريس وكفاءتهم.

سابعاً: آليات تنفيذ السياسة:

يتم تنفيذ سياسة الجودة من خلال عدة آليات هي:

- نشر ثقافة الجودة في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
- تقييم مستوى الأداء في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
- العمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الأكاديمي.
- وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.
- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.
- المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم وتحسين جودة كافة البرامج الأكاديمية.

ثامناً: آلية مراجعة السياسة:

تتم مراجعة سياسة الجودة وأهدافها سنوياً من خلال اجتماعات مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة؛ لضمان استمرارية ملاءمتها.

تاسعاً: السياسات ذات العلاقة:

- السياسة الأكاديمية للجامعة.
- السياسة الإدارية بالجامعة.

- السياسة البحثية.
- السياسة المالية.
- سياسة إدارة الموارد البشرية.
- سياسة الشراكة المجتمعية.

عاشراً: مسؤولية تنفيذ السياسة:

- تعد وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ممثلة بعمادة الجودة والتطوير المسؤول الرئيس عن تنفيذ سياسة الجودة وتقديم الدعم الفني ومتابعة تطبيق ممارساتها وأنشطتها بالجامعة.
- تشترك الكليات والعمادات المساندة والإدارات في تنفيذ سياسة الجودة.

حادي عشر: المخاطر المحتملة وآليات التعامل معها:

- ضعف الالتزام من قبل بعض الوحدات الجامعية بتنفيذ السياسة.
- نقص الموارد المالية والبشرية لدعم أنشطة الجودة والتطوير.

ثاني عشر: صلاحيات التوقيع على السياسة:

- معالي مدير الجامعة.
- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- عميد الجودة والتطوير.



جامعة حائل
University of Ha'il

www.uoh.edu.sa