

تمّ إعداد الإجراءات المتعلقة بتوظيف أعضاء هيئة التعليم لضمان توفير موارد بشرية أكاديمية متماز بالكفاءة والفعالية، بما يمكن الأقسام الأكاديمية من تحقيق أهداف الجامعة المتوخاة منها.

إجراءات توظيف أعضاء الهيئة التعليمية

أولاً: تحديد الاحتياجات الوظيفية في الأقسام الأكاديمية

1. في بداية شهر آذار، يُحدّد مجلس القسم حاجته لموظّفين من أعضاء الهيئة التعليمية للعام المقبل، استناداً إلى مراجعة يجريها للأهداف الاستراتيجية لكل من القسم والكلية والجامعة، أو بناءً على تزايد أعداد الطلاب في القسم، أو لمسوّغات أخرى يراها معتبرة.
2. يحدّد مجلس القسم المهام والمؤهلات العلمية المطلوبة للموقع الوظيفي.
3. يرفع مجلس القسم اقتراح التوظيف إلى عميد الكلية لنيل المصادقة.
4. يدرس عميد الكلية الاقتراح بالتشاور مع رئيس القسم. وفي حال الموافقة، يرفع توصية بذلك إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
5. يدرس نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية التوصية آخذاً بعين الاعتبار المسوّغات، وتوقعات التسجيل، وأولويات الجامعة.
6. يتشاور نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مع نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لتحديد إمكانية التوظيف تبعاً للموازنة المرصودة للقسم المعني.
7. في حال المصادقة على التوصية يتمّ رفع اقتراح متفق عليه إلى مجلس الجامعة.
8. يدرس مجلس الجامعة الاقتراح، ويتّخذ القرار المناسب بشأنه.
9. في حال الموافقة على الاقتراح، يُحيل رئيس الجامعة القرار إلى مكتب الموارد البشرية.

ثانياً: تشكيل لجنة التوظيف

1. بعد نيل الموافقة على المقترح، يشكّل عميد الكلية لجنة التوظيف في إطار السياسات المدوّنة أعلاه.
2. يدعو رئيس اللجنة أعضائها لعقد جلسة بهدف الشروع في عملية التوظيف، وعلى جدول أعمالها النقاط الآتية:

- ✓ وضع معايير اختيار المرشّحين على ضوء الأهداف الاستراتيجية للقسم والكلية والجامعة.
- ✓ تحديد مضمون البورتفوليو الذي ينبغي تقديمه مرفقاً بالسيرة الذاتية.
- ✓ تحديد مضمون العرض التقديمي المطلوب تقديمه.
- ✓ تحديد فترة الإعلان، والمهلة النهائية لاستقبال الطلبات (يُفضّل أن تكون بعد شهر على الأقل من نشر الإعلان).

3. تدوّن اللجنة خلاصة المعطيات التي توّصلت إليها على نموذج لائحة بالمعايير المطلوبة للموقع الوظيفي (HRM-LS 01/5) وتحيلها إلى مكتب الموارد البشرية.
4. تستلم اللجنة من مكتب الموارد البشرية استمارات التوظيف المرتبطة بعملها.

ثالثاً: الإعلان عن الموقع الوظيفي

5. يعدّ مسؤول الموارد البشرية نصّ الإعلان بناءً على اللائحة المُحالّة من اللجنة على نموذج (إعلان عن

وظيفة HRM-FR 02/5)، ويحدّد فيه:

أ- مواصفات الموقع الوظيفي:

- ✓ ماهيّة الموقع الوظيفي
- ✓ نوع التعاقد المطلوب: تفرّغ بدوام كليّ أو جزئيّ/ تعاقد
- ✓ مهام الموقع الوظيفي
- ✓ المؤهّلات العلميّة المطلوبة
- ✓ المهارات المطلوبة
- ✓ عدد سنوات الخبرة المطلوب

ب- بيانات التواصل:

- ✓ عنوان البريد الإلكتروني لجهة التواصل في الجامعة
- ✓ عنوان البريد الإلكتروني للجامعة
- ✓ عنوان الموقع الإلكتروني للجامعة
- ✓ أرقام هواتف الجامعة ورقم الفاكس

ج- مضمون البورتفوليو المطلوب تقديمه.

د- مضمون العرض التقديمي المطلوب تحضيره.

هـ- الفترة المحدّدة لاستقبال السير الذاتية وكيفيّة استلامها.

6. يرفع مسؤول الموارد البشرية الإعلان إلى كل من العميد ورئيس القسم بهدف المصادقة.

7. يُحيل مسؤول الموارد البشرية النصّ المعدّ بعد المصادقة عليه إلى مكتب العلاقات العامّة والإعلان، لنشره في وسائل الإعلان المناسبة.

رابعاً: استقبال الطلبات وفرزها

1. يتولّى مسؤول الموارد البشرية جمع السير الذاتية المقدّمة، ويقوم بتصنيفها، واستبعاد غير المستوفي للشروط منها، ثمّ يحلّل السير المطابقة للمواصفات المطلوبة بناءً على اللائحة المحالّة من قبل اللجنة، وذلك على نموذج (ملخّص عن طلبات التوظيف المقدّمة HRM-FR 03/5).

2. يرفع مسؤول الموارد البشرية الملخص إلى اللجنة مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين.

خامساً: دراسة السير الذاتية

1. يحدّد رئيس اللجنة موعداً لجلسة مناقشة السير الذاتية، بعد مراجعتها من قبل الأعضاء وتقديم ملاحظاتهم حولها.
2. تنعقد الجلسة بناءً على دعوة رئيس اللجنة، لمناقشة السير الذاتية وانتخاب الأفضل من بينها تمهيداً لإجراء مقابلات التوظيف.
3. تُحيل اللجنة لائحة بأسماء المرشّحين الذين اختارتهم إلى مكتب الموارد البشرية للتحضير لمقابلات التوظيف.

سادساً: التحضير للمقابلات

1. يتولّى مكتب الموارد البشرية التنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها لتحديد مواعيد المقابلات.
2. يتواصل مكتب الموارد البشرية مع المرشّحين لإبلاغهم بالمواعيد المحدّدة عبر البريد الإلكتروني مستخدماً نموذج (دعوة إلى مقابلة توظيف HRM-FR 04/5).
3. يحضّر أعضاء اللجنة أسئلة المقابلات بناءً على السير الذاتية للمتقدمين، ويتمّ تحديد المواضيع المفيد متابعتها، ووضع أسئلة حول المعارف والمهارات التي ينبغي الاستفسار عنها، بالإضافة إلى أسئلة أخرى مفتوحة.
4. تتمّ مناقشة الأسئلة في جلسة يحدّد موعدها رئيس اللجنة والمحاوّر التي سيتناولها كلّ عضو أثناء المقابلة. كما ويتمّ تحديد الدرجات المناسبة للمعايير الموضوعية وللمجالات التي سيتمّ تقييمها.

سابعاً: التحضيرات اللوجستية

1. يتولّى مكتب الموارد البشرية تحديد وتحضير مكان المقابلة بالشكل المناسب، وذلك بالتنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية.
2. يتأكّد مكتب الموارد البشرية من أنّ المقابلات لن تتعرّض لأيّ تشويش أو مقاطعة.
3. يُبلغ مكتب الموارد البشرية مكتب الاستقبال بموعد حضور المرشّحين لإرشادهم إلى مكان المقابلة.

ثامناً: إجراء المقابلات

1. يتمّ اعتماد الشكل الآتي للمقابلة:
 - ✓ مقدّمة من رئيس اللجنة يعرض فيها مجريات المقابلة.
 - ✓ عرض المرشح مختصراً حول خبراته والأسباب التي تجعله أهلاً لتولّي الموقع الوظيفي.
 - ✓ طرح أعضاء اللجنة أسئلتهم على المرشح. (من المهم طرح الاسئلة نفسها على جميع المرشحين لضمان المصداقية والثبات).
 - ✓ سؤال المرشح إن كانت لديه أيّ أسئلة يودّ طرحها.

✓ تقديم المرشّح للعرض التقديمي.

✓ إعلام المرشّح بالطريقة التي سيتمّ فيها إبلاغه بالنتيجة.

2. يُلاحظ أعضاء اللجنة المهارات الشخصية التالية لدى المرشّح:

✓ القدرة على الإقناع والتأثير

✓ القدرة على التحكم بردود الأفعال (الثقة بالنفس، الحفاظ على الهدوء والتوازن..)

✓ القدرة على توظيف المهارات التواصلية (الاتصال البصري، الاستماع، حركات الجسد...)

✓ القدرة على تنظيم المعرفة وترتيب الأفكار

3. يكوّن أعضاء اللجنة تصوّراً عاماً عن المرشّح من النواحي الآتية:

✓ أفكاره وتوقعاته وتساؤلاته المرتبطة بالموقع الوظيفي

✓ نقاط ضعفه ونقاط قوّته

✓ مستوى إدراكه لمهام الوظيفة

4. خلال المقابلة، يضع أعضاء المجلس ملاحظاتهم حول المرشّح، ويحدّدون العلامات التي يرونها

مناسبة على نموذج (استمارة مقابلة توظيف 05/5 HRM-FR) مع مراعاة ألاّ يتمّ الاعتماد على الانطباعات والأفكار أثناء عملية التقييم).

5. تجتمع اللجنة بعد انتهاء المقابلة لتضع التقييم النهائي للمرشّح على نموذج (خلاصة تقييم

مرشّح 06/5 HRM-FR).

تاسعاً: دراسة النتائج واختيار الأنسب

1. تعقد اللجنة اجتماعها الأخير لدراسة المحصّلات جميعها، وتضع مقترحاً تدوّن فيه الأفضل تراتبياً بين المرشحين

بحسب النتائج والأسباب التي حدت إلى انتخابهم دون غيرهم مستخدمة النموذج (HRM -FR 07/5).

2. يرفع رئيس اللجنة الاقتراح إلى عميد الكلية للمصادقة.

3. يرفع عميد الكلية الاقتراح بعد المصادقة عليه إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية الذي يرفع توصية به إلى مجلس الجامعة.

4. يدرس مجلس الجامعة اقتراح التعيين ويؤخذ القرار المناسب، ويحيله إلى عمادة الكلية المعنية.

5. يُحيل عميد الكلية نسخة من القرار إلى مسؤول الموارد البشرية.

6. ينسّق مسؤول الموارد البشرية موعداً مع المرشّح الذي تمّ اختياره، للتداول في العرض الوظيفي مع العميد المعني.

7. يناقش العميد العرض مع المرشّح بما يتضمّن من مهام ومسؤوليات وواجبات منطوية به من جهة، ومن راتب وبدلات ومنافع من جهة أخرى.

8. في حال عدم موافقة المرشّح على العرض، يتمّ اختيار المرشّح الذي يليه بحسب الترتيب الذي وضعته اللجنة.

9. في حال قبول المرشّح العرض، يرفع العميد إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة تفاصيل الاتفاق.
10. يُعلم نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة نائب الرئيس للشؤون الإداريّة والماليّة بإنهاء إجراءات التوظيف للموقع الوظيفي الشاغر ويأسم المرشّح المقبول، ويُرسل نسخة عن تفاصيل الاتفاق إلى مكتب الموارد البشريّة.
11. يبدأ مكتب الموارد البشريّة بتنفيذ إجراءات العقود.
12. يُبلغ مكتب الموارد البشريّة المرشّحين الذين لم تُقبل طلباتهم بذلك عبر البريد الإلكتروني مستخدماً نموذج (اعتذار عن عدم القبول للوظيفة HRM-FR 08/4).