

أسم السياسة:	إستخدام العمالة المنتظمة
الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:	إدارة الجامعة
الكيان المسئول عن التنفيذ:	إدارة الموارد البشرية - الكليات- الإدارات المختلفة
التواريخ المرتبطة:	عند الإحتياج

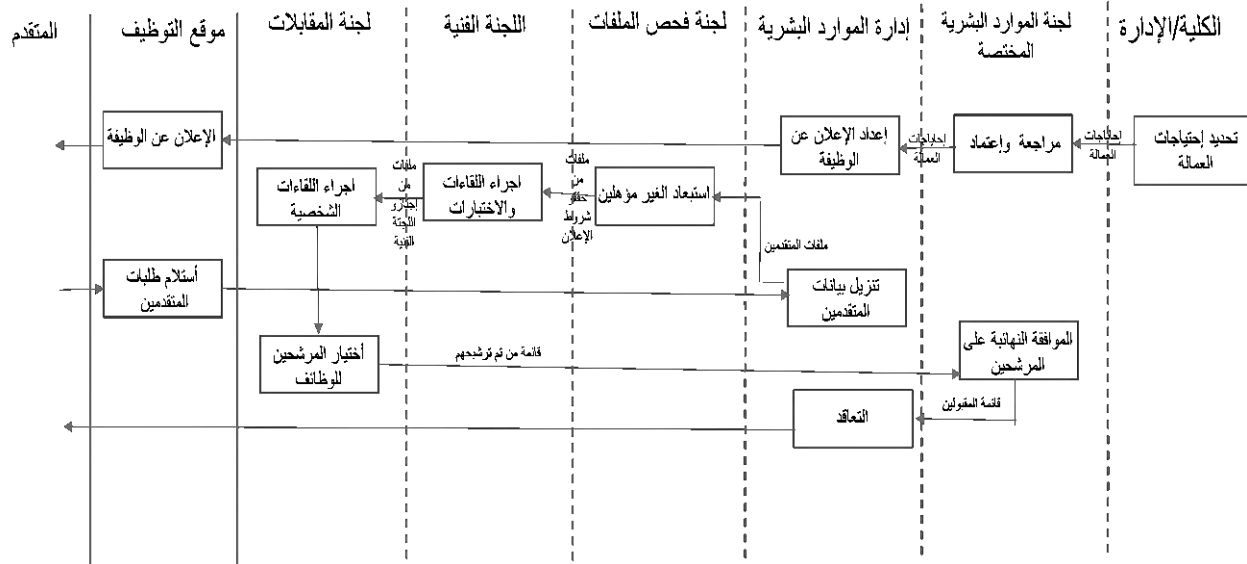
أولاً: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة العاملين من الأكاديميين وغير الأكاديميين الذين تتعاقد معهم الجامعة لفترة أكبر من 6 أشهر سواء بدوام كامل أو جزئي.

ثانياً: تعريفات

- العامل المنتظم: ويقصد به العامل من الأكاديميين أو غير الأكاديميين الذي تتعاقد معه الجامعة لفترة أكبر من 6 أشهر سواء بدوام كامل أو جزئي.

ثالثاً: ملخص السياسة



رابعاً: المسؤوليات

- الكليات والإدارات: تحديد الإحتياجات من العمالة والمشاركة في اللجان المختلفة الخاصة بالإختيار
- إدارة الموارد البشرية: إستقبال الإحتياجات من الكليات والإدارات و الإعلان عن الوظائف و إستقبال طلبات التقديم وتسليمها الي لجنة الفحص

- لجنة فحص ملفات المتقدمين للوظائف: إستلام ملفات المتقدمين من خلال الإعلانات وإستبعاد من لا تنطبق عليهم الشروط
- اللجان الفنية للوظائف: إستلام ملفات المتقدمين الذين ينطبق عليهم الوظائف وأجراء المقابلات الشخصية و الاختبارات الفنية المرتبطة بالوظيفة.
- لجنة المقابلات الشخصية: القيام بإجراء المقابلات الشخصية النهائية لإختيار الانسب للوظائف من من رشحتهم اللجان الفنية.
- لجة الموارد البشرية: الموافقة على الإحتياجات قبل الإعلان عنها والموافقة النهائية على التعاقد. وذلك فيما يخص العاملين من غير الأكاديميين.
- لجة الموارد البشرية لاعضاء هيئة التدريس: الموافقة على الإحتياجات قبل الإعلان عنها والموافقة النهائية على التعاقد. وذلك فيما يخص العاملين من الأكاديميين

خامسا: معايير واجراءات السياسة

1. تقوم الكليات والإدارات بتحديد الإحتياجات من العمالة
2. تقوم لجنة الموارد البشرية (في حالة العاملين الغير الأكاديميين) أو لجة الموارد البشرية (في حالة العاملين الأكاديميين) بدراسة هذه الإحتياجات بعد الإستعانه ببيانات من إدارة الموارد البشرية والموافقة على هذه الإحتياجات أو تعديلها
3. يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالإحتياجات المعتمدة والتي تقوم بدورها بالإعلان عن الوظائف على موقع الجامعة وأحد مواقع التوظيف لمدة تتراوح ما بين أسبوعين وشهر .
4. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد إنتهاء فترة الإعلان بتزليل قائمة ببيانات المتقدمين وسيرهم الذاتية وتسليمها الي لجنة فحص ملفات المتقدمين للوظائف
5. تقوم لجنة فحص ملفات المتقدمين للوظائف بفصح بيانات المتقدمين وسيرهم الذاتية وإستبعاد من لا تنطبق عليهم شروط الإعلان و عمل محضر يتضمن نتائج الفحص واسماء من أنطبق عليهم شروط الإعلان
6. تقوم اللجنة الفنية المشكلة للوظيفة المعلن عنها بفحص السير الذاتية لمن تنطبق عليهم شروط الاعلان والمفاضلة بينهم لتحديد من يتم دعوته للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية ويمكن دعوة كل من ينطبق عليه الشروط في حالة إنخفاض عددهم.
7. تقوم اللجنة الفنية المشكلة للوظيفة بإجراء مقابلات شخصية وعقد أختبارات فنية (وفقا لطبيعة الوظيفة) وقد تقوم اللجنة بإجراء مقابلات شخصية أولا عن بعد لتحديد من يتم دعوته للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية بمقر الجامعة.
8. بعد أنتهاء اللجنة الفنية من المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية تقوم بعمل محضر يتضمن الدرجات التي حصل عليها كل متقدم والتوصية بمن يتم دعوتهم لمقابلة لجنة المقابلات الشخصية.
9. تقوم لجنة المقابلات الشخصية بدعوة تم إختيارهم لعمل المقابلات الشخصية النهائية والإلتقاء بهم وتقوم بكتابة محضر يتضمن من تم ترشيحهم لشغل الوظيفة.
10. يعرض محضر لجنة المقابلات الشخصية على لجنة الموارد البشرية المختصة للإعتماد وتحديد المسمى الوظيفي والدرجة المالية.
11. تقوم ادارة الموارد البشرية بإبلاغ المقبولين وإستكمال اجراءات التعاقد

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- محضر فحص ملفات المتقدمين للوظائف

- محضر اللجان الفنية للوظيفة
 - محضر لجنة المقابلات الشخصية
- الملحقات (ان وجدت)**

السياسات ذات الصلة

- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة الإستخدام

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٤/٢٤	د. ماجد فاروق السيد	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٤/٢٤	د. ماجد فاروق السيد	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:

