كليات عنيزة
Onaizah Colleges
كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الدليل الإجرائي
للجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف
كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة

العام الجامعي 2025/2024م - 1446هـ

جدول المحتويات

1	المقدّمة	3
2	نبذة عن كليّات عنيزة	4
3	رؤية ورسالة وأهداف كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة	5
4	مصطلحات الدليل	6
5	أهداف اللجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف	7
6	آلية تشكيل اللجنة	8
7	مهام اللجنة	9
8	مؤشرات الاحتياج في الأقسام والبرامج	10
9	آلية التوظيف ومعايير المفاضلة	11
10	آلية الزيادات ومعايير المفاضلة	12
11	آلية الاستقطاب ومعايير المفاضلة	14
12	الإطار الزمني للجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف	16
13	الإجراءات	17
14	الوثائق والمتطلّبات	18
15	السياسات والضوابط	19
16	النماذج	20
17	الخاتمة	25

المقدّمة

تسعى كليّات عنيزة الأهليّة إلى تحقيق أعلى مستويات الرضا لمنسوبيها من أعضاء الهيئة التعليميّة والإداريّة والطلبة، من خلال حوكمة العمليّات الأكاديميّة والإداريّة كافة. ويُعد إعداد الأدلة التنظيميّة من أبرز ركائز هذا التوجّه المؤسسي؛ حيث إن توافر الأدلّة للمستفيدين من منسوبي الكليّات على بوابة الكليّات الإلكترونيّة يساعدهم في فهم حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها .ويعد عضو هيئة التدريس أحد أهم عناصر التعليم الجيّد؛ لذا كان توفير المعلومات التي يحتاجها في جميع الإجراءات الإداريّة كفيلاً باختصار كثير من الوقت والجهد عليه، مما يسهم في تركيزه بصورة أكبر على العمليّة التعليميّة .وبناءً على ذلك فقد تم إعداد الدليل الإجرائي لرصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف بكليّة عنيزة للدراسات الإنسانيّة والإداريّة من ضمن سلسلة الأدلّة الأكاديميّة والإداريّة التي تعدّها - ليكون مرجعاً لأعضاء هيئة التدريس، ويسهم في الإجابة على التساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

نبذة عن كليّات عنيزة

انطلقت مسيرة كلّيّات عنيزة خلال العام الدراسي 1437/1436هـ بعد حصولها على الاعتماد العام رقم 6351 وتاريخ 1437/01/23هـ بكونها منارة تعليميّة غير نمطيّة في مسيرة التعليم العالي في المملكة العربيّة السعوديّة؛ إذ تسعى الكليّات من خلال التركيز على المحاور التعليميّة، والبحثيّة، والشراكة المجتمعيّة إلى المضي في طريقها نحو الريادة في التعليم الأهلي الجامعي من خلال الالتزام برؤية شاملة، تقوم على برنامج عمل دقيق، وواضح المعالم، يسعى إلى تحقيق هدف نبيل، يتمثّل في الارتقاء بالكليّات إلى جامعة نموذجيّة، ترتكز على التعليم، والبحث العلمي؛ لتحقيق بيئة الإبداع الشاملة، وتقع الكليّات في محافظة عنيزة التي تُعد من أقدم محافظات منطقة القصيم، وأهمّها؛ إذ تضمّ كليّتين: هما "كليّة الهندسة وتقنية المعلومات" و "كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة" اللتين تقدّمان تخصّصات دراسيّة متنوّعة، اختيرت بعناية؛ لتتوافق مع رؤية 2030 للمملكة، واحتياجات القطاعين: الحكومي، والخاص في المملكة عامّة، ومنطقة القصيم خاصّة، مع الابتعاد عن الازدواجيّة مع الجامعات الأخرى الحكوميّة، والأهليّة في المنطقة، وبدأت الكليّات مسيرتها بـ(12) برنامجاً تعليميّاً في مرحلة البكالوريوس، واستمرّت في التوسّع المدروس في البرامج التي بلغت خلال هذا العام الجامعي 13 برنامجاً، إضافة إلى 4 برامج تعليميّة في مرحلتي الدبلوم العالي، والماجستير بالتعاون مع جامعات مميّزة في المملكة، وواكب هذا التوسّع في البرامج زيادة كبيرة في عدد الطلبة المقيّدين؛ إذ بلغ عدد الطلبة 1423 طالباً، و701 طالبة، وبلغ إجمالي عدد خرّيجي الكليّات منذ إنشائها 1139 خرّيجاً، وخرّيجة، وتُطوِّر الكليّات –باستمرار- بنيتها التحتيّة، والإداريّة، والتقنيّة، وتحسين الهيئة التدريسيّة، والإداريّة كمًّا، ونوعاً، إضافة إلى عقد الشراكات المجتمعيّة، وتفعيلها مع المؤسّسات المرموقة بما يخدم مخرجات الكليّات التعليميّة، والبحثيّة، والخدميّة، وقد سمح هذا التطوّر للكليّات بتحقيق إنجازات عديدة، كان آخرها حصول الكليّات على الاعتماد المؤسّسي من هيئة تقويم التعليم والتدريب خلال هذا العام الجامعي.

رؤية ورسالة وأهداف كليّة الدراسات الإنسانيّة والإدارية

الرؤية

كليّة متميّزة في العلوم الإنسانيّة والإداريّة ومجالاتها، مساهمة في بناء مجتمعِ المعرفة وتحقيق رؤية المملكة 2030.

الرسالة

تقديم تعليم جامعيٍ منافس، لإعداد كفاءات مؤهلة، وإسهامات بحثيّة وخدمات مجتمعيّة تسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030.

الأهداف

1. توفير برامج أكاديميّة متميّزة ومعتمدة تلبّي متطلّبات التنمية وحاجة سوق العمل وفقاً لرؤية المملكة 2030.
2. إعداد خرّيجين منافسين على المستوى المحلي والإقليمي.
3. توفير بيئة جاذبة ومحفّزة للهيئة التدريسيّة والطلبة.
4. تعزيز الاهتمام بالبحث العلمي في العلوم الإنسانيّة والإدارية.
5. تحسين الجدارات المعرفيّة والمهاريّة للطلبة.
6. تحسين استقطاب واستبقاء أعضاء هيئة التدريس المتميّزين، وتنمية مهاراتهم.
7. تعزيز دور الكليّة وتأثيرها في المجتمع المحلي.

مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
أعضاء هيئة التدريس	هم الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون.
ومن في حكمهم	يقصد بهم المحاضرون والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين.
العبء الأكاديمي	هو عدد الساعات التي يؤديها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أسبوعياً، وتبلغ خمسة وثلاثين ساعة أسبوعيّة، ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعيّة بقرار من مجلس الكليّات، وتتضمّن ساعات النصاب التدريسي وساعات المهام الأكاديميّة غير التدريسيّة والتي تشمل البحث، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبيّة، واللجان العلميّة، والأعمال الأخرى التي يكلّفون بها من الجهات المختصّة بالجامعة.
النصاب التدريسي	هو عدد الوحدات التي يقوم بتدريسها عضو هيئة التدريس أسبوعياً، والمحدّدة في جدوله الدراسي، وتختلف باختلاف درجته العلميّة.
التوظيف	هو عمليّة ربط بين الباحثين عن العمل والفرص المتاحة في كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة من خلال مواءمة رقميّة سلسة شاملة تحقّق الفاعلية والدقة في التوظيف وفقاً للمؤشرات.
الزيادات	هي طلب مكتوب يقدّمه عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لعميد كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة معلناً أو موضحاً رغبته في الزيادة.
الاستقطاب	هو طلب توظيف داخلي داخل الكليّات – أو خارجي (ليكند إن- مراكز مكاتب التوظيف - إعلان بالصحف - من خلال موقع الكليات).

أهداف لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف



نشر الوعي بالإجراءات والمعايير المعتمدة للتوظيف والاستقطاب

تعمل اللجنة على تعريف منسوبي الكليةّ بكافة الإجراءات والمعايير الرسمية المتبّعة في عمليات التوظيف والاستقطاب والزيادات لضمان الشفافيةّ والعدالة



رفع كفاءة وفاعليّة البيئة التنظيميّة والإداريّة والماليّة بالكليّة

تهدف اللجنة إلى تعزيز الأداء الإداري وتطويره داخلياً، من خلال تنظيم العمليات الأكاديميةّ والإداريةّ وفق أفضل الممارسات، ورفع كفاءة وفاعليةّ البيئة الإداريةّ والماليّة في الكليّة



الارتقاء بكفاءة وفعاليّة الموارد البشريّة الأكاديميّة والإداريّة

تسعى اللجنة إلى تعزيز جودة الكوادر الأكاديميةّ والإداريةّ من خلال متابعة الاحتياجات وتقديم التوصيات ذات العلاقة بالتطوير والتدريب



ضمان استقطاب الكفاءات المتميّزة وفقاً لمتطلّبات الرؤية الإستراتيجية للكليّة

عبر تحديد معايير واضحة وشاملة تتناسب مع متطلّبات التخصّصات ومؤشّرات الأداء، حيث يمكن للجنة ضمان جذب أفضل الكفاءات الأكاديميّة والإداريّة التي تسهم في تحقيق التميّز



ترسيخ ثقافة الشفافيّة والمساءلة في جميع مراحل عمليات التوظيف والاستقطاب والزيادات

من خلال تفعيل آليّات وإجراءات تضمن تطبيق المعايير بشكل عادل وواضح، يساهم ذلك في بناء ثقة منسوبي الكليّة وتعزيز بيئة العمل

آليّة تشكيل اللجنة

1 قرار إداري من الجهة المختصّة

يصدر قرار من عميد الكليّة بتشكيل لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف

يُحدّد في القرار مهام اللجنة، وأسماء الأعضاء، ومدّة عملها، وضوابط التوظيف

2 تكوين اللجنة

رئيس اللجنة
يتم اختياره من أعضاء هيئة التدريس بالكليّة من قبل عميد الكليّة بناءً على خبرات أكاديميّة وإداريّة

ممثّل
يتم تمثيله عن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين والموارد البشريّة

ممثّل قانوني
يكون عضو هيئة تدريس من قسم القانون في الكليّات

موظّف إداري
يقوم بمهمّة مقرّر اللجنة وسكرتيرها

3 ضوابط تشكيل اللجنة

يجب أن تكون اللجنة متخصّصة وتمثّل الخبرات المطلوبة

يُراعى النزاهة، والحياديّة، وعدم تضارب المصالح

مهام اللجنة

- رصد الاحتياج الوظيفي للأقسام العلميّة دورياً من خلال مراقبة بيانات الطلبة والهيئة التعليميّة ومؤشرات الأداء المتعلّقة
- دعم الأقسام العلميّة في عمليات الاختيار والاستقطاب
- فرز طلبات التوظيف والتعاقد وفق النماذج المعتمدة
- تطبيق الآليّة المعتمدة لتقديم العروض الماليّة
- دراسة طلبات الزيادات وفق معايير محدّدة ومعلنة
- إعداد تقرير يُرفع لعميد الكليّة حول مهام اللجنة المنجزة وأدائها بشكل عام

مؤشرات الاحتياج في الأقسام والبرامج

أولاً: نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم

1. نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم في الشطرين
2. نسبة عدد الطلاب الى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم في شطر الطلاب.
3. نسبة عدد الطالبات إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم في شطر الطالبات.

ثانياً: توزيع أعضاء هيئة التدريس في القسم وفق الرتب العلميّة

1. نسبة عدد الأستاذ الدكتور إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في الشطرين.
2. نسبة عدد الأستاذ الدكتور إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطلاب.
3. نسبة عدد الأستاذ الدكتور إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطالبات.
4. نسبة عدد الأستاذ المشارك إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في الشطرين.
5. نسبة عدد الأستاذ المشارك إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطلاب.
6. نسبة عدد الأستاذ المشارك إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطالبات.
7. نسبة عدد الأستاذ المساعد إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في الشطرين.
8. نسبة عدد الأستاذ المساعد إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطلاب.
9. نسبة عدد الأستاذ المساعد إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطالبات.
10. نسبة عدد المحاضرين إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في الشطرين.
11. نسبة عدد المحاضرين إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطلاب.
12. نسبة عدد المحاضرات إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في شطر الطالبات.

ثالثاً: مؤشر متوسط العبء التدريسي للعضو في القسم

1. متوسط العبء التدريسي للعضو في مختلف الرتب العلميّة وفي جميع الأقسام والبرامج (18) ساعة تدريسيّة.
2. عضو هيئة التدريس (ذكور أو إناث) إذا أسندت له مهام إداريّة، يتحدد العبء التدريسي بناءً على المهمّة الإداريّة ونوعها ويكون الحد الأدنى من الساعات (12) ساعة تدريسيّة.
3. وكيل أو وكيلة الكليّة يكون متوسط عبئهم التدريسي لا يتجاوز (9) ساعات تدريسيّة.

رابعاً: متوسّط عدد الشعب في القسم أو البرنامج

1. متوسّط عدد الشعب في القسم.
2. متوسّط عدد الطلبة في الشعبة.

آليّة التوظيف ومعايير المفاضلة

أولاً: آليّة التوظيف في كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة



ثانياً: معايير المفاضلة في طلب التوظيف لأعضاء هيئة التدريس في الكليّة

1. يشترط أن يكون المتقدّم سعودي الجنسية، ويستثنى من ذلك في حال عدم توفّر مرشّح سعودي مؤهّل لشغل الوظيفة.
2. أن يكون هناك احتياج في القسم لتخصّص المتقدّم، وذلك وفقاً لمؤشرات الأداء والإحصاءات الدوريّة المتعلّقة.
3. الحصول على درجة علميّة (محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ) أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، وأن تكون جميع الشهادات مصدّقة وفق الضوابط المعمول بها.
4. أن يكون للمتقدّم على الأقل بحث واحد منشور بعد الحصول على الدكتوراه.
5. أن يكون المتقدّم قد نشر على الأقل ورقة علميّة واحدة في مؤتمر علمي مرتبط بتخصّصه.
6. أن يكون لدى المتقدّم خبرة في التدريس وممارسة العمل الأكاديمي بأحد الجامعات السعوديّة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن سنتين ويستثنى من ذلك وفقاً لمتطلبات السعودة إذا رأت اللجنة ذلك.
7. أن يكون للمتقدّم خدمات مجتمعيّة أو تطوعيّة سابقة.
8. ألا يتجاوز عمر المتقدّم 65 سنة، وأن يكون لائق طبياً.
9. أن يكون المتقدّم حسن السيرة والسلوك.
10. أن يكون متفرغاً وغير مرتبط بعقد مع جهة أخرى، إلا إذا رأت اللجنة استثناء ذلك وفق الضوابط المعمول بها.

آليّة الزيادات ومعايير المفاضلة

أولاً: آلية الزيادات في كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة



ثانياً: معايير المفاضلة في طلب الزيادات لأعضاء هيئة التدريس في الكليّة

1. يكون المتقدّم مرشحاً رئيساً للزيادة عند حصوله على براءة اختراع، أو فائزاً بإحدى الجوائز المحليّة أو العالميّة.
2. أن يكون قد مضى على تعيين المتقدّم -عضواً في هيئة التدريس- في الكليّة مدّة زمنيّة لا تقل عن (أربع سنوات).
3. أن يكون للمتقدّم نشر علمي لا يقل عن (أربعة أبحاث علميّة، منها بحثان علميّان منشوران في مجلّات معتمدة، مثل rcf)، وتكون البحوث منسوبة للكليّات.
4. أن يكون للمتقدّم مشاركات في مؤتمرات علميّة، (لا تقل عن مشاركتين).
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يصدر منه أي عمل مخل باللوائح والأنظمة، ولم يصدر في حقه أية إجراءات تأديبيّة.
6. أن يكون له مشاركات متميّزة على مستوى الكليّة، (لا تقل عن ثلاث مشاركات).
7. أن يكون له مبادرات في طرح الأفكار التي تسهم في رفع مستوى الكليّة، لإفادة لجنة التطوير.
8. أن يكون أمضي في درجته العلمية: (أستاذ مساعد – أستاذ مشارك) أكثر من "خمس سنوات".
9. أن يكون للمتقدّم مؤلفات منشورة في التخصّص.
10. أن يحصل المتقدّم على درجة مميّزة في بنك راصد.
11. أن يحصل المتقدّم على ساعات تدريبيّة في التطوير المهني، لا تقل عن 30 ساعة تدريبيّة كحد أدنى أثناء التحاقه بالعمل في الكليّات.
12. ألا يتجاوز مبلغ الزيادة عن (2000 ريال) من الراتب الأساسي للعضو، ولا تزيد عنها، ولا يحق المطالبة بها إلا بعد مضي (ثلاث سنوات من العمل في الكليّة).

13. أن يكون للمتقدّم مشاركات في: اللجان، والأعمال الإداريّة في الكليّات.
14. أن يكون للمتقدّم أربع مشاركات مجتمعيّة وتطوعيّة على الأقل منذ التحاقه بالكليّات.
15. أن يكون للمتقدّم مشاركة فاعلة في عمليّات الجودة وأنشطتها المختلفة، خاصة الإسهام الفاعل في: (فريق المقرّر وتنفيذ مهام الفريق، وقياس مخرجات المقرّر، وإعداد تقرير المقرّر، وتفعيل آلية النزاهة الأكاديميّة، والاستجابة لتوجيهات لجنة الجودة في البرنامج، ووحدة الجودة في الكليّة).

آليّة الاستقطاب ومعايير المفاضلة

أولاً: آليّة الاستقطاب في كليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة



ثانياً: معايير المفاضلة في طلب الاستقطاب لأعضاء هيئة التدريس بالكليّة

1. **المؤهلات الأكاديميّة**

يجب أن تكون المؤهلات الأكاديميّة من جامعات معترف بها محلياً أو دولياً توافق التخصّص مع احتياجات الأقسام الأكاديميّة أو الإداريّة.

2. **الخبرة العمليّة**

سنوات خبرة مثبّتة في التدريس الجامعي أو العمل الإداري في مؤسّسات تعليميّة الأولوية لمن لديهم:

- خبرة في البيئة الأكاديميّة السعوديّة أو الخليجيّة.
- إنجازات سابقة، مثل تطوير مناهج، أبحاث علميّة، أو برامج إداريّة ناجحة.

3. **المهارات المهنيّة والشخصيّة**

- المهارات الأكاديميّة: إعداد المناهج والمقرّرات الدراسيّة وفق المعايير الأكاديميّة ومهارات البحث العلمي والنشر في مجلات علميّة معتمدة.
- الإلمام بوسائل التعليم الإلكتروني وأدوات التقنية الحديثة.
- المهارات الإداريّة والشخصيّة: القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الفرق بفعاليّة.
- مهارات التواصل الفعّال والتعامل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- المرونة والقدرة على التكيّف مع بيئة العمل.

4. القدرات اللغويّة

- إجادة اللغة العربيّة بطلاقة (للأعمال الإدارية والتدريس باللغة العربية).
- إجادة اللغة الإنجليزيّة، خاصة للتخصّصات التي تُدرّس باللغة الإنجليزيّة.
- مهارات الكتابة الأكاديميّة والتواصل الفعّال باللغتين.

5. التقييم الشخصي

- أداء مميّز في المقابلة الشخصيّة يعكس الجديّة والكفاءة.
- تقديم عروض تدريسيّة أو إداريّة لتوضيح المهارات العمليّة.
- الانطباع العام للجنة التقييم عن مهنيّة المتقدّم.

6. التوصيات والمراجع

- تقديم توصيات من جهات أكاديميّة أو إداريّة سابقة تُبرز الكفاءة المهنيّة.
- الأفضلية للتوصيات الصادرة من المؤسسات التعليميّة المعترف بها.

7. الجوانب القانونيّة والإداريّة

- استيفاء المتطلّبات القانونيّة للعمل في السعوديّة، بما يشمل تصديق الشهادات.
- خلو السجل الوظيفي من أي قضايا تؤثر على الأداء المهني.

الإطار الزمني للجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف

التقديم للتوظيف

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	مواعيد التصويت على المتقدّمين
متاح طوال الفصل	متاح طوال الفصل	يتم الفرز كل أسبوعين مرتبة كدفعات بحيث يتم التصويت عليها ثم رفعها الى عميد الكليّة

التقديم للاستقطاب

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	مواعيد التصويت على المتقدّمين
متاح طوال الفصل	متاح طوال الفصل	تتم عملية الاستقطاب بعد تحديد الاحتياج من قبل اللجنة ثم عرضها على عميد الكليّة

التقديم للزيادات

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	مواعيد التصويت على المستحقّين
متاح طوال الفصل	متاح طوال الفصل	نهاية الفصل الدراسي الثاني

فترات رصد الاحتياج

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	ملاحظات
بداية الفصل الدراسي	بداية الفصل الدراسي	تتم بشكل دوري

الإجراءات

إجراءات العمل

1. تشكيل اللجنة بقرار إداري يصدر من عميد الكليّة.
2. تحديد الاحتياج التدريسي في الأقسام والبرامج.
3. استلام الطلبات وفرزها من قبل لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف.
4. التوصية باستكمال الإجراءات، أو عدمها، أو تأجيلها، من خلال تقرير يتضمّن قائمة المرشحين ونتائج الفرز والتوصية.
5. المقابلة والتقييم من قبل لجنة المقابلات العلميّة بالكليّات.
6. استكمال إجراءات التوظيف.
7. التوثيق والمتابعة من خلال توثيق محاضر الاجتماعات ورفع التقارير الدوريّة لعميد الكليّة عن توصيات اللجنة عن المتقدّمين بشكل تفصيلي.

إجراءات التواصل مع المتقدّمين

1. وضع قائمة بالبيانات الخاصّة بالمرشحين، وتتضمن: (الاسم، الدرجة العلميّة، التخصّص، الجامعة، الرتبة العلميّة، سنوات الخبرة الأكاديميّة، الجنس، الجنسيّة، مستوى الاحتياج، مجموع الدرجات، رقم التواصل، وتوصية لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف).
2. التواصل مع المتقدّم لإبلاغه بموعد مقابلة لجنة المقابلات العلميّة (اتصالين في وقتين مختلفين).
3. توثيق استلام المتقدّم لموعده.

إجراءات المقابلات الشخصيّة

1. تحديد الموعد.
2. تحديد المكان.
3. تحديد الوقت لكل متقدّم.
4. التواصل مع المتقدّم وفق المواعيد المجدولة.
5. التأكد من حضور المتقدّم في موعده.
6. إجراء المقابلة مع اللجنة المختصّة، والتي تتضمّن عدد من الزملاء المتخصّصين في مجال المتقدّم.

إجراءات إبلاغ النتائج

1. تجميع بيانات المتقدّمين والمرشّحين.
2. فرز نتائج المتقدّمين والمرشّحين.
3. إحالة النتائج إلى لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف للاعتماد.
4. التأكّد من سلامة النتائج وصحّتها وخلوّها من الأخطاء.
5. إعلان النتائج.

الوثائق والمتطلّبات

الوثائق المطلوبة

- صورة الهويّة الوطنيّة أو الإقامة.
- السيرة الذاتيّة باللغة العربيّة موضحاً بها عنوان رسالتي الماجستير والدكتوراه والخبرات العلميّة والعمليّة بما لا يتجاوز صفحتين.
- صورة من شهادة (البكالوريوس والماجستير والدكتوراه).
- صورة من السجلات الأكاديميّة (الماجستير والدكتوراه).
- صورة من المعادلات للوثائق من خارج المملكة.

متطلّبات تصديق الوثائق

- الشهادة الأصلية.
- صورة من الهويّة الشخصيّة أو جواز السفر.
- نموذج طلب التصديق.
- السجل الأكاديمي.
- اثبات الاعتماد الأكاديمي.
- الرسوم اللازمة لتصديق الشهادات.
- التقديم الإلكتروني.
- التقديم بشكل ورقي.

السياسات والضوابط

ضوابط حفظ المعلومات

1. التأكّد من وجود البيانات الخاصّة بالمتقدّمين، والمرشّحين، ورقياً، وإلكترونياً.
2. ضمان دقّة وسلامة البيانات من خلال فحص ومراجعة الوثائق.
3. إشعار المتقدّم والمرشّح عند الانتهاء من التدقيق واكتمال البيانات.
4. في حال تبيّن للجنة أن البيانات غير صحيحة، أو غير مكتملة، يتم رفض ملف التقديم.
5. على اللجنة اتخاذ الإجراءات التنظيميّة والإداريّة والتقنيّة المناسبة في حال تقديم ملفات غير دقيقة وصحيحة.
6. وضع وتحديث السياسات والإجراءات الخاصّة باللجنة بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة في الكليات.
7. المراجعة الدوريّة لدقة وحداثة بيانات المرشّحين والمتقدّمين.
8. وضع الإجراءات والضوابط الإداريّة والتنظيميّة اللازمة للتأكّد من دقّة وسلامة ما يصدر عن لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف.

سياسة الخصوصيّة

1. وضع التعريفات الدقيقة والخاصّة بطبيعة العمل في لجنة رصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف.
2. جمع المعلومات الخاصّة بالمتقدّمين.
3. استخدام المعلومات الخاصّة بالمتقدّمين.
4. تلتزم اللجنة بضمان دقّة واكتمال البيانات، وعدم مشاركتها خارج إطار عملها، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها وفقاً للسياسات المعتمدة.

سياسة التعامل مع البيانات الشخصيّة

1. **المشروعيّة والشفافيّة**
يجب على اللجنة التأكّد من معالجة البيانات الشخصيّة بطريقة عادلة ومشروعة وتتّسم بالشفافيّة دائماً.
2. **تقييد الغرض**
يجب على اللجنة تحديد الغرض من معالجة بيانات المتقدّمين، وأن يكون الغرض مشروعاً ومعيناً.
3. **الحد الأدنى من بيانات المتقدّمين**
يجب على اللجنة جمع ومعالجة البيانات اللازمة لتحقيق الغرض من المعالجة.
4. **الدقّة**
يجب على اللجنة التأكّد من تحديث البيانات واتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح البيانات غير الدقيقة.
5. **تقييد التخزين**
يجب على اللجنة عدم الاحتفاظ بالبيانات بعد انتهاء الغرض من جمعها.
6. **النزاهة والسريّة**
يجب على الجهة وضع تدابير كافية لحماية البيانات من الفقد أو التلف.
7. **المسؤوليّة**
يجب على اللجنة اتباع التدابير وإعداد السجلات اللازمة لإثبات التزامها بالنظام ولوائحه ومبادئه.

الخاتمة

يسعى هذا الدليل الإجرائي لرصد الاحتياج والاستقطاب والتوظيف بكليّة الدراسات الإنسانيّة والإداريّة إلى وضع إطار واضح وفعّال لرصد استقطاب الكفاءات في الكليّة، بما يضمن تحقيق أهداف الكليّات والارتقاء بمستواها الأكاديمي والإداري.

نأمل أن يُشكّل هذا الدليل أساساً معتمداً لتطوير سياسات التوظيف والاستقطاب والزيادات، بما يسهم في الارتقاء بالأداء الأكاديمي والإداري في الكليّة.
والله الموفق.


Onaizah Colleges
كليات عنيزة


رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA