

السياسة الأكاديمية_ سياسة التعيينات الأكاديمية الإدارية_026

المحتويات:	رقم الإصدار: 1
الهدف / الغرض	تاريخ السريان: 28 مايو 2018
المصدر / السلطة	مراجعة لجنة الإدارة التنفيذية: 1 مايو 2018
الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	اعتماد رئيس الجامعة: 1 مايو 2018
توصيف السياسة	اعتماد اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة: 28 مايو 2018
التعريفات	
بنود السياسة	
الإجراءات	

الهدف / الغرض

تهدف هذه السياسة إلى إرساء إجراءات التعيين في المناصب الأكاديمية الإدارية، وتوضيح المؤهلات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة من الوظائف المعنية.

المصدر / السلطة

أعدّ مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية هذه السياسة وإجراءاتها والمعايير الناظمة لها، وبذلك يكون الجهة المسؤولة عن الإشراف على إدارتها وتنفيذها وما يصحبها من إجراءات.

الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- المستشار / الخبير القانوني
- عميد الكلية
- مدير الإدارة / رئيس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- الموارد البشرية
- موظفو المحاسبة / المالية
- الطلاب
- الموارد البشرية
- الموظفون كافة

توصيف السياسة

تحدد هذه السياسة القواعد المتعلقة بالتعيينات بالمناصب الأكاديمية الإدارية والمؤهلات والخبرات الأكاديمية والإدارية حسب المنصب الإداري.

بنود السياسة

1. تنطبق هذه السياسة على المناصب الأكاديمية الإدارية التالية:
 - العمداء
 - مديري البرامج الجامعية (البرنامج التأسيسي – برنامج المتطلبات العامة – برنامج التميز)
 - العمداء المساعدين
 - مساعدي العمداء
 - رؤساء الأقسام
 - مديري البرامج الأكاديمية والوحدات الأكاديمية
 - منسقي البرامج الأكاديمية (البكالوريوس والدراسات العليا)
 - منسقي المقررات
2. تلتزم الجامعة بالتنوع بين أعضاء هيئتها الأكاديمية وتوفير فرص متكافئة للجميع.
3. الترشيح للمناصب الأكاديمية الإدارية يكون من بين أعضاء الهيئة الأكاديمية العاملة بدوام كامل.
4. يتم التعيين في المناصب الأكاديمية الإدارية لفترة قابلة للتجديد حسب نوع الوظيفة واحتياجات الجامعة والأداء السنوي لشاغل الوظيفة.
5. يجوز إنهاء مهام شاغلي الوظائف الأكاديمية الإدارية قبل موعد انتهاء فترة توليهم المنصب في حال الإخلال بواجباتهم الجامعية ومقتضيات مسؤولياتهم أو بما تقتضيه مصلحة الجامعة.
6. في حالة التعيينات الأكاديمية الإدارية لدرجة عميد أو أعلى بعد انتهاء فترة تولي المنصب يعود الشخص إلى قسمه العلمي مع مراعاة التالي:
 - الاحتفاظ بالراتب الأساسي للوظيفة الأكاديمية الإدارية التي كان يشغلها.
 - تغير درجته المالية لتتوافق مع الرتبة الأكاديمية الأصلية التي يشغلها.
 - تلغى مخصصات الرتبة المالية وتعود له مخصصات الرتبة الأكاديمية الأصلية التي يشغلها حسب المخصصات المعمول بها في الجامعة.
7. يجوز تكليف أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية بمنصب أكاديمي إداري بالإنابة لمدة فصل دراسي واحد ويجوز تجديد التعيين بالإنابة لمدة فصل أو فصول دراسية أخرى ويحصل على كل مزايا المنصب.
8. يجوز الجمع بين منصبين أكاديميين إداريين في نفس الوقت إذا اقتضت الضرورة ويجوز صرف مكافأة مالية حسب تقدير جهة التعيين.
9. يطبق العبد التدريسي على شاغلي المناصب الأكاديمية الإدارية حسب السياسات المنظمة للعبء التدريسي.
10. يتم تقييم شاغلي المناصب الأكاديمية الإدارية حسب السياسات المعتمدة.
11. تطبق سياسة إجازة التفرغ العلمي المعتمدة بالجامعة على شاغلي المناصب الأكاديمية الإدارية لدرجة عميد وأعلى.
12. يصدر قرار التعيين في المناصب الأكاديمية الإدارية من السلطة الأعلى للرئيس المباشر وبناءً على توصية هذا الأخير لعضو أو أعضاء هيئة التدريس المرشحين للمنصب الإداري، وفقاً لما يلي:
 - تعيين عمداء الكليات ومديري البرامج على مستوى الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية نائب رئيس الجامعة المختص.
 - تعيين العمداء المساعدين ومساعدي العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومديري البرامج الأكاديمية ومنسقي البرامج بقرار من نائب رئيس الجامعة المختص بناءً على توصية عميد الكلية.
 - تعيين منسقي البرامج الأكاديمية ومنسقي المقررات بقرار من عميد الكلية بناءً على توصية رئيس القسم الأكاديمي وبموافقة كتابية من نائب رئيس الجامعة المختص مع الالتزام بالإجراءات الخاصة بتعيين المنسقين المنصوص عليها لاحقاً.
13. يعتبر الأكاديميين الإداريين على مستوى رئيس القسم أو أعلى وتقع على عاتقهم المسؤولية المباشرة عن إدارة وحدتهم من الناحية الأكاديمية والإدارية والمالية ومنوط بهم مسؤولية تطبيق سياسات وإجراءات الجامعة في الوحدة وكذلك تنفيذ استراتيجية الوحدة بما يتماشى مع استراتيجية الجامعة ورسالتها وفقاً للصلاحيات المخولة لهم.
14. فترة التعيين والتجديد:

- يعين العمداء والعمداء المساعدون ومساعدا العمداء ومديرو البرامج الجامعية ورؤساء الاقسام الاكاديمية ومديرو البرامج الأكاديمية لفترة واحدة مدتها ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على تقارير الأداء واحتياجات الجامعة.
 - يعين منسقي البرامج لفترة واحدة لمدة سنتين يتم تجديدها لفترة واحدة فقط بناءً على تقارير الأداء واحتياجات الجامعة.
 - يعين منسقي المقررات لفترة واحدة لمدة سنة يتم تجديدها لفترة واحدة فقط بناءً على تقارير الأداء واحتياجات الجامعة.
15. يجوز تجديد المناصب الأكاديمية الإدارية بعد موافقة الجهة المختصة وقرار منها وفقاً للأداء:
- مؤشرات الاداء ومدى تحقيق اهداف الوحدة الأكاديمية.
 - التقييم الذاتي للقيادة الناجحة في ادارة الوحدة الأكاديمية.
 - تقييم الرئيس المباشر.
16. يتم تعيين منسقي البرامج طبقاً للقواعد التالية:
- يتم تعيين منسق للبرامج في حالة إذا كان القسم العلمي لديه أكثر من برنامج أكاديمي على أن يكون في تخصص مختلف عن تخصص رئيس القسم.
 - يتم تعيين منسق للبرنامج الأكاديمي إذا كانت إحدى متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
 - يتم تعيين منسق لبرامج الدراسات العليا بصفة عامة وليس منسق لكل برنامج في القسم العلمي مع مراعاة اعداد الطلاب المسجلين في هذه البرامج.
 - يتم تعيين منسق إذا كان عدد الهيئة التدريسية بالقسم أكثر من 40 عضو.
 - لا يتم تعيين منسق للتخصصات الفرعية إلا في حال كان التخصص الفرعي قائم بذاته وليس تابعاً لتخصص أساسي.
17. يتم تعيين منسقي المقررات طبقاً للقواعد التالية:
- يتم تعيين منسق واحد لكل من المقررات التي يتم طرح أكثر من عشرين شعبة فيها في الفصل الدراسي.
 - يتم تخفيض العبء التدريسي لمنسقي المقررات بواقع ثلاثة ساعات معتمدة سنوياً (بموافقة عميد الكلية) ولا يوجد بدل إدارة لهم ويجب ذكر ذلك في قرار التكليف.
18. مزايا تعيينات الأكاديميين الإداريين:
- عبء تدريسي مخفض حسب سياسة العبء التدريسي.
 - عضوية مجلس الكلية حسب سياسات واجراءات الجامعة المعتمدة.
 - بدل إدارة حسب سياسات واجراءات الجامعة المعتمدة.

الإجراءات

القواعد العامة لتعيين العمداء ومديري البرامج الجامعية (على مستوى الجامعة):

الإجراءات والمتطلبات والاهلية للوظيفة:

1. في حال فراغ منصب العميد/مدير البرنامج الجامعي يقوم نائب رئيس الجامعة المختص بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس لشغل المنصب الشاغر على أن يتوفر في المترشح الشروط التالية:
- A. ان يكون المرشح حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معتمدة.
 - B. أن يكون المرشح على درجة أستاذ مشارك أو أعلى (للعاملين بعقود غير دائمة).
 - C. خبرة تدريسية بجامعة قطر بعد الحصول على الدكتوراه لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - D. خبرة في الإدارة الأكاديمية وإدارة اللجان وشؤون الطلاب لا تقل عن 3 سنوات.
 - E. ألا يقل تقدير أدائه السنوي عن فوق المتوقع خلال 3 سنوات السابقة.
 - F. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي.
 - G. توافر مجموعة من المهارات، مثل القيادة، القدرة على العمل مع الاخرين، والتواصل الفعال.
2. يقوم نائب رئيس الجامعة المختص بتقديم المستندات التالية لرئيس الجامعة:
- A. طلب يتضمن شرح القدرة على قيادة الكلية/البرنامج والخبرات الأكاديمية والإدارية التي تساعد على إدارة ناجحة.
 - B. سيرة ذاتية محدثة.
 - C. خطة عمل إدارة الكلية/البرنامج.

D. تقرير الأداء للمرشح في الثلاث سنوات السابقة.

القواعد العامة لتعيين العمداء المساعدين:

الإجراءات والمتطلبات والاهلية للوظيفة:

1. في حال فراغ منصب العميد المساعد يقوم عميد الكلية بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس لشغل المنصب الشاغر على أن يتوفر في المترشح الشروط التالية:
 - A. ان يكون المرشح حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معتمدة.
 - B. أن يكون المرشح على درجة أستاذ مشارك أو أعلى (للعاملين بعقود غير دائمة).
 - C. خبرة تدريسية بجامعة قطر بعد الحصول على الدكتوراه لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - D. خبرة في الإدارة الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - E. يفضل إجادة اللغة العربية والإنجليزية، تحدثاً وكتابةً.
 - F. ألا يقل تقدير أدائه السنوي عن فوق المتوقع خلال الثلاث سنوات السابقة.
 - G. ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
 - H. توافر مجموعة من المهارات، مثل القيادة، القدرة على العمل مع الاخرين، والتواصل الفعال.
2. يقوم عميد الكلية بتقديم المستندات التالية لنانب رئيس الجامعة المختص:
 - A. طلب يتضمن شرح القدرة على القيادة الأكاديمية والإدارية التي تساعد عميد الكلية على إدارة ناجحة.
 - B. سيرة ذاتية محدثة.
 - C. خطة عمل لتسيير القطاع المرشح لشاغره.
 - D. تقرير الأداء للمرشح خلال الثلاث سنوات السابقة.

القواعد العامة لتعيين مساعدي العمداء:

الإجراءات والمتطلبات والاهلية للوظيفة:

3. في حال فراغ منصب مساعد العميد يقوم عميد الكلية بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس لشغل المنصب الشاغر على أن يتوفر في المترشح الشروط التالية:
 - A. ان يكون المرشح حاصل على درجة الماجستير أو أعلى من جامعة معتمدة.
 - B. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال المناسب للوظيفة.
 - C. يفضل إجادة اللغة العربية والإنجليزية، تحدثاً وكتابةً.
 - A. ألا يقل تقدير أدائه السنوي عن فوق المتوقع خلال الثلاث سنوات السابقة.
 - D. خبرة في تقنية المعلومات.
 - E. ألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية.
 - F. توافر مجموعة من المهارات، مثل القيادة، القدرة على العمل مع الاخرين، والتواصل الفعال.
4. يقوم عميد الكلية بتقديم المستندات التالية لنانب رئيس الجامعة المختص:
 - A. طلب يتضمن شرح القدرة على القيادة الأكاديمية والإدارية التي تساعد عميد الكلية على إدارة ناجحة.
 - B. سيرة ذاتية محدثة.
 - C. خطة عمل لتسيير القطاع المرشح لشاغره.
 - D. تقرير الأداء للمرشح خلال الثلاث سنوات السابقة.

القواعد العامة لتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومديري البرامج الأكاديمية (على مستوى الكلية):

الإجراءات والمتطلبات والاهلية للوظيفة:

1. في حال فراغ منصب رئيس القسم العلمي/مدير البرنامج الأكاديمي يقوم العميد المسؤول بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس لشغل المنصب الشاغر على أن يتوفر في المترشح الشروط التالية:
 - A. ان يكون المرشح حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معتمدة.
 - B. أن يكون المرشح على درجة أستاذ مشارك أو أعلى (للعاملين بعقود غير دائمة).
 - C. خبرة تدريسية بجامعة قطر بعد الحصول على الدكتوراه لا تقل عن سنتين.

- D. خبرة في الإدارة الأكاديمية وإدارة اللجان وشؤون الطلاب لا تقل عن سنتين.
 E. يفضل إجادة اللغة العربية والإنجليزية، تحدثاً وكتابةً.
 F. ألا يقل تقدير أدائه السنوي عن فوق المتوقع خلال السنتين السابقتين.
 G. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي.
 H. توافر مجموعة من المهارات، مثل القيادة، القدرة على العمل مع الاخرين، والتواصل الفعال.
2. يقوم العميد بتقديم المستندات التالية لنانب رئيس الجامعة المختص:
 A. طلب يتضمن شرح القدرة على قيادة القسم/البرنامج والخبرات الأكاديمية والادارية التي تساعد على إدارة ناجحة.
 B. سيرة ذاتية محدثة.
 C. خطة عمل إدارة القسم/البرنامج.
 D. تقرير الأداء للمرشح في السنتين السابقتين.

القواعد العامة لتعيين منسقى البرامج الأكاديمية:

الإجراءات والمتطلبات والاهلية للتوظيفة:

1. في حال فراغ منصب منسق البرنامج الأكاديمي يقوم رئيس القسم بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس لشغل المنصب الشاغر على أن يتوفر في المترشح الشروط التالية:
 a. ان يكون المرشح حاصل على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معتمدة.
 b. عمل في جامعة قطر بدوام كامل لمدة سنتين أو أكثر.
 c. لديه خبرة في الإدارة الأكاديمية لا تقل عن سنتين.
 d. يفضل إجادة اللغة العربية والإنجليزية، تحدثاً وكتابةً.
 e. ألا يقل تقدير أدائه السنوي عن فوق المتوقع خلال العامين السابقين.
 f. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي.
2. يقوم العميد بتقديم المستندات التالية لنانب رئيس الجامعة المختص:
 A. سيرة ذاتية محدثة.
 B. تقرير الأداء للمرشح في السنتين السابقتين.