

NAHDA UNIVERSITY

جامعة النهضة

دليل السياسات الإدارية

Administrative Policies Manual

Arab Republic of Egypt



Nahda University

NUB

سبتمبر ٢٠١٥

دليل السياسات الإدارية

مراجعة: أ. سمير شحاتة

إعداد: أ. د. علي السلمي

رقم الصفحة	السياسات	رقم
٤	مقدمة	-
٦	سياسة استخدام مباني الجامعة	1
١٠	سياسة استخدام جهات خارجية لمرافق الجامعة	2
١٢	سياسة تسمية مباني ومرافق الجامعة	3
١٥	سياسة استخدام ممتلكات الجامعة	4
١٦	سياسة تأمين الحاسبات والشبكات	5
٢٣	سياسة المفقودات والموجودات	6
٢٥	سياسة تقييم أداء الأجهزة الإدارية المعاونة	7
٢٨	سياسة بطاقات التعريف لأعضاء وزائري الجامعة	8
٣٢	سياسة تسعير الخدمات بالجامعة	9
٣٥	سياسة حظر التدخين في مباني ومرافق الجامعة	10
٣٨	سياسة المحفوظات وإدارة المستندات	11
٤٢	سياسة الاتصالات مع الأجهزة الحكومية	12
٤٧	سياسة الموارد البشرية	13
٥١	سياسة الجودة الشاملة	14
٥٣	سياسة استخدام وتأمين المعلومات بالجامعة	15
٥٥	سياسة المنح والهدايا الفردية والمؤسسية	١٦
	مرفقات	
٥٧	نظام الموارد البشرية	مرفق ١

مقدمة

في إطار اهتمامها بتأكيد الجودة في كافة مجالات النشاط الجامعي وجميع الأنشطة المساندة، يصبح من الضروري وجود مجموعة من السياسات المرشدة للأداء واتخاذ القرارات يستعين بها القائمون بالعمل لتوضيح م يجب الالتزام بتحقيقه وما ينبغي تجنبه من أشكال الأداء، وذلك بالتوافق مع رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها الاستراتيجية.

ويضم " دليل السياسات" مجموعة السياسات المنظمة للشئون الأكاديمية والإدارية والمالية في الجامعة ووحداتها الرئيسية من الكليات والمراكز والأجهزة الإدارية.

وقد تم تصميم تلك السياسات بمراعاة الطبيعة الخاصة لجامعة النهضة كونها جامعة خاصة تستهدف التميز والنفوق في أداء رسالتها التعليمية والبحثية وخدماتها المجتمعية والبيئية.

وتؤكد السياسات جميعها على أهمية الأداء المتميز والالتزام بقواعد ومتطلبات الجودة الشاملة في كل ما يجري تنفيذه بالجامعة من أنشطة وعلى جميع المستويات. ويأتي الالتزام بما تقضي به السياسات المعتمدة في هذا الدليل خطوة مهمة في سبيل تنسيق الأداء وتوافقه في وحدات الجامعة المختلفة وفي جميع الأوقات، طالما كانت السياسات قائمة.

ومن الطبيعي أن تتطور السياسات مع تغير الظروف واختلاف متطلبات الأداء مع تقدم التقنيات وزيادة الحجم وإضافة كليات ومراكز جديدة بالجامعة. وفي جميع الأحوال، يكون تطوير أو تعديل السياسات بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح مجلس الجامعة.

إن مراعاة السياسات القائمة والالتزام بقواعدها هي مسؤولية مشتركة تشمل جميع أعضاء أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدين، والطلاب والطالبات، وأعضاء الجهاز الإداري والمالي والفنيين والمهنيين في جميع المجالات.

الاستثناءات والإعفاءات

تكون الاستثناءات والإعفاءات من السياسات الواردة بهذا الدليل فقط بقرار من رئيس الجامعة بناء على التفويض الصادر له من مجلس الأمناء، وأن يكون بناء على عرض السلطة الإدارية المعنية [العمداء، رؤساء المراكز، والمشرف العام على الإدارة] وذلك بعد العرض على مجلس الجامعة.

وفي كل حالة لا بد أن يتضمن قرار الاستثناء أو الإعفاء من قواعد هذه السياسات بياناً للمبررات التي اتخذ القرار على أساسها.

ويجب اعتبار أن أي استثناء أو إعفاء من قواعد هذه السياسات هو حالة خاصة بذاتها ومن ثم لا تعتبر سابقة يقاس عليها إلا إذا رأى مجلس الأمناء أهمية تعديل السياسة المعنية لتقنين الاستثناء وجعله من قواعد السياسة في ضوء الظروف التي أوجبتة.

١. سياسة استخدام مباني الجامعة

الهدف

بيان القواعد المنظمة لاستخدام المباني الجامعية في الأغراض التعليمية والأنشطة الثقافية واللقاءات العامة.

١. يكون استخدام القاعات الدراسية بمباني الكليات وفق الجداول الدراسية لكل كلية.
٢. يكون عميد الكلية هو المرجع في تغيير الأماكن المخصصة للدراسة في حال تغيير الجداول الدراسية.
٣. يعلق على باب كل قاعة دراسية اسم الفرق الدراسية والمقررات المخصصة لها القاعة وذلك على النحو التالي:

التوقيت	اسم الأستاذ المحاضر	اسم ورقم المقرر	الفرقة الدراسية

٤. على الوحدات الجامعية الراغبة في استخدام أحد المرافق الجامعية العامة لإقامة نشاط خاص بها الاستعلام مسبقاً من مكتب الأمين العام [إدارة الخدمات الإدارية] للتعرف على المواعيد المتاحة.
٥. يعتبر اتحاد طلاب الجامعة ونادي أعضاء هيئة التدريس من الوحدات الجامعية التي يجوز لها استخدام مرافق الجامعة وفق هذه السياسة.
٦. تنطبق هذه السياسة عند الرغبة في استخدام المرافق الجامعية التالية:
- ١- مبنى الأنشطة الطلابية
 - ٢- القاعات الدراسية بكلية طب الفم والأسنان
 - ٣- القاعات الدراسية بكلية الصيدلة
 - ٤- المعامل والورش بكلية الهندسة
 - ٥- المعامل والاستديوهات بكلية الإعلام
 - ٦- المسجد
 - ٧- الحدائق
 - ٨- الملاعب الرياضية
 - ٩- البهو الأمامي لمبنى الإدارة ومباني الكليات
٧. في حال تنظيم أنشطة بالتعاون مع جهة خارجية، توضح بيانات الجهات الخارجية في طلب الاستخدام مع بيان موافقة السلطة الجامعية المختصة.
٨. يكون المشرف العام على الإدارة هو السلطة المختصة بالموافقة على تخصيص المرافق الجامعية للاستخدامات المطلوبة من الوحدات الجامعية المختلفة.
٩. يجوز للمشرف العام على الشؤون المالية والإدارية تفويض الأمين العام في سلطة الموافقة على طلبات استخدام المرافق الجامعية وفق قواعد هذه السياسة.
١٠. يعد الأمين العام مشروع خطة استخدام المرافق الجامعية في بداية كل عام جامعي تتضمن الأنشطة الجامعية المخططة وطلبات الاستخدام التي تتقدم بها الوحدات الجامعية المختلفة. وترفع الخطة إلى المشرف العام على الأنشطة المالية والإدارية لمناقشتها مع عمداء الكليات ومديري المراكز بالجامعة.
١١. يتم تنسيق طلبات الاستخدام وحل التعارض المحتمل بينها، وتعتمد خطة استخدام المرافق للعام الجامعي من المشرف العام على الإدارة.
١٢. تخطر الوحدات الجامعية المختلفة بالخطة المعتمدة لاستخدام المرافق الجامعية لأخذها في الاعتبار عند التقدم بطلباتها لاستخدام تلك المرافق.
١٣. يرسل طلب حجز إلى [إدارة الخدمات الإدارية] قبل الموعد المحدد للنشاط الذي بشهر على الأقل وذلك على النموذج التالي:

إلى إدارة الخدمات الإدارية: طلب حجز	
	اسم الجهة طالبة الحجز
	المرفق المطلوب
	حجزه
	الغرض من الحجز
	التاريخ المطلوب
	التاريخ البديل الأول
	التاريخ البديل الثاني
	فترة الاستخدام
	الجهة الخارجية المتعاونة
	تاريخ موافقة السلطة المختصة
	عدد الحضور المتوقع
	خدمات الضيافة المطلوبة
التاريخ:	•
توقيع:	•

- ١٤ . تخطر إدارة الخدمات الإدارية الوحدات الطلابية بتأكيد موعد الحجز خلال ٢٤ ساعة.
- ١٥ . على الوحدة الجامعية المعنية إخطار إدارة الخدمات الإدارية في حالة إلغاء النشاط أو تغيير مواعده.
- ١٦ . تخطر إدارة الخدمات الإدارية الوحدات الطلابية بتأكيد الموعد الجديد في ضوء موقف إشغال المرفق المطلوب.
- ١٧ . تتحمل الوحدة الجامعية المعنية بالتكلفة المباشرة لاستخدام المرفق وتخصم من موازنتها.
- ١٨ . تتحمل الوحدة الجامعية المعنية بتكلفة إصلاح أي أضرار أو تلفيات تحدث بالمرفق نتيجة استخدامها له، وتخصم القيمة من موازنتها.
- ١٩ . يمنع إدخال أي أطعمة أو مشروبات إلى المرافق الجامعية عن غير طريق لإدارة الخدمات الإدارية.
- ٢٠ . يلتزم جميع المستخدمين للمرافق الجامعية بقواعد سياسة الأمن والسلامة الموضحة في هذا الدليل.
- ٢١ . يتولى الأمين العام متابعة تنفيذ الخطة ويعد مقترحات تعديلها في ضوء موقف الاستخدام الفعلي والطلبات المستجدة لظروف طارئة.
- ٢٢ . يتم اعتماد التعديلات المقترحة على الخطة من المشرف العام على الإدارة.
- ٢٣ . تخطر كافة الوحدات الجامعية بتعديلات الخطة، وتوضع على الشبكة الإلكترونية الداخلية للجامعة.
- ٢٤ . تخطر الوحدة الجامعية المعنية إدارة الخدمات الإدارية بعد انتهاء النشاط بالتقرير التالي:

إلى إدارة الخدمات الإدارية		تقرير عن استخدام مرفق جامعي	
اسم الجهة المستخدمة			
الغرض من الاستخدام			
تاريخ الاستخدام			
فترة الاستخدام			
عدد الحضور			
حالة المرفق وقت الاستخدام	<input type="checkbox"/> ممتازة	<input type="checkbox"/> جيدة	<input type="checkbox"/> غير مرضية
أسباب عدم الرضاء عن حالة المرفق	<input type="checkbox"/> سوء الإنارة	<input type="checkbox"/> سوء الصوت	<input type="checkbox"/> سوء النظافة
	<input type="checkbox"/> عدم كفاءة طاقم الخدمة		
مستوى خدمات الضيافة	<input type="checkbox"/> ممتازة	<input type="checkbox"/> جيدة	<input type="checkbox"/> غير مرضية

توقيع:

قواعد عامة لاستخدام مرافق ال التاريخ:

- ١ . يحظر تناول المأكولات والمشروبات إلا في الأماكن المخصصة لذلك والموضح عليها لافتة " مسموح بتناول الأطعمة والمشروبات".
- ٢ . يحظر التدخين في جميع مباني الجامعة.
- ٣ . يحظر إلقاء المخلفات إلا في الصناديق المخصصة لذلك في كافة مرافق الجامعة. ويراعى الالتزام بوضع المخلفات الورقية في الصناديق الخضراء، والمخلفات الصلبة في الصناديق الحمراء.
- ٤ . يجب الحصول على إذن إدارة الخدمات الإدارية قبل استخدام أي أجهزة للصوتيات أو أجهزة العرض المرئية بخلاف الموجودة فعلاً في أماكنها المحددة في مرافق الجامعة المختلفة.
- ٥ . لا يجوز استخدام مكبرات الصوت في مرافق الجامعة المغلقة أو في الأفنية والحدائق والملاعب الرياضية إلا في الحدود المسموح بها والمبينة في الإخطار الصادر من إدارة الخدمات الإدارية بالموافقة على طلب استخدام المرافق الجامعية.
- ٦ . لا يجوز استخدام أي مصدر للنار أو مواد قابلة للاشتعال داخل أو خارج المرافق الجامعية. وفي حال تقديم العروض الفنية يجب الحصول على موافقة خاصة من إدارة الأمن والسلامة قبل استخدام أي معدات أو مواد قابلة للاشتعال.

٧. تتولى إدارة الأمن الجامعي مراقبة أماكن الفعاليات في مرافق الجامعة وتنظيم الدخول والخروج.
٨. يجوز استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي والفيديو، وفي حال استخدام مصابيح الإضاءة الخاصة بالتصوير يلزم الحصول على موافقة إدارة الأمن والسلامة.
٩. في جميع الأحوال يحظر استخدام توصيلات كهربائية خارجية ويجب أن يتم تجهيز معدات التصوير واحتياجاتها لمصابيح الإضاءة العالية بواسطة الفنيين بالجامعة.
١٠. في حالات بث الأنشطة من مرافق الجامعة بواسطة الإذاعة أو القنوات الفضائية، يكون تجهيز معدات التصوير والبث وغيرها من المعدات وما تحتاجه من توصيلات كهربائية تحت إشراف وبموافقة الفنيين المختصين بالجامعة.
١١. لا يسمح بدخول الحيوانات الأليفة في مرافق الجامعة.
١٢. يحظر وضع اللافتات والملصقات الإعلانية عن الفعاليات المخططة بمرافق الجامعة إلا في الأماكن المحددة والمبينة في الموافقة الصادرة عن إدارة الخدمات الإدارية.
١٣. ينبغي عن الجهة المستخدمة للمرافق الجامعية إزالة تلك اللافتات والملصقات الإعلانية فور الانتهاء من الفعاليات مع الالتزام بإعادة الأماكن المستخدمة إلى ما كانت عليه.

II. سياسة استخدام جهات خارجية لمرافق الجامعة

الهدف

الغرض من هذه السياسة توضيح قواعد وشروط السماح لجهات من خارج الجامعة باستخدام المرافق الجامعية في حالات خاصة ذات علاقة بأنشطة الجامعة في التعليم والبحوث وخدمة المجتمع وتنمية البيئة. وتهدف هذه السياسة إلى تحقيق الاستثمار الأمثل لمرافق الجامعة بما يمثل مورداً يستخدم في صيانة تلك المرافق وتطويرها، كما يعتبر خدمة للمجتمع وألية لتوثيق علاقات الجامعة بمؤسساته الفاعلة.

قواعد عامة

١. يقصد بالجهات الخارجية التي يسمح لها باستخدام مرافق الجامعة كل الجمعيات الأهلية ومؤسسات المجتمع المدني والنقابات العمالية والمهنية.
٢. لا يسمح للأحزاب والجماعات السياسية استخدام مرافق الجامعة لنشر دعواتها السياسية، وإن كان هذا لا يمنع من مناقشة الموضوعات المتصلة بالشأن العام والقضايا السياسية ذات الصبغة الوطنية.
٣. تكون الأولوية في استخدام المرافق الجامعية دائماً للأنشطة الجامعية التي تقوم بها وحدات الجامعة ذاتها. ويكون للجامعة الحق في إلغاء أو تأجيل أي فعالية تمت الموافقة عليها لجهة خارجية إذا نشأت الحاجة لاستخدام المرفق الجامعي المخصص في أمور تخص أنشطة جامعية.

مجالات النشاط المسموح بها

١. يقتصر السماح لجهات خارجية باستخدام المرافق الجامعية على تقديم أنشطة وفعاليات لا تتعارض مع أهداف الجامعة والقيم التي تعمل في إطارها ومما تسمح به القوانين والنظم الجامعية.
٢. وفي جميع الأحوال يكون للجامعة الحق في الموافقة مسبقاً على مضمون الفعاليات والمشاركين فيها من خارج الجامعة حتى يمكنها السماح باستخدام مرافقها لجهات خارجية.
٣. كما يحظر استخدام مرافق الجامعة بواسطة جهات خارجية لممارسة أنشطة تجارية تهدف من وراءها إلى تحقيق الربح، ولكن يجوز تنظيم أسواق خيرية يخصص إيراد مبيعاتها لأغراض خيرية تتفق مع رسالة الجامعة والقيم التي تلتزم بها.
٤. يحظر استخدام مرافق الجامعة لجمع التبرعات وتجميع المساعدات المالية لأنشطة ومشروعات لا تتصل بمجالات الجامعة ورسالتها.
٥. يقتصر استخدام المدينة الجامعية على طلاب وطالبات الجامعة.

٦. يجوز تسكين المتدربين والمشاركين في فعاليات الجامعة بالمدن الجامعية في أثناء العطلات الصيفية وفيما بين الفصول الدراسية. وفي جميع الأحوال لا بد من الحصول على موافقة مسابقة من المشرف العام على الإدارة.

قيود على استخدام الجهات الخارجية لمرافق الجامعة

١. على الجهات الخارجية التي تسمح لها الجامعة باستخدام مرافقها الالتزام بما يلي:
 - ١- عدم استخدام اسم وشعار جامعة النهضة في الإعلان عن فعالياتهما إلا بغرض الإشارة إلى مكان انعقاد الفعالية. وفي غير ذلك من الحالات يقتضي الأمر الحصول على موافقة المشرف العام على الإدارة لوضع اسم الجامعة على مطبوعات الجهة الخارجية.
 - ٢- عدم إحضار الأظعمة والمشروبات عن غير طريق الجهة التي تتعامل معها الجامعة.
 - ٣- وضع اللافتات والإعلانات عن النشاط المرخص به في المواقع وبالمواصفات المحددة من إدارة الخدمات الإدارية بالجامعة، وإزالتها فور الانتهاء من الفعالية من دون ترك أي آثار تشوه مباني الجامعة.
 - ٤- الالتزام بجميع قواعد وتعليمات الأمن والسلامة المحددة من قبل الجامعة. وفي حال المخالفة يكون للجامعة الحق في فسخ التعاقد وإلزام الجهة الخارجية بسداد التعويض المناسب عن تعريض الجامعة للأخطار.
 - ٥- تحمل جميع التكاليف الخاصة بتنظيم فعالياتهما في مرافق الجامعة ومنها تكلفة إيجار المرفق المخصص لها شاملة تكلفة استهلاك التيار الكهربائي والمياه والصيانة وعمال الخدمات الذين توفرهم الجامعة. كذلك تحمل كافة تكاليف الإصلاحات لما قد يحدث لمرافق الجامعة من أضرار.
٢. يتم التعاقد مسبقاً بين الجهة الخارجية الراغبة في استئجار بعض المرافق الجامعية المسموح باستخدامها من قبل الغير. ويحدد العقد طبيعة الفعالية المستهدفة وإقامتها والموعود المحدد وأعداد الحضور المتوقعين وأنواع الخدمات الإضافية التي ترغب الجهة الخارجية أن توفرها لها الجامعة. ويحدد العقد التكلفة الشاملة لاستخدام المرفق المطلوب وطريقة السداد.
٣. في جميع الأحوال ينبغي أن تسدد الجهة الخارجية تأميناً يبلغ ٥٠% من التكلفة الإجمالية، على أن يسدد الباقي فور انتهاء الفعالية. ولن تفرج الجامعة عن متعلقات الجهة الخارجية الموجودة بمكان الفعالية إلا بعد سداد باقي قيمة العقد وحسب التكلفة الفعلية.

في حالة طلب جهات خارجية استخدام مرافق الجامعة تتبع ذات الإجراءات المبينة في سياسة استخدام مباني الجامعة لوحدات الجامعة المختلفة

III. سياسة تسمية مباني ومرافق الجامعة

الهدف

تحديد القواعد التي تتبع في إطلاق أسماء على مباني ومرافق الجامعة

فلسفة تسمية المباني والمرافق الجامعية

تهدف الجامعة بإطلاق، أسماء على مبانيها ومرافقها تكريم رموز الوطن في مجالات النضال الوطني وفي العلوم والفنون والآداب، وكذلك تكريم الشخصيات التي أسهمت في تأسيس الجامعة.

القواعد العامة

١. يقصد بالمباني والمرافق الجامعية في هذه السياسة المباني التعليمية والقاعات الدراسية والمعامل والمختبرات والمكتبات الجامعية، ومباني الخدمات العامة [المسرح ومبنى الأنشطة الطلابية...] والحدائق والمداخل الرئيسية للجامعة.

٢. في الأساس لا تطلق على المباني والمرافق الجامعية أسماء الأشخاص ذوي الصلات المباشرة بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء مجلس الأمناء ومجلس الجامعة والعاملين بالحكومة والجهات ذات العلاقة بالجامعة. ويستثنى من ذلك اسم مؤسس الجامعة أ.د. صديق عفيفي.
٣. يجوز إطلاق اسم من الشخصيات الواردة في البند السابق على أحد مباني الجامعة أو مرافقها بعد تقاعده أو اعتزاله العمل بالجامعة -بعد مرور فترة يقدرها مجلس الأمناء على انقطاع صلته بالجامعة- أو حال وفاته وذلك تقديراً لخدماته للجامعة.
٤. عند النظر في إطلاق اسم مؤسسة عامة أو شركة يكون من الضروري مناقشة مدى توافق الاسم وطبيعة المؤسسة مع أغراض الجامعة وأنشطتها التعليمية والبحثية. وإذا تغير اسم المؤسسة أو الجامعة بعد إطلاقه على أحد مباني الجامعة أو مرافقها يظل الاسم القديم من دون تغيير إلا إذا رأت الجامعة أفضلية تغييره إلى الاسم الجديد.
٥. عند إطلاق تسميات على مباني ومرافق الجامعة، يراعى أن توصف بأوصاف تتناسب مع الغرض منها. وبذلك تستخدم الأوصاف التالية:
 - ١- يطلق وصف " قاعة " Hall على أماكن الدراسة وسكن الطلاب.
 - ٢- يطلق وصف " المعمل " Laboratory على الأبنية التي يوجد بها معامل ومختبرات.
 - ٣- يطلق وصف " مبنى " Building على المواقع المخصصة للأغراض التعليمية أو المكاتب الإدارية.
 - ٤- يستخدم الغرض المتخصص لبعض المباني في وصفها، مثلاً مبنى المسرح يطلق عليه " المسرح " ومبنى مركز البحوث يطلق عليه " مركز البحوث "، وهكذا.
٦. يجوز إطلاق اسم مستقل على جزء من مبنى أو منطقة، مثلاً يمكن تسمية الحديقة المحيطة بالبحيرة الصناعية " حديقة البحيرة"، بينما يطلق على الجزء من الحديقة المحيطة بكلية الصيدلة: حديقة الصيدلة" وهكذا. كما يجوز إطلاق اسم مستقل لكل قاعة من قاعات مبنى دراسي.
٧. في جميع الأحوال، توضع لافتة نحاسية في مكان واضح بالمبنى أو المرفق الجامعي تحمل الاسم المعطى له مع تعريف موجز بصاحب الاسم وسبب تكريمه بإطلاق اسمه على ذلك المبنى أو المرفق أو جزء منه بحسب الأحوال.
٨. يراعى أن تكون اللافتات بمواصفات موحدة سواء من حيث الحجم أو المادة المصنوعة منها أو طريقة الكتابة عليها وشكل الخط وحجم الحروف المستخدمة. كل ذلك بغرض إبراز شخصية الجامعة وصورتها المتميزة.
٩. يجوز وضع صورة فوتوغرافية أو مجسم نصفي للشخصيات العامة والرموز الوطنية الذين تطلق أسماؤهم على مباني أو مرافق بالجامعة. وتوضع الصورة أو المجسم في البهو الأساسي للمبنى أو المرفق.
١٠. يطلق اسم الشخص [أو الجهة] الذي يتبرع بأكثر من ٥٠% من تكلفة إنشاء مبنى أو مرفق جديد بالجامعة على ذلك المبنى أو المرفق.
١١. تبقى الأسماء المطلقة على المباني والمرافق الجامعية طوال فترة بقاءها في الاستخدام الفعال. ويجوز في حالة إعادة البناء أو إدخال تغييرات جوهرية تغير من طبيعة المبنى أو المرفق تغيير الاسم المطلق عليها.
١٢. يكون لمجلس الأمناء سلطة إلغاء التسمية حال تتضح معلومات أو تصدر أحكام من شأنها المساس بسمعة صاحب الاسم الذي تم إطلاقه على مبنى أو مرفق جامعي، أو ما قد يرتكبه ذلك الشخص الطبيعي أو الاعتباري من أعمال مخلة بالشرف أو الأمانة.

الإجراءات التنفيذية

١. يجوز لرئيس الجامعة والعمداء والقيادات الأكاديمية المسنولة عن المراكز البحثية والوحدات الجامعية المختلفة التقدم باقتراح إطلاق أسماء معينة على مباني الكليات والوحدات الجامعية المسؤولين عنها مع تبرير تلك الاقتراحات.
٢. تعرض الاقتراحات على مجلس الجامعة لفحص الاقتراحات والتوصية بالرأي في شأنها.
٣. تعرض توصيات مجلس الجامعة على مجلس الأمناء لاتخاذ قرار بشأن إطلاق الأسماء المرشحة.
٤. يجوز لرئيس مجلس الأمناء اقتراح إطلاق أسماء معينة على مبان ومرافق جامعية، ويناقش المجلس الاقتراح ويصدر القرار المناسب في شأنه.

٥. يتم الاتصال من رئيس الجامعة بالأشخاص الطبيعيين الأحياء الذين تقرر إطلاق أسماؤهم على مبان أو مرافق جامعية لإبلاغهم بالقرار وحيثياته ويتحصل على موافقتهم.
٦. يدعى الأشخاص الأحياء وممثلي المؤسسات والأشخاص الاعتبارية ومن ينوب عن الأشخاص المتوفين الذين تقرر إطلاق أسماؤهم على مبان أو مرافق جامعية لحضور الاحتفال برفع الستار عن اللوحات التي تحمل أسمائهم.

IV. سياسة استخدام ممتلكات الجامعة

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح القواعد والضوابط التي تضمن الاستخدام الفعال لممتلكات الجامعة والمحافظة عليها وصيانتها من سوء الاستخدام، وتأكيد التزام المستخدمين لممتلكات الجامعة للقوانين والسياسات والإجراءات المقررة.

نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأصول المملوكة لجامعة النهضة أو الواقعة تحت إدارتها.

قواعد السياسة

١. على جميع الأفراد أو المجموعات الذين يستخدمون أصولاً مملوكة للجامعة الحرص على ما يلي:
 - ١- تطبيق جميع القواعد والإجراءات النظامية التي قررتها الجامعة في شأن تنظيم ذلك الاستخدام.
 - ٢- الاقتصاد على استخدام الأصول في حدود الغرض المسموح به فقط وعدم تجاوزه لأغراض أخرى.
 - ٣- تجنب استخدام الأصول في أغراض شخصية لا تتصل بالعمل الجامعي.
 - ٤- تجنب تعطيل العملية التعليمية أو أعمال البحوث أو غيرها من الأنشطة الجامعية.
٢. يجب الحصول على موافقة المشرف العام على الإدارة قبل القيام بأي من الاستخدامات التالية لأصول الجامعة:
 - ١- استخدام المناطق المفتوحة بالجامعة في أنشطة جامعية،
 - ٢- بناء هياكل أو مبان مؤقتة أو دائمة على ممتلكات الجامعة،
 - ٣- إقامة خيام ومعسكرات في الحدائق والساحات بالجامعة.
٣. يحظر التخلص من المخلفات بأنواعها إلا في الأماكن المخصص لذلك ووفق القواعد المقررة.

V. سياسة تأمين الحاسبات والشبكات

الهدف

وضع القواعد وبيان الشروط الكفيلة بضمان حسن استخدام الحاسبات والشبكات الإلكترونية المملوكة للجامعة والمحافظة عليها.

نطاق تطبيق السياسة

١. تسري هذه السياسة على جميع مواقع الجامعة وتطبق على كل مستخدم نظم وتطبيقات الحاسب في أي مكان بالجامعة، كما يلتزم بها الأشخاص الذين يستخدمون أجهزة الحاسب الشخصية المملوكة لهم أو الذين يملكون نظماً وموارد للاتصال بالشبكات الخارجية طالما هم في نطاق الجامعة وعلى اتصال بشبكاتها وحاسباتها.
٢. وتمثل هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات الواجب وضعها في التطبيق. وفي جميع الأحوال، فإن هذه السياسة لا تقصد إلى تقييد الحصول على المعلومات التي تتحها الجامعة للاطلاع العام مثل موقع الجامعة على شبكة الإنترنت وما يحتويه من معلومات.
٣. تمنع محاولات الدخول على النظم والتطبيقات المحظورة بواسطة أشخاص غير المسموح لهم بذلك، وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الراغبين في الاستفادة من أجهزة "الخادم" Server لأغراض تعليمية الحصول على موافقة المشرف العام على الإدارة بناء على توصية من عميد الكلية.

قواعد السياسة

١. يسمح باستخدام الحاسبات والشبكات الجامعية أو الدخول عليها فقط للأشخاص المرخص لهم بذلك. ولا يكون إنشاء حساب لأي مستخدم إلا بموافقة من المشرف العام على الإدارة.
٢. ينبغي الحرص على حماية خصوصية المعلومات، وحماية المعلومات ضد أي تعديل أو تغيير من غير المرخص لهم بذلك. كما ينبغي حماية نظم وتطبيقات الحاسب ضد الفشل في تقديم الخدمة أو الدخول عليها من غير المرخص لهم بذلك.
٣. لضمان حماية الحاسبات والشبكات والنظم والتطبيقات الجامعية ضد محاولات الاستخدام بواسطة غير المرخص لهم بذلك، يكون للجامعة الحق في إلغاء أي حساب يثبت أن صاحبه قد خالف سياسة تأمين الحاسبات والشبكات.
٤. كذلك يكون من حق الجامعة وفقاً لهذه السياسة تقييد Restrict أو إنهاء Terminate أو حذف Delete أي معلومات وملفات وبرامج ونظم يكون غير المرخص لهم قد أدخلوها على حاسبات وشبكات الجامعة.
٥. كذلك يكون من حق الجامعة التفتيش على الحاسبات الجامعية والحاسبات المملوكة لأشخاص بالجامعة والمستخدم في أعمال جامعية للتأكد من التزام العاملين عليها بالقواعد والشروط النظامية لتأمين الحاسبات والشبكات الجامعية.
٦. تضع الجامعة الشروط والقواعد لتنظيم استخدام الترددات الخاصة بشبكات الاتصال الجامعية، ولها الحق في التفتيش على أي أجهزة غير مرخص بها ومنع تشغيلها لتجنب التشويش على شبكات الجامعة.
٧. لن تكون الجامعة مسنولة عن أي تلف للأجهزة غير المرخص بها أو ضياع المعلومات والملفات بها في حالة مخالفة أصحابها لسياسة تأمين الحاسبات والشبكات الجامعية.
٨. كذلك لا تتحمل الجامعة مسؤولية المحتوى المعلوماتي أو البرامج التي يحتفظ بها المستخدمون للحاسبات الجامعية إذا لم تكن ذات صلة بأعمال الجامعة، ويكون هؤلاء المستخدمين مسؤولين عنها في حال مخالفتها للقوانين أو اللوائح العامة أو القيم والضوابط الأخلاقية.
٩. يحظر على جميع أفراد الجامعة المستخدمين لشبكة الإنترنت الدخول على المواقع الإباحية وذات الصبغة السياسية أو الدينية والمخالفة للقيم والتقاليد، كما يحظر عليهم تنزيل البرامج Software إلا بعد الحصول على إذن من الإدارة المختصة بالاتصالات بالجامعة.
١٠. لا يجوز استخدام البريد الإلكتروني على الشبكة الداخلية University Intranet في غير الأغراض الجامعية، ولا يجوز تداول مواد شخصية خارج نطاق الأعمال الجامعية.
١١. للجامعة الحق في مساءلة المخالفين لتلك القواعد بحسب نوع المخالفة ومدى خطورتها على أمن الحاسبات والشبكات الجامعية، وذلك سواء بالحرمان المؤقت أو الدائم من استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية، فضلاً عما تقرره لائحة المخالفات والجزاءات من عقوبات في مثل تلك الحالة.

مسئوليات الإدارة المختصة بتأمين الحاسبات والشبكات

تكون الإدارة المختصة بتأمين الشبكات مسنولة عما يلي:

١. تنفيذ سياسة حماية وتأمين الحاسبات والشبكات الجامعية وتوفير المساندة لجميع الوحدات الجامعية لفهم وتطبيق السياسة والالتزام بقواعدها.
٢. مراقبة استخدام الحاسبات والشبكات والتأكد من التزام المستخدمين بقواعد وشروط الاستخدام المرخص به، ورصد أي محاولات لمخالفة التعليمات ووقفها فور الكشف عنها، وإبلاغ مكتب المشرف العام على الإدارة بذلك.
٣. السماح بتجربة نظم التأمين أو المسح Scanning للحاسبات والشبكات للتعرف على نواحي القصور أو ما قد يكون قد أصابها من فيروسات أو مشكلات نتيجة الاستخدام غير المرخص به من بعض أفراد الجامعة.
٤. رصد محاولات غير المرخص لهم لاختراق شبكة الجامعة واتخاذ الإجراءات الفورية لمنعها وإبلاغ الجهات المختصة بأمن المعلومات داخل الجامعة وخارجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لوقف تلك المحاولات والكشف عن المسؤولين عنها لتطبيق العقوبات المقررة بحقهم حسب القوانين والنظم العامة وسياسة الجامعة.
٥. نشر ثقافة الاستخدام الصحيح والقواعد الأخلاقية واجبة الإلتباع بين جموع المستخدمين في كافة وحدات ومرافق الجامعة.

٦. القيام بعمليات مسح Scanning دورية للحاسبات والشبكات بالجامعة بما في ذلك الحاسبات المملوكة لأشخاص بالجامعة طالما هي متصلة بالحاسبات والشبكات الجامعية.

مسئوليات العمداء والقيادات الإدارية

يكون عمداء الكليات والقيادات الإدارية بوحدة الجامعة مسؤولين عما يلي:

١. تطوير وتنفيذ سياسات وقواعد إضافية وذلك لضبط وتأمين استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية في كلياتهم ووحداتهم تتفق وطبيعة كل منها، وذلك بالتنسيق مع الإدارة المختصة بتأمين الحاسبات والشبكات بالجامعة.
٢. الترخيص لمسئولي الكلية أو الوحدة تحت رئاستهم بالتعامل مع الحاسبات والشبكات الجامعية، وكذا الترخيص لهم بإنشاء حسابات والحصول على كلمات ال مرور Password وذلك بالتنسيق مع المشرف العام على الإدارة.
٣. الحصول على إفادة من كل مستخدم للحاسبات والشبكات الجامعية بأنه/ أنها يتفهم كل المتطلبات اللازمة لحسن التعامل معها والالتزام بالقواعد المحددة من الجامعة في هذا الخصوص.
٤. التأكد من وجود نظم وآليات تساعد في الكشف عن سوء الاستخدام ومحاولات التعامل مع الشبكة أو الالتفاف على التراخيص والحصول على معلومات غير مسموح بالاطلاع عليها لغير المرخص لهم.

مسئوليات مستخدمي الحاسبات والشبكات

يكون المستخدمون للحاسبات والشبكات الجامعية مسؤولين عما يلي:

١. فهم قواعد وشروط التعامل والالتزام بحدود الترخيص الصادر لكل منهم.
٢. المحافظة على سرية اسم المستخدم User Name وكلمة المرور Password التي تم منحها لكل منهم وعدم إتاحتها لأي شخص آخر لاستخدامها في الدخول على الشبكة والاطلاع على معلومات ليس من حقهم الحصول عليها. وكذلك تجنب استخدام أسماء مستخدمين آخرين وكلمات المرور الخاصة بهم.
٣. الالتزام بالحذر لحماية ملفاتهم والمعلومات التي تحتويها على الحاسبات الخاصة بهم وذلك بإنشاء كلمات مرور وملفات PDF مغلقة، وعمل ملفات بديلة Back up Files وغير ذلك من وسائل التأمين.
٤. الاقتصر في التعامل مع الحاسبات والشبكات على الاستخدام الشخصي وفق متطلبات وظانفهم، والامتناع عن إشراك أي شخص ولو كان من زملاء العمل في استخدام حاسباتهم أو حساباتهم الشخصية عليها. كما يجب عليهم الامتناع عن محاولة استخدام برامج للحاسب تسمح لهم بكسر الشفرة أو الدخول غير المرخص به إلى مواقع أو ملفات ليسوا مرخصين للتعامل معها.
٥. الحرص في التعامل مع شبكة الإنترنت عبر حاسباتهم المرتبطة بشبكة الجامعة، والالتزام بالقواعد والقيم الأخلاقية في زيارة مواقع الشبكة العالمية، وكذا تأمين ما يمكن تنزيله على حاسباتهم من مواد من الشبكة العالمية بفحصها ببرنامج مقاومة الفيروسات المرخص به من الجامعة.
٦. الإفصاح بصدق عن أنفسهم في كافة المعاملات والمراسلات الإلكترونية وتجنب استخدام أسماء وهمية أو انتحال شخصيات غير حقيقية.
٧. احترام خصوصية المعاملات والمراسلات الإلكترونية وعدم محاولة التعرف على مراسلات ليست موجهة لهم أو لا تخصهم.

٨. الحرص على سلامة الأجهزة التي يتعاملون بها والالتزام بقواعد التشغيل الصحيحة وإتباع تعليمات الصيانة. كذلك يجب الامتناع تماماً عن محاولة إصلاح أي عطل من دون استشارة فني الصيانة المختص.
٩. الامتناع عن استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية في اختراق حاسبات وشبكات جهات خارجية.

مسئوليات مديرو النظام System Administrators

فضلاً عن مسئوليات مستخدمي الحاسبات والشبكات الجامعية، فإن مديري النظم مطالبون بالمسئوليات التالية:

١. إعداد وتنفيذ إجراءات الحماية تطبيقاً لقواعد الحماية المعتمدة من الجامعة بما تتضمنه من تفاصيل تتصل بنطاق النظم الخاصة بهم مثل تقييد الدخول على الشبكات Control Access، وفحص المعلومات Inspect Information وإنشاء الملفات الاحتياطية Backup، وضمان استمرار التشغيل عند انقطاع التيار الكهربائي، وآليات استعادة الملفات عند حدوث كوارث Disaster Recovery Mechanisms.
٢. اتخاذ الإجراءات الاحترازية ضد إفساد أو إتلاف الحاسبات ومعدات الشبكات وإجراء مسح إضافي للنظم التي يديرونها Security Scans. كذلك يجوز لمديري النظم كل فيما يخص النظم المسنول عنه إجراء مقارنات للقواميس وفحص كلمات المرور Check Password Information واعتراض أو فحص المعلومات العابرة على الشبكة سواء الصادرة عن النظم أو المرسله إليه من أجهزة أخرى.
٣. التعامل مع ملفات المستخدمين بحرص والتأكيد على خصوصيتها حين تتاح لهم فرص الاطلاع على الملفات كما في حال البريد الإلكتروني فيجب الحفاظ على سريتها.
٤. التأكد من سلامة الشهادات الأصلية لجميع الأجهزة والبرمجيات والالتزام بحدود الترخيص في كل حالة License.
٥. التأكد من عدم إعطاء عناوين على شبكة الجامعة Network Addresses لأي جهة خارجية.
٦. التأكد من عدم السماح لغير المرخص لهم بالدخول على الحاسبات الجذرية أو الحاسبات الإشراقية المميزة.

حقوق النشر والملكية الفكرية

نظراً لسهولة نقل وطباعة المعلومات والملفات الإلكترونية، فإن سياسة الجامعة تؤكد على ضرورة احترام حقوق النشر والملكية الفكرية وعدم نسخ أو طباعة أو تداول أي كتب أو مؤلفات أو بحوث أو مواد علمية إلا بعد الحصول على موافقة المؤلفين وفق قواعد قانون حقوق الملكية الفكرية. وفي هذا الخصوص يلتزم مديرو النظم ومستخدموها بما يلي:

١. عدم استخدام أي برامج منسوخة بطريقة غير قانونية، وإزالة أي برامج غير أصلية من على حاسبات الجامعة.
٢. احترام حقوق الطبع والنشر لمختلف المصنفات التي يجري التعامل معها من خلال شبكة الإنترنت.
٣. البحث بالتنسيق مع الإدارة القانونية بالجامعة عن القواعد التيسيرات القانونية التي يمكن الاستعانة بها لتيسير استخدام أعضاء هيئة التدريس للمواد التعليمية في المقررات الجامعية من دون الحاجة إلى الحصول على موافقة المؤلفين أصحاب حقوق الملكية الفكرية، وفي نفس الوقت من دون مخالفة القوانين المعمول بها في هذا الشأن.

استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية في الأغراض التعليمية

تتطلب كثير من المقررات الدراسية والتكليفات للطلاب استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية. ورغبة في تنظيم الاستخدام تتبع القواعد والإجراءات التالية:

١. يتقدم أستاذ المقرر بطلب معتمد من عميد الكلية إلى إدارة الاتصالات والمعلومات بالجامعة مبيناً احتياجه إلى خدمات الإدارة وذلك قبل بدء تدريس المقرر بأسبوعين على الأقل. ويستخدم في ذلك النموذج التالي:

طلب استخدام الحاسبات لأغراض تعليمية	إلى إدارة الاتصالات والمعلومات
	اسم عضو هيئة التدريس
	الكلية
	اسم ورقم المقرر
المبنى: رقم القاعة:	مكان تدريس المقرر
	فترة الاستخدام
	بيان الخدمات المطلوبة
	بيان المساعدات الفنية المطلوبة
	عدد الطلاب المتوقع
التاريخ: التوقيع:	موافقة العميد
التاريخ:	توقيع مقدم الطلب

٢. يكون مدير إدارة الاتصالات والمعلومات عضواً في اللجان العلمية المختصة بتصميم وإدارة نظام التعلم الإلكتروني E-Learning ويتولى توفير المساندة الفنية للنظام.

٣. يتولى عضو هيئة التدريس المختص توجيه الطلاب إلى أسس وقواعد التعامل مع الحاسبات والشبكات الجامعية ويوضح لهم ما يترتب على مخالفتهم لها.

٤. عند انتهاء الخدمة يقدم التقرير التالي من الأستاذ المختص:

تقرير عن خدمات	إدارة الاتصالات والمعلومات
	اسم عضو هيئة التدريس
	اسم ورقم المقرر الدراسي
<input type="checkbox"/> ممتازة <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> غير مرضية	جودة الخدمة
<input type="checkbox"/> سوء الاتصال <input type="checkbox"/> عدم الالتزام بالتوقيت	أسباب عدم الرضاء
<input type="checkbox"/> عدم كفاءة طاقم الخدمة <input type="checkbox"/> أخرى [وضح]	
التاريخ: توقيع:	أي ملاحظات أو اقتراحات إضافية لضمان تحسين مستوى وكفاءة الخدمة

الإبلاغ عن المخالفات أو الاضطرابات في نظم الحاسبات والاتصالات

على كل فرد من العاملين بالجامعة يصل إلى علمه وقوع مخالفات في تطبيق سياسة تأمين الحاسبات والشبكات ضرورة إبلاغ تلك المخالفات لمكتب المشرف العام على الإدارة. وكذا في حال ملاحظة أي مستخدم للنظم وجود اضطرابات في النظام أو انقطاع للخدمة، عليه الإبلاغ عن ذلك فوراً لإدارة تأمين الحاسبات وشبكات الاتصالات.

عقوبات المخالفين

يترتب على مخالفة قواعد هذه السياسة ما يلي:

١. تقييد أو إنهاء استخدام المخالف لنظام الحاسبات والشبكات الجامعية لفترة مؤقتة أو نهائياً بحسب حجم المخالفة. ويصدر القرار بالعقوبة من المشرف العام على الإدارة.
٢. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالف بعد إجراء التحقيق معه بواسطة إدارة الشئون القانونية بالجامعة.
٣. تكليف المخالف بإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه قبل المخالفة تحت إشراف الإدارة المختصة بتأمين الحاسبات والشبكات.
٤. تحميل المخالف تكلفة إصلاح أو استبدال أي أجهزة أو برامج تكون قد تلفت بسبب مخالفته للنظم والقواعد المقررة لاستخدام الحاسبات والشبكات الجامعية.
٥. اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عنها في لائحة المخالفات و الجزاءات بالجامعة.

VI. سياسة المفقودات والموجودات

الهدف

حيث يتردد على الجامعة ويتواجد بها في أي وقت أعداد كبيرة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والزوار من مختلف الفئات، فإن الاحتمالات كبيرة أن تفقد أشياء من هؤلاء المترددين والمتواجدين بالجامعة وكذا العثور عليها، ولذلك تهدف السياسة إلى تحديد القواعد العامة الواجبة الإتباع حيال المفقودات والموجودات في مرافق الجامعة المختلفة.

القواعد العامة

تنطبق القواعد العامة التالية في جميع أنحاء الجامعة:

١. على جميع أعضاء أسرة الجامعة [أعضاء هيئات التدريس، المدرسون المساعدون والمعيدون، الإداريون، العاملون على جميع المستويات، الطلاب] تسليم أي شيء يعثرون عليه إلى مشرفي المباني في حالة العثور عليها داخل مبنى معين أو إلى مشرفي الحدائق والبوابات حال العثور عليها في منطقة اختصاصهم.
٢. لا يجوز لأعضاء أسرة الجامعة الاحتفاظ بأي شيء يعثر عليه في أنحاء الجامعة حتى ولو كان يبدو من المخلفات التي تم وضعها في صناديق المخلفات. كما لا يجوز لهم الاحتفاظ بما يعثرون عليه من مفقودات لا تخصهم أكثر من الوقت اللازم لتسليمه إلى أقرب مشرف مختص أو إلى إدارة الخدمات الإدارية.
٣. في جميع الأحوال يتم تسليم ما يعثر عليه إلى إدارة الخدمات الإدارية مقابل الحصول على صورة من مذكرة تسليم مفقودات على النحو التالي:

مذكرة تسليم مفقودات	إدارة الخدمات الإدارية
	تاريخ التسليم
	اسم ووظيفة من وجد المفقودات

وصف المفقودات التي عثر عليها	
مكان وتاريخ العثور عليها	
اسم وتوقيع المستلم	الاسم: التوقيع:

٤. وفي جميع الأحوال، فإن من يعثر على شيء لا يخصه ولا يقوم بتسليمه إلى إدارة الخدمات الإدارية فإنه يعتبر في حكم السارق وتطبق بحقه العقوبات الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات بالجامعة، فإن لم يكن بها نصوص تعالج مثل هذه الحالة تطبق القواعد القانونية العامة.
٥. يعتبر في حكم المفقودات أي أشياء تترك من دون وجود صاحبها في مناطق غير مخصصة لأنشطة جامعية معتادة ومنها الحدائق والممرات ومداخل المباني وعند بوابات الجامعة.
٦. يتم تسجيل المفقودات المسلمة إلى إدارة الخدمات الإدارية في سجل بأرقام مسلسلة من واقع مذكرة الاستلام.
٧. تعلن إدارة الخدمات الإدارية عن المفقودات الموجودة لديها في لوحات الإعلانات الجامعية وفي النشرات الإعلامية التي تصدرها الجامعة، كما تعلن عنها في موقع الجامعة على الشبكة الداخلية وعلى شبكة الإنترنت فيما يتعلق بالكتب والأدوات الدراسية التي يعثر عليها حتى يتاح للطلاب التعرف عليها.
٨. يتقدم أصحاب المفقودات إلى إدارة الخدمات الإدارية ويقدمون وصفاً لما فقده ومكان فقده وتاريخ الفقد [بالتقريب].
٩. إذا تطابقت الأوصاف مع ما لدى الإدارة من مفقودات، تقوم بتسليمها إلى صاحبها مع أخذ توقيعه على مذكرة استرداد مفقودات على النحو التالي:

مذكرة استرداد مفقودات	إدارة الخدمات الإدارية
	تاريخ الاسترداد
	اسم ووظيفة صاحب المفقودات
	بيانات بطاقة التعريف الشخصية
الاسم: التوقيع:	اسم وتوقيع المستلم
الاسم: التوقيع:	اسم وتوقيع مندوب الإدارة

١٠. تقوم إدارة الخدمات الإدارية بتحديث قوائم المفقودات بإسقاط الأشياء التي تم تسليمها لأصحابها.
١١. في حالة ما إذا كانت المفقودات هي من الممتلكات الجامعية تتم معاملتها وفق نفس الإجراءات، ويكون على من فقدها إبلاغ إدارة الخدمات الإدارية فوراً، وتقوم الإدارة بالاتصال بإدارة الأمن الجامعي للبحث عنها.
١٢. تطبق نصوص لائحة المخالفات والجزاءات بحق موظفي وعمال الجامعة الذين يفقدون أشياء في عهدهم من ممتلكات الجامعة.

VII. سياسة تقييم أداء الأجهزة الإدارية المعاونة

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد نمط الأداء المستهدف من الوحدات الإدارية المعاونة بالجامعة، والمعايير التي يمكن الاهتمام بها في تقييم أداء الوحدة ومدى كفاءتها في مساندة الأنشطة الأكاديمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

والقصد من التقييم هو تحديد نقاط القوة والضعف في تنظيم الوحدة وإمكاناتها ونظم العمل بها، ومدى كفاءة القيادة المختصة فيها، وذلك بغرض توضيح مجالات التحسين والتطوير بها.

تعريف

يقصد بالأجهزة الإدارية جميع الإدارات والأقسام في إدارة الجامعة وكذلك المكاتب المختصة بأعمال السكرتارية بالكليات والمراكز. وتشمل هذه الأجهزة كافة الإدارات التابعة مباشرة لرئيس الجامعة، والإدارات التابعة لكل من عميد الشئون الأكاديمية وعميد الدراسات العليا والبحوث وشئون هيئة التدريس، والإدارات التابعة للمستشار الأكاديمي، وكذلك الإدارات التابعة للمشرف العام على الشئون المالية والإدارية وأمين عام الجامعة.

محاور التقييم

تتعلق عناصر تقييم أداء أجهزة الإدارة المعاونة بالأساس في مدى تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، أي مدى وفائها بالخدمات التي تحتاجها مختلف كليات ووحدات الجامعة.

ويبين الجدول المرفق في نهاية هذه السياسة العناصر التي يعتمد عليها في تقييم أداء تلك الأجهزة.

عملية التقييم

١. يتولى مكتب الإدارة الاستراتيجية التابع لرئاسة الجامعة تنفيذ عمليات تقييم أداء الأجهزة الإدارية بالجامعة والكليات والمراكز.
٢. يعاون مركز ضمان الجودة في عملية تقييم الأداء للتأكد من توافر مقومات الجودة حسب نظام ضمان الجودة المعتمد.
٣. تتم عملية تقييم الأداء مرتين سنوياً في شهر أكتوبر وشهر إبريل من كل عام. كذلك يجري تقييم الجهاز في كل مرة يخلو منصب المدير ويعين مدير جديد.
٤. يعطى كل محور درجة من ١٠ بحسب توفر العناصر المكوّنة وجودتها.
٥. يعد تقرير تفصيلي بنتيجة تقييم أداء كل جهاز وإعطاءه تقدير عام بناء على النحو التالي:

التقدير	محاور التقييم	التقدير	محاور التقييم
	٧. الموارد البشرية		١. الهدف
	٨. القيادة الإدارية		٢. الجهات المستفيدة
	٩. المعلومات والسجلات		٣. الهيكل التنظيمي
	١٠. بيئة العمل المادية		٤. الاختصاصات
	١١. السياسات الحاكمة		٥. نظم العمل
	١٢. الإنجازات المتحققة		٦. التقنيات المستخدمة
			التقدير النهائي

٦. ترتب الأجهزة الإدارية بناء على نتيجة التقييم في إحدى المراتب التالية:

مراتب الكفاءة الإدارية

التقدير	المرتبة	نتيجة التقييم
من ١٠٩ - ١٢٠	ممتاز	جهاز متميز ويستحق المدير والعاملين مكافأة تشجيعية.
من ٩٢.٥ - أقل من 109	جيد جداً	جهاز في مرتبة متقدمة ويحتاج التشجيع للانتقال إلى

مرتبة التميز، يمنح المدير والعمالون مكافأة متوسطة		
جهاز يحتاج لتطوير وتنمية، المدير والعمالون في حاجة إلى تنمية وتحفيز	جيد	من 76 – أقل من 92.5
جهاز يحتاج إلى تطوير كامل، ينذر المدير والعمالون	متوسط	من 65 – إلى أقل من 76
جميع عناصر الجهاز في حاجة إلى إعادة هيكلة	ضعيف	أقل من 65

٧. تعلن نتائج التقييم على مستوى الجامعة، ويقام احتفال بحضور رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة والقيادات الجامعية لتقديم المكافآت والحوافز التشجيعية لأعضاء الأجهزة المتميزة الحاصلة على تقدير ممتاز وجيد جداً].

وفيما يلي بيان عناصر التقييم:

معايير التقييم	وصف المحاور وعناصرها الرئيسية
١. الهدف	١. مدى وضوح الهدف لدى قيادة الجهاز والعمالين به. ٢. مدى مناسبة الهدف لاحتياجات الجامعة والكليات والمراكز.
٢. الجهات المستفيدة	١. مدى معرفة أفراد الجهاز بالجهات المستفيدة. ٢. مدى وضوح احتياجات الجهات المستفيدة لقيادة الجهاز والعمالين به. ٣. مدى دقة التعبير عن احتياجات المستفيدين في خطط وبرامج الجهاز.
٣. الهيكل التنظيمي	١. مدى وجود هيكل تنظيمي معتمد للجهاز. ٢. مدى تناسب الهيكل التنظيمي الفعلي مع الهيكل المعتمد. ٣. مدى الحاجة إلى تعديل الهيكل التنظيمي الفعلي. ٤. مدى وضوح العلاقات التنظيمية مع الأجهزة ذات العلاقة بالجامعة والكليات والمراكز.
٤. الاختصاصات	١. مدى وضوح اختصاصات الجهاز وتناسبها مع الهدف [الأهداف]. ٢. مدى تكامل الاختصاصات في ضوء احتياجات الجهات المستفيدة. ٣. مدى الحاجة إلى إضافة أو استبعاد اختصاصات. ٤. مدى تناسب الاختصاصات مع الأجهزة ذات العلاقة بالجامعة والكليات والمراكز.
٥. نظم العمل	١. هل نظم العمل واضحة ومقتنة في إجراءات ودورات مستنديه معتمدة. ٢. مدى استخدام تقنيات الحاسب الآلي في نظم العمل المعتمدة. ٣. مدى تناسب الوقت المستغرق في إنهاء الإجراءات مع احتياجات المستفيدين. ٤. مدى تناسب [توافق/ تضارب/ تكرار] الإجراءات مع نظم العمل بالأجهزة ذات العلاقة بالجامعة والكليات والمراكز.
٦. التقنيات المستخدمة	١. هل يستخدم الحاسب الآلي في تنفيذ العمليات بالجهاز؟ ٢. ما هي درجة الميكنة؟ كاملة/ متوسطة/ ضعيفة/ لا ميكنة. ٣. ما هي مجالات استخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات في عمليات الجهاز؟ ٤. هل الجهاز مرتبط Online مع أجهزة أخرى في الجامعة والكليات والمراكز؟
٧. الموارد البشرية	١. هل نوعيات العمالين بالجهاز مناسبة لأهدافه وطبيعة عملياته؟ ٢. هل أعداد العمالين كافية لمواجهة ضغوط العمل في مختلف الفترات؟ ٣. هل يتم تدريب وتثقيف العمالين بالجهاز بصفة منتظمة؟ ٤. هل هناك حاجة لزيادة / تخفيض أعداد العمالين؟ ٥. هل يحتاج الجهاز إلى نوعيات مختلفة من العمالين؟ ٦. معدلات كفاءة العمالين بالجهاز. [عدد الحاصلين على كل مرتبة من مراتب الكفاءة].
٨. القيادة الإدارية	١. هل يتبع مدير الجهاز أسلوباً قيادياً مميزاً؟ ٢. هل يميل مدير الجهاز إلى النمط المركزي/ اللامركزي؟ ٣. مدى تقبل العمالين في الجهاز لنمط القيادة. ٤. هل يحتاج مدير الجهاز إلى تنمية وتدريب؟

٥. مدى وجود خلافات أو منازعات بين مدير الجهاز وأفراده.	
٦. مدى رضا الجهات المستفيدة عن أسلوب مدير الجهاز.	
١. هل تتوفر بالجهاز سجلات كاملة بما يتم فيه من أنشطة؟	٩. المعلومات والسجلات
٢. هل يستخدم الجهاز قواعد بيانات ممكنة؟	
٣. هل يلتزم العاملون بالجهاز بتعليمات استخدام الحاسبات والشبكات الجامعية؟	
١. مدى مناسبة مكان العمل لطبيعة أنشطة الجهاز.	١٠. بيئة العمل المادية
٢. مدى تناسب التجهيزات المادية بالجهاز مع متطلبات العمل واحتياجات العاملين.	
٣. مدى انتظام المكان ونظافته.	
١. مدى وضوح السياسات الحاكمة لعمل الجهاز.	١١. السياسات الحاكمة
٢. مدى تفهم العاملين بالجهاز للسياسات الحاكمة.	
٣. مدى تناسب السياسات الحاكمة لطبيعة عمل الجهاز.	
١. مدى تناسب الإنجازات المتحققة مع الأهداف المخططة.	١٢. الإنجازات المتحققة
٢. مدى جودة الإنجازات المتحققة قياساً إلى معايير الجودة المعتمدة.	
٣. مدى تناسب تكلفة الإنجازات المتحققة مع معايير التكلفة المخططة.	
٤. مدى رضا المستفيدين من الإنجازات المتحققة.	

VIII. سياسة بطاقات التعريف الشخصية لأعضاء وزائري الجامعة

الهدف

تحديد شروط إصدار بطاقات التعريف لأعضاء الجامعة من هيئة التدريس والعاملين والطلاب، وكذا بطاقات الزائرين والمتعاملين مع الجامعة.

أنواع بطاقات التعريف الشخصية

تصدر الجامعة سبعة أنواع من بطاقات التعريف وكلها تحمل صورة صاحب البطاقة ومختومة بختم الجامعة البارز وعليها شريط مغنط:

١. بطاقة طالب، وتصدر لجميع طلاب الجامعة بكل الكليات وفور القيد بالجامعة لأول مرة.
٢. بطاقة عضو هيئة التدريس، وتصدر لجميع أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالجامعة، كما تصدر بلون مختلف لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين ويبين عليها صفتهم كمنتدبين.
٣. بطاقة موظف/ عامل، وتصدر لجميع موظفي وعمال الجامعة بالجهاز الإداري والفني والخدمات المعاونة الدائمين.
٤. بطاقة عامل مؤقت، وتصدر لعمال الخدمات المعاونة المعيّنين بعقود مؤقتة ويبين بها فترة سريان البطاقة وهي مساوية لفترة العقد.
٥. بطاقة زائر، وتصدر لمن تتطلب معاملاتهم مع الجامعة التردد عليها بشكل متكرر، وتبين البطاقة صفة حاملها وهي اسمية ومحددة المدة.
٦. بطاقة زائر غير اسمية، وتعطى لزوار الجامعة عند دخولهم أحد مبانيها بواسطة موظف الاستقبال وتعلق بشريط في الرقبة، ثم يتم تسليمها عند انتهاء الزيارة ومغادرة الجامعة.
٧. بطاقة فرد أمن، وتخصص لأفراد الأمن الجامعي ويبين عليها صفة صاحبها.

القواعد العامة لإصدار بطاقات التعريف الشخصية

١. فيما عدا بطاقات الزائرين غير المتكررين، تكون جميع بطاقات التعريف الشخصية اسمية تبين اسم وصفة حاملها وتحمل صورته.

٢. لا يجوز أن يحمل عضو الجامعة أكثر من بطاقة تعريف واحدة في نفس الوقت.
٣. تختص إدارة الخدمات الإدارية بإصدار جميع أنواع البطاقات بناء على طلب ووفق البيانات التي تزودها بها وحدات الجامعة المختلفة.
٤. فيما عدا بطاقات التعريف الشخصية للطلاب، تملأ استمارة بيانات لكل شخص مطلوب إصدار بطاقة تعريف له وذلك بواسطة الإدارة المختصة التي يعمل بها أو يتعامل معها. وتحتوي الاستمارة على البيانات التالية:
- الاسم
 - الوظيفة
 - تاريخ التعيين
 - الإدارة أو الوحدة الجامعية التي يعمل بها
 - رقم وتاريخ ومكان إصدار بطاقة الرقم القومي

- وبالنسبة للمتعاملين مع الجامعة تبين الجهة التي يعمل بها الشخص والمدة المطلوب سريان البطاقة خلالها.
٥. تحمل كل بطاقة تعريف شخصية رقماً مميزاً لا يتكرر استخدامه يبين الرقم المسلسل للشخص والفئة التي ينتمي إليها وسنة الإصدار على النحو التالي:

----/---/----

ودلالة هذا الترقيم كالتالي:

مخصصة للرقم المسلسل للشخص حامل البطاقة	-----
مخصصة لبيان الفئة التي ينتمي إليها حيث ١ = طالب، ٢ = عضو هيئة تدريس، ٣ = عضو هيئة تدريس معاون [مدرس مساعد/ معيد]، ٤ = موظف، ٥ = عامل، ٦ = متعامل خارجي مع الجامعة، ٧ = فرد أمن.	-
سنة الإصدار	-----

٦. في حالة تغير صفة الشخص، ينبغي إلغاء بطاقة التعريف الشخصية التي يحملها وإصدار بطاقة جديدة بالصفة الجديدة.
٧. على كل شخص صدرت له بطاقة تعريف شخصية أن يحملها طول وقت تواجده بالجامعة.
٨. لا يجوز لحامل البطاقة بأي حال من الأحوال إعطاؤها لشخص آخر، ومن تضبط معه بطاقة لا تخصه سوف يتم مصادرتها وتطبيق قواعد لائحة المخالفات والجزاءات عليه باعتباره مخالفاً لقواعد وسياسات الجامعة، كذلك سوف يتعرض صاحب البطاقة الأصلي للعقوبة باعتباره متهاوناً في المحافظة على ممتلكات الجامعة.
٩. لا يجوز نسخ البطاقات أو إجراء أي تعديلات عليها، وأي بطاقة تضبط بها مثل هذه التعديلات أو يتضح أنها منسوخة من الأصل، سوف تعتبر مزورة ويعاقب حاملها وفق لائحة المخالفات والجزاءات الجامعية.
١٠. عند انتهاء علاقة الشخص بالجامعة، يجب عليه تسليم بطاقة التعريف الشخصية الخاصة به إلى الجامعة، ويتوقف إنهاء إجراءات إخلاء طرفه قبل الجامعة على تسليمه البطاقة، فضلاً عما يطلب إليه من تسليم أشياء أخرى تكون في عهده حسب الحالة.

استخدامات بطاقات التعريف الشخصية

١. بالنسبة للجميع:

- ١- إثبات الهوية للسماح للشخص بالدخول إلى الجامعة وتبرير التواجد في مبانيها المختلفة بحسب الحالة.
- ٢- إثبات الحضور والانصراف في المواعيد المقررة سواء بالنسبة لحضور المحاضرات في حالة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، أو الحضور لمقار العمل بالنسبة للعاملين بالجامعة.
- ٣- إنهاء المعاملات مع الجامعة مثل الاستعلام عن فرص وشروط القبول بالنسبة لأولياء الأمور أو إنجاز المعاملات المالية مثل الموردين والمتعاقدين مع الجامعة، أو استلام الرواتب الشهرية والأجور والمكافآت وما في حكمها في حالة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
٤. بالنسبة للطلاب:

- ١- الحصول على الخدمات الطلابية وإنجاز أعمال الإرشاد الأكاديمي،
- ٢- التسجيل للمقررات وعمليات الحذف والإضافة،
- ٣- التعامل مع شبكة الجامعة الداخلية أو زيارة موقع الجامعة على شبكة الإنترنت للتعرف على المعلومات الجامعية مثل جداول الدراسة ونتائج الاختبارات،
- ٤- جميع الخدمات الطلابية التي يتطلب الدخول إلى مواقع تقديمها إثبات شخصية الزائر.

فقد بطاقة التعريف الشخصية

في حالة فقد بطاقة التعريف الشخصية تتبع الإجراءات التالية:

١. إبلاغ إدارة الأمن الجامعي بفقد البطاقة حتى يتم إبطال مفعولها بواسطة القسم المختص في إدارة الخدمات الإدارية.
٢. يتم استخراج بطاقة تعريف بديلة باتباع ذات الإجراءات المبينة في حالة إصدار بطاقة لأول مرة، وذلك بعد مرور ثلاثة أيام على الإبلاغ بفقد البطاقة الأصلية.
٣. يعطى الشخص الذي فقد بطاقته، تصريح مؤقت يتم التعامل به بدلاً من البطاقة الأصلية لمدة الثلاثة أيام حتى يحصل على البطاقة البديلة.
٤. يتحمل الشخص الذي فقد بطاقته تكلفة إصدار البطاقة البديلة والتي تحددها قائمة أسعار الخدمات المعتمدة من المشرف العام على الإدارة.

استخدام البطاقات الذكية Smart Cards

تضع إدارة الخدمات الإدارية بالتعاون مع إدارة الاتصالات والحاسبات خطة لتحويل بطاقات التعريف الشخصية إلى بطاقات ذكية تشحن بالمعلومات الكاملة لصاحبها ويتم التعامل بها آلياً من خلال قارئ البطاقات الإلكتروني Electronic Card Reader في مواقع العمل المختلفة.

الهدف

بيان سياسة الجامعة نحو تحديد أسعار الخدمات المختلفة سواء المقدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو لإدارات الجامعة ووحداتها [التعاملات الداخلية]، وكذا الخدمات المقدمة لجهات خارجية.

نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على تحديد رسوم الخدمات التالية [على سبيل المثال وليس الحصر حيث قد تنشأ خدمات جديدة]:

١. السكنى في المدينة الجامعية بالنسبة للطلاب، والسكنى في الاستراحات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس
٢. استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالجامعة سواء بالنسبة للطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالجامعة.
٣. استخدام الملاعب والأجهزة الرياضية ذات الطبيعة الخاصة مثل ملاعب التنس، الاسكواش وغيرها [وذلك سواء بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين المرخص لهم باستخدام تلك الإمكانيات].
٤. استخدام أجهزة الحاسب الآلي أو أجهزة الطباعة والتصوير فيما يزيد عن المسموح به للأغراض التعليمية المعتادة.
٥. الاستعارة الخارجية للكتب من مكتبات الجامعة في حالة السماح بالاستعارة الخارجية.
٦. إصدار بطاقات التعريف الشخصية البديلة في حالة فقد أو سرقة البطاقات الأصلية.
٧. استخدام صناديق البريد أو الصناديق المخصصة لحفظ الأدوات والممتلكات الشخصية في الملاعب الرياضية أو مباني الكليات.
٨. حضور الاحتفالات الرياضية والفنية والمناسبات التي تنظمها الجامعة بمفردها أو بالتعاون مع جهات خارجية ويتقرر أن تدفع رسوم لحضورها.
٩. استخدام القاعات والمناطق المخصصة للاحتفالات والمهرجانات.
١٠. استخدام المناطق المخصصة لانتظار السيارات لغير المرخص لهم بترك سياراتهم داخل الحرم الجامعي من أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
١١. مقابل فقد أو إتلاف ممتلكات جامعية.
١٢. استخدام أماكن لوضع الملصقات والإعلانات عن منتجات وخدمات جهات خارجية.
١٣. الخدمات التي تقدمها إدارات الجامعة التي تعمل وفق سياسة " استرداد النفقات" Cost Recovery لإدارات أو وحدات جامعية أخرى.

لا تسري هذه السياسة على تحديد الرسوم الجامعية التي يسددها الطلاب لقاء القيد والتسجيل للدراسة بالجامعة. كما لا تسري على تحديد الرسوم الخاصة ببرامج الدراسة في نظام التعلم الإلكتروني وغيرها من الخدمات التعليمية التي تخضع تحديد رسومها لسياسات خاصة.

القواعد العامة

١. تعامل الرسوم المحصلة مقابل تقديم خدمات باعتبارها إيرادات وتدرج في الحساب المخصص لتسجيل نفقات تقديم الخدمة المحصل عنها الرسوم.
٢. لا يجب أن يكون فرض رسوم مقابل الخدمات لمجرد تحقيق إيرادات للجامعة، ولكنها يجب أن تكون وسيلة لاسترداد تكلفة الخدمات الإضافية التي لا تلتزم الجامعة بها أصلاً **Cost Recovery**.
٣. في حالة تحقيق فائض نتيجة زيادة الإيرادات عن تكلفة الخدمات، يوجه الفائض لتحسين الخدمات وتطويرها.
٤. تتم محاسبة الإدارات والوحدات الجامعية عن الخدمات التي تحصل عليها من إدارات ووحدات جامعية أخرى وذلك بغرض ترشيد الاستخدام من جانب، وتحديد الكفاءة النسبية لكل إدارة ووحدة جامعية وبيان التكلفة الحقيقية لما تقوم به من أداء ومدى مساهمتها في تحقيق العائد الكلي للجامعة.
٥. يتطلب تحقيق القاعدة السابقة [رقم ٤]، إمساك حسابات تكلفة بحيث تكون كل وحدة وإدارة جامعية إما مركز تكلفة **Cost Center** أو مركز ربح **Profit Center** بحسب طبيعة النشاط في كل حالة.
٦. يتم تحديد رسوم الخدمات بواسطة لجنة مشتركة يصدر بتشكيلها قرار من المشرف العام على الإدارة وتضم أعضاء من إدارة الخدمات الإدارية، والإدارة المالية، والإدارة أو الوحدة المختصة بتقديم الخدمة. وتعتمد توصيات اللجنة من رئيس الجامعة بعد مراجعتها من المشرف العام على الإدارة.
٧. تجرى مراجعة سنوية للرسوم المحددة بمعرفة اللجنة المشار إليها في البند السابق [رقم ٥]، وكذلك عند حدوث تغييرات واضحة في تقنيات تقديم الخدمات أو في حالات ارتفاع أسعار الخامات والمستلزمات المستخدمة. وتعتمد توصيات اللجنة بتعديل الرسوم بنفس الطريقة المشار إليها في البند السابق.
٨. يفوض المشرف العام على الإدارة في تحديد رسوم الخدمات والأنشطة غير المتكررة أو الطارئة.
٩. تعلن رسوم الخدمات في أماكن ظاهرة على لوحات الإعلانات الجامعية وعلى موقع الجامعة في شبكة الإنترنت، وكذا في مداخل الوحدات والإدارات مقدمة الخدمة.
١٠. لا يجوز التنازل عن الرسوم أو تخفيضها إلا في الحالات الخاصة التي يوافق عليها المشرف العام على الإدارة.
١١. تخضع الرسوم المحصلة لقواعد الضبط والمراجعة المالية حسب ما تنص عليه اللائحة المالية للجامعة.

X. سياسة حظر التدخين في مباني ومرافق الجامعة

الهدف

تأكيد سياسة الجامعة في المحافظة على صحة وسلامة جميع الطلاب والعاملين والمتواجدين في مبانيها ومرافقها بحمايتهم من أخطار التدخين.

القواعد العامة

١. التدخين محظور تماماً في جميع مباني ومرافق الجامعة.
 ٢. ينطبق حظر التدخين على المناطق الخارجية المحيطة بالمباني الدراسية ومباني الخدمات التعليمية، وسيارات نقل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
 ٣. تخصص مناطق خارجية في حرم الجامعة يجوز فيها التدخين، وتعلن إدارة الخدمات الإدارية عن هذه المواقع كما يبين في مداخلها ما يفيد السماح بالتدخين فيها حتى يتجنبها غير المدخنين.
 ٤. يحظر التدخين نهائياً في جميع الأوقات في الأماكن المغلقة بالجامعة مهما كانت بعيدة أو غير مطروقة.
 ٥. يشمل التدخين المحظور كافة أشكال إشعال السجائر والسيجار والغليون وغيرها من وسائل التدخين التي يصدر منها دخان.
 ٦. تتولى إدارة الخدمات الإدارية تعليق لافتات مكتوب عليها " التدخين محظور نهائياً" في جميع مناطق الجامعة المغلقة والمفتوحة - عدا المناطق المسموح فيها بالتدخين.
 ٧. توضع عبارة "التدخين محظور في الجامعة" على جميع مطبوعات الجامعة التي يتم تداولها بين الطلاب وغيرهم من أفراد المجتمع ذوي العلاقة، كما توضع الترجمة أيضاً على المطبوعات باللغة الإنجليزية
- Nahda University is a Non-Smoking Environment.**

مسئولية التطبيق

١. إن تطبيق سياسة حظر التدخين هو مسؤولية كل فرد من أفراد الجامعة، وعلى الجميع ملاحظة التزام كل المتواجدين بالجامعة بالامتناع عن التدخين إلا في الأماكن المفتوحة المسموح فيها بالتدخين حسب اللافتات الموضحة لذلك.
٢. ويكون أعضاء هيئة التدريس القدوة في تذكير طلابهم بقاعدة حظر التدخين وحثهم على الامتناع عنه وبيان أضراره على صحة المدخنين وكذا ما يصيب غير المدخنين من أضرار.

٣. على مديري الإدارات والقيادات الإدارية في مختلف وحدات الجامعة التطبيق الحازم لسياسة حظر التدخين.
٤. على رؤساء الاجتماعات في جميع مباني الجامعة تنبيه المشاركين إلى الامتناع عن التدخين.
٥. على أفراد الأمن الجامعي وأفراد الخدمات المعاونة ملاحظة التطبيق الحازم لمنع التدخين في أماكن تواجدهم.
٦. على موظفي الاستقبال في مختلف مباني الجامعة تنبيه الزائرين إلى سياسة حظر التدخين والطلب إليهم مراعاتها، وشرح المواقع التي يسمح فيها بالتدخين.
٧. يراعى عدم وضع أواني إطفاء السجانر في جميع غرف وقاعات الجامعة بكل المباني ولمرافق المحظور التدخين.

التحذير من أخطار التدخين

١. تعد إدارة العلاقات العامة ملصقات ومطبوعات مختلفة توضح مضر التدخين وتشرح أسباب تأكيد الجامعة على إبقاء بيئتها نظيفة وخالية من التلوث الذي يسببه التدخين. كما تعد أفلام فيديو Video Clips أو تحصل عليها من وزارة الصحة وغيرها من الجهات والمنظمات المعنية بمكافحة التدخين، وتعرضها على شاشات العرض الموجودة في ساحات الجامعة ومرافقها. كذلك يمكن الاستعانة بموقع منظمة الصحة العالمية على شبكة الإنترنت للحصول على مواد تعليمية وتنقيفية خاصة بمكافحة التدخين وبيان أضراره <http://www.who.int/tobacco/communications/events/wntd/en/index.html>
٢. كذلك تنظم إدارة رعاية الشباب احتفالات خاصة في اليوم العالمي لمكافحة التدخين [٣١ مايو من كل عام].

مخالفة السياسة

توقع على المخالفين لسياسة حظر التدخين العقوبات التالية:

١. لفت النظر إلى المخالفة في المرة الأولى، وخاصة بالنسبة للزائرين وأعضاء هيئة التدريس.
٢. الإنذار عند المخالفة الثانية.
٣. عند المخالفة الثالثة يتم منع المخالف من دخول الجامعة لمدة ثلاثة أيام [بالنسبة للطلاب تتولى إدارة شؤون الطلاب إخطار الطالب المخالف وتنفيذ العقوبة، وبالنسبة للعاملين تكون إدارة الموارد البشرية هي المختصة بتنفيذ العقوبة، ويختص العمداء والقيادات الأكاديمية بتنفيذ العقوبة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس والباحثين].
٤. بالنسبة للزائرين، يتولى فرد الجامعة المختص تنبيه الزائر إلى مخالفته سياسة حظر التدخين ويرجوه الامتناع فوراً، أو يصحبه إلى المكان المسموح فيه بالتدخين.
٥. تعلن إدارة الخدمات الإدارية قائمة سوداء بأسماء المخالفين لسياسة حظر التدخين وتوضع في أماكن بارزة بالجامعة، كما توضع على موقع الجامعة في شبكة الإنترنت.

XI. سياسة المحفوظات وإدارة المستندات Archives and Document Management

الهدف

تحدد هذه السياسة القواعد الواجب الالتزام بها في التعامل مع السجلات والمستندات وإجراءات وضوابط الاحتفاظ بها أو استرجاعها من الحفظ. وبشكل عام تتعامل هذه السياسة مع كل ما يمكن التعبير عنه بأنه " سجل الجامعة " University Record أو ذاكرة الجامعة. وتحدد السياسة القواعد والمدد الزمنية اللازم الاحتفاظ بالمستندات والسجلات خلالها، وقواعد الاستنساخ والتداول، وكذا إعدام المستندات والسجلات بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بها. وتحدد السياسة أنواع الوثائق والمستندات الواجب الاحتفاظ بها بصفة مستمرة، وضوابط المحافظة عليها من التلف أو الضياع.

نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الكليات والمراكز والإدارات بالجامعة، وينبغي أن تحدد كل وحدة من تلك الوحدات ممثلاً لها يكون حلقة الوصل مع مسئول المحفوظات وإدارة المستندات بالجامعة. ويجوز أن تكون لبعض الكليات أو الوحدات الجامعية قواعد خاصة بها إضافة للقواعد المبينة في هذه السياسة.

تعريف

يقصد بالاصطلاحات التالية المعاني المبينة بالنسبة لكل منها:

المعاني	الاصطلاحات
هي السجلات (المستندات) غير المستخدمة وغير مطلوب تواجدها في الإدارة أو الوحدة الجامعية التي أنشأت بها في الأصل. ويكون لتلك السجلات (المستندات) قيمة تاريخية أو قانونية، أو مالية دائمة، ومن ثم يجب المحافظة عليها وصيانتها لفترة غير محدودة Indefinitely .	السجلات [المستندات] المحفوظة Archival Records
هي السجلات [المستندات] التي تم إنشاؤها في صورة رقمية [أي من خلال الحاسب الآلي] وتستمر على الصورة الرقمية طوال مدة استخدامها.	السجلات [المستندات] المنشأة رقمياً Born Digital
هي السجلات [المستندات] الجامعية ذات القيمة المؤقتة وتستخدم في عمليات بذاتها، ومن ثم يمكن إهلاكها بانتهاء الغرض منها أو بعد فترة زمنية قصيرة تحدها الجامعة.	السجلات [المستندات] للاستخدام الوحيد Disposable Records
هي السجلات والمستندات التي تحوي معلومات يمكن توزيعها ونشرها للجميع من دون قيود.	السجلات [المستندات] المتاحة للجميع Public Records
مجموعة من السجلات ذات العلاقة التي تستخدم عادة كمجموعة واحدة، ويمكن النظر في إهلاكها أيضاً كمجموعة.	مجموعات السجلات Record series
تحديد الفترة التي يمكن حفظ السجلات [المستندات]، ثم موعد التخلص منها وطريقة إهلاكها.	الحفظ، التخلص، الإهلاك Retention, Disposition and Destruction Schedule
الفترة التي يحتفظ خلالها بالسجلات [المستندات] قبل التخلص منها وإهلاكها.	فترة الحفظ Retention Period
موظفي الجامعة الذين تم تكليفهم من وحداتهم للتعامل مع إدارة المحفوظات بالجامعة.	مندوبي المحفوظات Records Liaisons
أي مستندات مكتوبة أو مطبوعة، ومنها الكتب، الرسومات، الخرائط، الخطط، الصور، أفلام الميكروفيلم، الملفات الرقمية أو التسجيلات التي تحتوي على معلومات أو أي نسخ منها، أنشأتها وتستخدمها أو وصلت إلى وحدة جامعية بسبب نشاطها الجامعي، ويتم الاحتفاظ بها لديها كدليل على نشاطها أو بسبب ما تحتويه من معلومات.	السجلات [المستندات] الجامعية University Records
هي السجلات [المستندات] ذات الدرجة القصوى من الأهمية وينبغي أن تعامل بأعلى درجة من السرية، ولا يجوز التعامل فيها إلا لعدد محدود من أفراد الجهة التي أنشأتها.	السجلات [المستندات] الجامعية السرية University Confidential Records
هي السجلات [المستندات] المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والإداريين المعنيين في الوحدة الجامعية المختصة، ولكنها غير متاحة للجامعة. وبصفة عامة فإن أغلب السجلات [المستندات] الجامعية تنتمي إلى هذه الفئة.	السجلات [المستندات] الرسمية University Official Records
هي السجلات [المستندات] ذات المستوى الأعلى من السرية ولا يتاح الاطلاع عليها إلا لعدد محدود من القياديين بالجامعة	السجلات [المستندات] المحظورة Restricted University Records
هي السجلات [المستندات] الضرورية لاستمرار الجامعة في أداء وظائفها أو إعادة بدء النشاط بعد التعرض لأزمات طارئة، كذلك هي السجلات [المستندات] الضرورية لحماية حقوق الجامعة ومصالحها وحقوق ومصالح المرتبطين بها مباشرة.	السجلات [المستندات] الحيوية University Vital Records

القواعد العامة في التعامل مع السجلات [المستندات] الجامعية

نوع السجلات [المستندات]	طريقة التعامل
-------------------------	---------------

السجلات [المستندات] المحفوظة	تكون السجلات [المستندات] المحفوظة في إدارة الحفظ [الأرشيف] متاحة للاطلاع العام لكل من يرغب في ذلك سواء لأغراض النسخ أو لاستخدامها في أغراض بحثية وفق الشروط التي تحددها القوانين المعمول بها أو سياسات الجامعة.
Archival Records	
الحفظ، التخلص، الإهلاك	يتم إصدار قوائم بصفة دورية لتحديد السجلات [السجلات] التي تنتهي المدة المقررة للاحتفاظ بها والتي يتقرر إعدامها.
Retention, Disposition and Destruction Schedule	

إهلاك السجلات [المستندات] التي يتقرر التخلص منها

١. على الإدارات والوحدات الجامعية التي تريد التخلص من سجلات [مستندات] لا تستخدمها تحويلها إلى إدارة المحفوظات بالجامعة.
٢. تتولى إدارة المحفوظات التأكد من أن السجلات [المستندات] المطلوب التخلص منها ليست مطلوبة من أي جهة جامعية أخرى.
٣. كذلك تتأكد إدارة المحفوظات من تطبيق قواعد سياسة المحفوظات وإدارة المستندات قبل اتخاذ القرار بإهلاك السجلات والمستندات التي انتهت فترة حفظها وليست مطلوبة من أي جهة جامعية.
٤. في حالة وجود أي مستندات قانونية بين المطلوب إهلاكها، يجب مراجعة الإدارة القانونية للتأكد من إمكانية إهلاكها. وبالنسبة للمستندات ذات الطبيعة المالية بين المطلوب إهلاكها يجب مراجعة الإدارة المالية. وبالنسبة لأي سجلات أو مستندات تخص العملية التعليمية يجب مراجعة إدارة شئون الطلبة والكلية المعنية.
٥. يجب التأكد من أن إهلاك السجلات والمستندات يتم بواسطة آلة الفرغ Shredder ثم حرق المخلفات في محرقة خاصة.

استخدام تقنيات متقدمة في حفظ السجلات والمستندات

١. يجوز بالتنسيق مع إدارة الاتصالات والحاسبات إعادة صياغة Reformatting السجلات والمستندات الجامعية في صيغة ميكروفيش أو باستخدام الماسح الضوئي Scanner وذلك بهدف تخفيض مساحات وأجهزة الحفظ وتسهيل عمليات الاسترجاع، كذلك تقليل الحاجة إلى إهلاك السجلات والمستندات. ويقرر المشرف العام على الإدارة نوعية السجلات والمستندات التي يتقرر معالجتها إلكترونياً. وفي جميع الأحوال، تجب المحافظة على جودة السجلات والمستندات التي يتقرر إعادة صياغتها إلكترونياً والمحافظة على كافة تفاصيلها كالأصل تماماً.
٢. تمثل رسائل البريد الإلكتروني وصفحات شبكة الإنترنت أنواعاً متطورة للسجلات والمستندات الجامعية التي ينبغي التعامل معها من حيث الحفظ لفترات قد تكون أطول مما تسمح به نظم البريد الإلكتروني، ومن ثم يجب حفظها على وسائط إلكترونية خارجية. كما تطبق عليها ذات القواعد الخاصة بالإهلاك. كذلك تعتبر قواعد البيانات الإلكترونية Data Bases من السجلات والمستندات الجامعية التي تخضع لهذه السياسة.

XII. سياسة الاتصالات مع الجهات الحكومية المحلية والمركزية

الهدف

تحديد أسس تنظيم اتصالات المسؤولين في الجامعة بالجهات الحكومية المحلية والمركزية ذات العلاقة، وذلك لضمان تنسيق مواقف الجامعة وتجنب صدور مكاتبات من غير المرخص لهم من أفراد الجامعة إلى جهات حكومية لا تتفق مع السياسات العامة للجامعة.

كما تهدف السياسة إلى تأكيد توافق الجامعة في اتصالاتها بالجهات الحكومية مع القوانين ذات العلاقة بأنشطتها، وفي حدود التراخيص الصادرة لها من السلطات الحكومية المعنية. كما تحدد السياسة إجراءات توفير المعلومات التي تطلبها جهات حكومية من الجامعة وتعيين السلطة المختصة بتوجيه تلك المعلومات إلى الجهات الطالبة.

كذلك تهدف السياسة إلى تنظيم الزيارات التي يقوم بها مسؤولون حكوميون إلى الجامعة لأغراض تتصل بنشاطها التعليمي والبحثي وخدماتها المجتمعية والبيئية.

نطاق تطبيق السياسة

يقتصر تطبيق السياسة على الاتصالات مع الجهات الحكومية في الشئون الجامعية وما يتعلق بأنشطة الجامعة وعملياتها في نطاق التراخيص الحكومية الصادرة لها.

وبذلك فإنها لا تشمل أي اتصالات على المستوى الشخصي يقوم بها أفراد من الجامعة مع جهات حكومية لإنهاء معاملات تتعلق بمسائل شخصية غير ذات صلة بالجامعة، وفي هذه الحالات يمتنع على أفراد الجامعة استخدام المطبوعات التي تحمل اسم الجامعة وشعارها في كتابة رسائلهم إلى المسؤولين الحكوميين، كما يجب عليهم تجنب الزج باسم الجامعة أو أي من القياديين فيها في تعاملاتهم الشخصية مع الجهات الحكومية.

كذلك ينبغي على أفراد الجامعة، حين الاتصال بجهات حكومية لشأن خاص بهم، تجنب استخدام هواتف الجامعة أو البريد الإلكتروني أو أجهزة الفاكس أو غير ذلك من أدوات الاتصال الخاصة بالجامعة.

لجنة تنمية العلاقات الحكومية

يشكل مجلس الجامعة " لجنة تنمية العلاقات الحكومية" من بين أعضائه ومن غيرهم من المختصين بالجامعة تختص بتخطيط عملية تنمية علاقات الجامعة بالجهات الحكومية المركزية والمحلية ودعم الصلات بالمسؤولين الحكوميين ذوي العلاقة، وذلك لضمان توضيح وجهات نظر الجامعة في المسائل التي تناقشها الجهات الحكومية والمجلس التشريعية والمحلية بما يحافظ على مصالحها ويؤكد مساهمتها في تشكيل السياسات العامة للتعليم الجامعي وشنون الجامعات الخاصة.

وتعد اللجنة برامج عمل لتفعيل الاتصالات بالجهات الحكومية ذات العلاقة -ومن بينها الجامعات الحكومية والمجلس الأعلى للجامعات والمجلس الأعلى للجامعات الخاصة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد -، وتوجيه الدعوة للمسؤولين الحكوميين وأعضاء المجالس التشريعية والمحلية لزيارة الجامعة والمشاركة في فعاليات الأكاديمية والثقافية والمجتمعية.

وتهتم اللجنة على وجه الخصوص بتنمية وتوثيق العلاقات مع محافظة بني سويف والمحافظات التي توجد بها فروع أو مكاتب تمثيل للجامعة.

القواعد العامة لتنظيم الاتصالات بالجهات الحكومية

١. تكون كافة المراسلات الرسمية إلى مسؤولين حكوميين في مرتبة وزير وما في حكمها بتوقيع رئيس مجلس الأمناء في الأمور المتعلقة بمضمون التراخيص الصادرة للجامعة وفي مجالات تتعلق بالاستراتيجيات العليا للجامعة.
٢. تكون كافة المراسلات الرسمية إلى مسؤولين حكوميين في مرتبة وزير وما في حكمها بتوقيع رئيس الجامعة في الأمور المتعلقة بتسيير شئون الجامعة وتوثيق الصلات بالجهات الحكومية المحلية والمركزية من أجل دعم إمكانياتها التعليمية والبحثية وخدماتها المجتمعية وجهودها في تنمية البيئة.
٣. تكون كافة المراسلات الرسمية إلى رؤساء الجامعات الحكومية ومن في حكمهم بتوقيع رئيس الجامعة.
٤. تكون المراسلات في الشئون الأكاديمية مع عمداء كليات مناظرة لكليات الجامعة بتوقيع عميد الكلية المختص.
٥. تكون كافة المراسلات مع جهات حكومية محلية بتوقيع المشرف العام على الإدارة وذلك في الشئون المتعلقة بالنواحي المالية وشئون الموارد البشرية، وشئون المرافق العامة والبيئة وغير ذلك مما يتصل بتسيير الأداء اليومي بمرافق الجامعة.
٦. في جميع الأحوال، تحفظ نسخة من جميع المراسلات مع جهات حكومية في مكتب رئيس الجامعة، ويتم تحديثها بصفة فورية مع كل جديد يطرأ على موضوعات المراسلات.
٧. على جميع العاملين بالأجهزة الإدارية والمالية بالجامعة التنسيق مع مكتب المشرف العام على الإدارة قبل إجراء اتصالات مع مسؤولين حكوميين في أي شأن يتعلق بعملهم الجامعي.
٨. على جميع أعضاء هيئة التدريس التنسيق مع عميد الكلية المختص قبل الاتصال بنظرانهم أو المسؤولين في كليات تتبع جامعات حكومية في شئون تعليمية أو بحثية.

مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية

مع تطور حجم العمل واتساع دائرة علاقات الجامعة بالجهات الحكومية، ينشأ في التوقيت المناسب منصب " مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية" ليتولى تنسيق كافة الأمور المتعلقة بتوثيق علاقات الجامعات بالوزارات والأجهزة الحكومية المختلفة على المستويين المحلي والمركزي، ويختص بتوفير المساندة اللازمة لجميع وحدات الجامعة والمسؤولين فيها لتيسير إنهاء المعاملات الجامعية مع جهات حكومية. ويكون عضواً في لجنة تنمية العلاقات الحكومية المنبثقة عن مجلس الجامعة ومقرراً لها.

وسوف يكون " مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية" ضمن الوفود الجامعية التي تشارك في اجتماعات ولقاءات مع جهات حكومية في المسائل المتصلة بموضوعات الجامعة واهتماماتها،

ولا يتعارض وجود منصب "مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية" حين إنشائه مع القواعد العامة فيما يتعلق بسلطة توقيع المراسلات الصادرة إلى جهات حكومية.

الرد على الطلبات الحكومية بشأن معلومات وتقارير عن الأداء الجامعي

1. تتولى كل كلية أو وحدة جامعية تجهيز المعلومات والتقارير اللازم إرسالها إلى جهات حكومية بشأن الأداء الجامعي وفق ما تقضي به القوانين السارية وما تنص عليه التراخيص الصادرة للجامعة.
2. ترسل تلك المعلومات والتقارير إلى المشرف العام على الإدارة لمراجعتها وتوقيع ما يخصه منها ثم إرسالها إلى مكتب رئيس الجامعة لتوقيع ما يحتاج إلى توقيع رئيس الجامعة، ثم إرسالها إلى الجهات الحكومية المعنية.
3. توافي كل وحدة جامعية بصور من المراسلات الصادرة فيما يخصها من موضوعات لتتولى متابعتها وإفادة مكتب رئيس الجامعة بالتطورات في حينها.
4. ينشأ في كل وحدة جامعية ملفات خاصة بموضوعاتها مع الجهات الحكومية المختلفة تحفظ فيها كل الأوراق والمراسلات المتصلة بتلك الموضوعات، ويتم تنسيقه دورياً مع الملفات المقابلة المحفوظة بمكتب المشرف العام على الإدارة ومكتب رئيس الجامعة.

تنظيم مشاركة الجامعة في مناقشة الموضوعات ذات الصلة في المجالس التشريعية

عند مناقشة موضوعات تتعلق بالتعليم الجامعي والجامعات الخاصة في مجلس الشورى ومجلس الشعب ولجان التعليم بكل منهما، وكذا في المجلس الشعبي المحلي لمحافظة بني سويف¹، يصبح على الجامعة مسنولية متابعة تلك المناقشات والمشاركة فيها بالرأي ضمناً لتوضيح وجهة نظرها والحفاظ على مصالحها، وذلك على النحو التالي:

1. يشارك رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة في الاجتماعات التي تدعى الجامعة لحضورها في لجنة التعليم بمجلس الشورى أو مجلس الشعب.
2. يشارك رئيس الجامعة أو من يفوضه في المناقشات التي تدعى الجامعة للمشاركة فيها بالمجلس الشعبي المحلي للمحافظة.
3. يتولى كل من رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة الاتصال بأعضاء مجلسي الشورى والشعب ورئيس لجنة التعليم بكل منهما لتوضيح وجهات نظر الجامعة فيما يثار من قضايا أو يطرح من مشروعات قوانين تتصل بالجامعات الخاصة والتعليم الجامعي بشكل عام.
4. يتولى كل من رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة ومن يكلفانه من أعضاء الجامعة الاتصال بوسائل الإعلام لطرح وجهة نظر الجامعة في القضايا المثارة بشأن الجامعات الخاصة والتعليم الجامعي بشكل عام.

تنظيم زيارات المسؤولين الحكوميين إلى الجامعة

¹ وكذلك في المجلس الشعبي المحلي لأي محافظة يكون للجامعة فرع بها.

١. يتم إبلاغ مكتب رئيس الجامعة حين ورود طلبات أو إخطارات من جهات حكومية تفيد بحضور مسئولين حكوميين لزيارة الجامعة لجمع معلومات أو مراجعة عمليات الجامعة تنفيذاً لقوانين أو نظم حكومية.
٢. يتولى " مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية" - في حال وجد هذا المنصب - أو المسنول في مكتب رئيس الجامعة بإخطار مكتب المشرف العام على الإدارة ورئيس الوحدة / الوحدات الجامعية المعنية بالزيارة.
٣. يتولى مكتب المشرف العام على الإدارة ترتيب كل ما يتعلق بالزيارة للتأكد من توفر المعلومات المطلوبة وانتظام العمل في المجالات موضوع الزيارة، كما يتم التأكد من معرفة المسؤولين الجامعيين ذوي العلاقة بالزيارة والغرض منها والتواجد في الوقت والمكان المحددين لها.
٤. يصاحب مندوب من مكتب المشرف العام على الإدارة أعضاء الوفد الحكومي بالإضافة إلى مندوبي الوحدة الجامعية المعنية.
٥. تعد الوحدة الجامعية المعنية تقريراً بالزيارة وما انتهت إليه ويقدم لمكتب المشرف العام على الإدارة ومكتب رئيس الجامعة.

متابعة العلاقات مع الجهات الحكومية

يعد المشرف العام على الإدارة بالتنسيق مع " مساعد رئيس الجامعة للعلاقات الحكومية" - في حال وجد هذا المنصب - تقريراً دورياً كل ستة أشهر بموقف العلاقات مع الجهات الحكومية وما تم إنجازه من الموضوعات التي تخص الجامعة مع تلك الجهات، والموضوعات المتعلقة، والتوصيات بشأن ما يمكن عمله لدعم وتوثيق علاقات الجامعة بالجهات الحكومية ذات العلاقة.

الهدف

تحديد الأسس والقواعد المساعدة في تحقيق الأهداف التالية:

١. تكوين قوة عمل منتجة وفعالة ومستقرة تواكب متطلبات الجامعة العصرية وتتوافق مع أهدافها وطبيعة العمل الجامعي.
٢. تهيئة أفضل الظروف المادية والنفسية لتمكين أعضاء الجامعة من أداء مهام وظائفهم بأعلى كفاءة ممكنة.
٣. تنظيم وتنسيق عمليات التدريب وتنمية الموارد البشرية لتحسين مهاراتهم وقدراتهم على الأداء باستمرار يواكب تطورات في برامج الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.
٤. تصميم نظام متكامل لإدارة الأداء Performance Management.

نطاق تطبيق السياسة

تطبيق السياسة في كل ما يتعلق بشئون العاملين بالجامعة على مختلف المستويات عدا أعضاء هيئة التدريس والباحثين والأعضاء الأكاديميين في مختلف وحدات الجامعة^٢.

القواعد العامة

١. إن العاملين بالجامعة على اختلاف مستوياتهم هم أساس القدرة على تفعيل النظم واستثمار الموارد والتقنيات وهم أساس النجاح والتقدم للجامعة، لذا ينبغي أن يكونوا محل الاهتمام الرئيسي من الإدارة الجامعية.
٢. إن القيمة الأساسية للعاملين بالجامعة تكمن في قدراتهم الفكرية وطاقاتهم على الإبداع والابتكار، ومن ثم يجب إتاحة الفرص الكاملة لهم للمشاركة في تحليل المشكلات واقتراح الحلول والمبادرة بأفكار وابتكارات تساهم في تطوير الأداء وتحسين النتائج وتعظيم فرص الجامعة في تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
٣. إن الاختيار السليم للأفراد على أسس موضوعية تبعد عن الجوانب الشخصية هو نقطة البدء في طريق الاستثمار الصحيح لقدراتهم وتوظيفها بكفاءة في أنشطة الجامعة. وأن هذا الاختيار السليم يجنب الجامعة كثيراً من المشكلات والنفقات الناتجة عن سوء الاختيار.
٤. أهمية التوافق بين متطلبات العمل ومواصفاته وخصائص الفرد المرشح لأداء العمل وقدراته ومهاراته ورغبته وميوله. إن إسناد العمل لفرد معين ينبغي أن ينهض على أساس الاطمئنان إلى قبوله وتحمسه للعمل، فضلاً عن قدرته على أداء واجباته بفهم وكفاءة.
٥. ينبغي أن يحصل العاملون على التعويض العادل المكافئ لجهودهم في سبيل تحقيق نتائج أفضل للجامعة وتأكيد تميزها.

^٢ يطبق على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين القواعد المنصوص عنها في " دليل أحكام شئون هيئة التدريس" وفيما لم يرد بشأنه حكم في الدليل يرجع إلى قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته.

أسس سياسة الموارد البشرية

تتبنى سياسة الموارد البشرية الأسس التالية:

١. البحث الإيجابي عن أفضل العناصر وأكثرها كفاءة وأعلىها مهارة وفق متطلبات الوظائف في الجامعة.
٢. الاختيار الموضوعي من بين المتقدمين لشغل الوظائف من خارج الجامعة -أو المرشحين من داخلها- لتحديد أكثرهم توافقاً مع متطلبات العمل حسب أوصاف الوظائف المعتمدة.
٣. تصميم هياكل الرواتب بموضوعية تعكس الأهمية النسبية لكل وظيفة ومستويات التأهيل والخبرة والمهارة والقدرات والمواصفات الشخصية المحددة فيمن يشغلها، فضلاً عن ظروف الأداء ودرجات الصعوبة أو التعقيد والتغيير في عناصر الأداء ذاته.
٤. أهمية توفير الإشراف والتوجيه من جانب الرؤساء والمشرفين لتمكين العاملين من أداء مهام أعمالهم من دون أخطاء أو مشكلات.
٥. ضرورة تكوين قاعدة معلومات متكاملة للموارد البشرية توضح كافة المعلومات الذاتية عن أفراد الجامعة وخبراتهم ومؤهلاتهم ونتائج تقييم أداءهم.
٦. تلتزم الجامعة في كل ما يخص إدارة الموارد البشرية بقانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وكافة الأنظمة والقرارات الحكومية المنظمة لعلاقات العمل.
٧. تكون كافة القرارات المتعلقة بالموارد البشرية مؤسسة على اعتبارات موضوعية ودون النظر إلى الاعتبارات الشخصية سواء في أمور الاختيار أو التعيين، أو الترقية، أو منح المكافآت والزيادات الدورية في الراتب وغير ذلك من قرارات.

نظام إدارة الأداء

يتم تصميم وتطبيق نظام إدارة الأداء يتضمن العناصر المحورية التالية:

١. تحديد مهام العمل وواجباته ومسئولياته ومستويات الأداء المطلوب من كل فرد بالجامعة.
٢. توضيح أساليب الأداء وإجراءاته والقواعد التي يلتزم بها الفرد في أداء عمله.
٣. تصميم وسائل وآليات متابعة الأداء الفعلي وتحديد مدى اقترابه [أو انحرافه] عن الأداء المستهدف، وتحليل أسباب الانحراف.
٤. تقويم أداء الفرد وتحديد مستوى كفاءته في أداء عمله.
٥. تقرير مدى احتياج الفرد إلى التدريب أو المساندة من جانب رؤسائه للتغلب على ما قد يواجه من مشكلات في الأداء.
٦. تقرير الحوافز والمكافآت وأشكال التقدير المختلفة في حالات الأداء المتميز، والحوافز السلبية وأشكال ووسائل توجيه ذوي الأداء الأقل جودة من بين العاملين.

لجنة شئون الموارد البشرية

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتشكيل لجنة شئون الموارد البشرية برئاسة المشرف العام على الإدارة وعضوية أمين عام الجامعة ومدير إدارة / قسم الموارد البشرية [ويكون مقرراً للجنة]، وتضم اللجنة عضوين يمثلان العاملين بالجامعة.

وتختص اللجنة بمراقبة تطبيق سياسة ونظام الموارد البشرية^٣ والنظر في أمور الترقية ومنح العلاوات وتقديرات قياس الكفاءة. كما تختص بالنظر في المسائل المتعلقة بالموارد البشرية التي يكلفها رئيس الجامعة بدراستها.

^٣ نظام الموارد البشرية مرفق رقم ١

وتصدر اللجنة قراراتها وترفع إلى رئيس الجامعة للاعتماد أو عرض ما يدخل في نطاق سلطة مجلس الجامعة على المجلس لاعتمادها أو تعديلها حسب ما يرى المجلس في ضوء استراتيجية الجامعة وسياساتها العامة.

الاهتمام بالتدريب والتنمية المستمرة
سوف تهتم لجنة الموارد البشرية بالتخطيط العام لأنشطة التدريب وتنمية أفراد الجامعة والعمل المستمر على رفع مستوياتهم المعرفية وتحسين مهاراتهم في أداء الأعمال المكلفين بها.
وسيكون إعداد وتنفيذ برامج لتهيئة العاملين الجدد بالجامعة وإدماجهم في ثقافة الجامعة من الأمور التي ستحظى بعناية اللجنة.
كما ستهتم اللجنة بالتدريب من أجل نشر ثقافة الجودة في كافة مرافق الجامعة وأنشطتها.

الهدف

تهدف السياسة إلى تأكيد الالتزام المستمر بهدف تحسين الأداء وتطبيق معايير الجودة في جميع مرافق الجامعة وفعاليتها. كما تهدف إلى نشر ثقافة الجودة وتعميقها في كافة النظم والعمليات والأنشطة على كل المستويات التنظيمية بالجامعة.

القواعد العامة لسياسة الجودة

١. تلتزم الجامعة بقواعد ومعايير الجودة والاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكل ما يطرأ عليها من تعديل وتطوير. كما تلتزم بضمان استمرار الشروط والنظم والأساليب التي يتم على أساسها تأكيد القدرة المؤسسية والفعالية التعليمية بالجامعة ووحداتها التعليمية والبحثية.
 ٢. يهتم نظام إدارة الجودة الشاملة بالعناصر الجوهرية التالية:
 - ١- تقديم أعلى مستويات الجودة في الخدمات التعليمية والبحثية المكافئة للمستويات المتعارف عليها عالمياً.
 - ٢- وضع معدلات الأداء في كافة فعاليات الجامعة ترتفع إلى المستويات المحققة لأهداف الجامعة في التميز على المستويين المحلي والدولي.
 - ٣- تبني فلسفة عدم الخطأ ومبدأ إنجاز العمل الصحيح من أول مرة.
 - ٤- تأكيد الرقابة على النظم والعمليات لضمان الوفاء بمعدلات الأداء المخططة، مع تنمية قدرات الرقابة الذاتية في جميع أعضاء الجامعة.
 - ٥- دعم الاتصالات وإزالة الحواجز بين وحدات الجامعة والإدارات والأقسام وتنمية عمل الفريق والسعي لتحقيق أعلى مستويات القدرة المؤسسية والفعالية التعليمية.
- أسس سياسة إدارة الجودة الشاملة

١. الجودة **Quality** هي السمة الأساسية للأداء المستهدف في جميع مجالات العمل بالجامعة، ومن ثم يصبح الالتزام بمواصفات وشروط وإجراءات الجودة مطلباً جوهرياً من كل أعضاء الجامعة على مختلف المستويات.
٢. هدف الجودة الشاملة في كافة عمليات الجامعة هو تحقيق الميزات التنافسية وتوفير أفضل الفرص لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
٣. تستند إدارة الجودة الشاملة إلى توصيف العمليات المحورية **Core Processes** والعمليات المساندة **Supporting Processes** حسب دراسة العمليات والإجراءات المعتمدة في إطار تطبيق نظام ضمان الجودة المعتمد.
٤. التأكيد على ترابط العمليات داخل الجامعة واعتبار كل مركز أداء مورد لاحتياجات مراكز الأداء الأخرى ذات العلاقة، وعميلاً لها في ذات الوقت، ومن ثم يكون أساس الكفاءة والجودة هو تفعيل علاقات **Customer – Supplier** داخل الوحدات الجامعية والإدارات ذات العلاقة حسب تصميم العمليات.
٥. الجودة الشاملة هي جودة كل الوظائف وكل الأعمال في الجامعة على مختلف المستويات، وبالتالي يكون كل فرد [في مجال تخصصه وحسب مستواه الوظيفي ومهام وواجبات عمله المبين له] مسئولاً عن الالتزام بعناصرها الرئيسية.

ثقافة الجودة جزء من ثقافة الجامعة

إن تطبيق جميع أعضاء الجامعة بأسس ومعايير الجودة الشاملة في كل ما يقومون به من أعمال لا يأتي لمجرد الالتزام بالتعليمات الجامعية التي تقضي بذلك، ولكنه تعبير عن اقتناع الجميع وعلى كافة المستويات بثقافة الجودة والتي تعكس ثقافة الجامعة بشكل عام في الحرص على التفوق والتميز.

وتأكيداً لعمق وترسخ فكر الجودة في كافة عناصر العمل، تتخذ الجامعة الإجراءات التالية:

١. جعل تفهم قواعد ومفاهيم الجودة من بين معايير الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين لشغل مختلف الوظائف بالجامعة.
٢. أن تتضمن بطاقات وصف الوظائف معايير الأداء عالي الجودة لكل وظيفة، وبالتالي تكون أساساً لتوجيه الأداء.
٣. تضمين معايير قياس الالتزام بالجودة وما قد يقع من أخطاء نتيجة التجاوز عنها في نماذج قياس الكفاءة وتقييم الأداء لمختلف الوظائف.
٤. تنظيم قياسات دورية لمستويات جودة الأداء في مختلف مرافق الجامعة وتقديم حوافز مناسبة للأفراد والوحدات الجامعية الأعلى في مقاييس الجودة.

مسئولية تطبيق سياسة إدارة الجودة الشاملة

إن تطبيق سياسة إدارة الجودة الشاملة هي مسئولية كل القيادات الجامعية في جميع الوحدات والمراكز والإدارات. وسيكون مركز ضمان الجودة مسئولاً عن التعريف بنظام ضمان الجودة وتيسير ومراقب تطبيقه في جميع مرافق الجامعة.

ويعد مجلس إدارة المركز تقريراً دورياً ربع سنوي عن مستوى الجودة بالجامعة ليعرض على مجلس الجامعة.

XV. سياسة استخدام وتأمين المعلومات بالجامعة

الهدف

تحديد قواعد استخدام المعلومات المؤسسية وهي جميع أنواع المعلومات الناتجة من أنشطة الجامعة والمتصلة بها، وتأمين المعلومات وضمان عدم استخدامها عن طريق غير المرخص لهم أو في غير الأعمال المتعلقة بها. كما تهدف القواعد إلى ضمان سرية المعلومات وعدم الإفصاح عنها لغير ذوي العلاقة سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

نطاق تطبيق السياسة

تنطبق السياسة على جميع وحدات الجامعة، وتتعلق بجميع استخدامات المعلومات المؤسسية في كافة مجالات النشاط والمستويات التنظيمية، ومهما كانت الصورة التي عليها المعلومات وطريقة حفظها وتداولها.

وبالنسبة للمعلومات التي تخص جهات خارجية وتؤمن عليها الجامعة، فتسري عليها الشروط والأوضاع المنصوص عنها في الاتفاقات مع تلك الجهات.

القواعد العامة

١. تعتبر المعلومات المؤسسية من أهم الأصول التي تمتلكها الجامعة.
٢. يجب استخدام المعلومات المؤسسية في الأعمال الجامعية ذات الصلة فقط.
٣. يجب تمكين أعضاء الجامعة من الحصول على المعلومات المؤسسية اللازمة لأداء واجبات ووظائفهم.

٤. يجب الحفاظ على سرية المعلومات المؤسسية التي تنص القوانين أو نظم الجامعة على اعتبارها سرية.
٥. يجب المحافظة على سلامة وتكامل المعلومات المؤسسية وحمايتها من التلف أو الضياع سواء بطريقة متعمدة أو غير ذلك.
٦. يجب أن تتعادل تكلفة حماية المعلومات مع قيمتها الذاتية والالتزامات القانونية بالمحافظة على سريتها وما يترتب على إفشاءها أو تسربها أو تلفها من سلبيات. ومن ذلك فإن المعلومات ذات الطابع الإجمالي والتي لا تتضح فيها خصائص الأشخاص المعنيين سوف تتطلب درجات أقل من الحماية مقارنة بالمعلومات التفصيلية التي تتضح فيها شخصيات بذاتها [مثل معلومات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين].
٧. لا يجب أن يسبب الحرص في حماية المعلومات المؤسسية تعويق لأداء أعضاء الجامعة الذين يحتاجون تلك المعلومات لأداء أعمالهم.

الشبكات المؤمنة Trusted Networks

من أجل حماية المعلومات المؤسسية، يجب التأكيد على تأمين الشبكات التي يتم من خلالها نقل وحفظ واسترجاع المعلومات التي تستخدم الحاسبات الآلية في إنشائها ومعالجتها. ولكي تصبح الشبكات مؤمنة، ينبغي أن تتوفر بها الصفات التالية:

١. يجب تأمين نقاط الاتصال بالشبكات Nodes ضد محاولات الدخول من جانب أشخاص غير مرخص لهم.
٢. يجب تأمين الوصول إلى الأجهزة والخدمات الإلكترونية المتصلة مادياً أو منطقياً بالشبكات المؤمنة.
٣. لا يمنح حق الاتصال بالشبكات المؤمنة إلا بتصريح من إدارة الحاسبات والشبكات بالجامعة.
٤. يجب توخي الدقة والحرص عند نقل المعلومات عبر قنوات الاتصالات تأميناً للسرية.
٥. يجب تأمين المعلومات المحتفظ بها في أجهزة الحاسب الآلي الشخصية، ويمنح مستخدم الجهاز حق الاطلاع فقط على المعلومات المرخص له بالتعامل معها على الشبكة الجامعية.

توزيع المسئوليات

١. يكون المشرف العام على الإدارة مسئولاً عن وضع المستويات العامة لتأمين المعلومات المؤسسية وتحديد من لهم حق الاطلاع والتعامل مع كل نوع من المعلومات.
٢. يكون العمداء ورؤساء المراكز مسئولين عن حسن استخدام العاملين معهم للمعلومات المؤسسية وفق تعليمات هذه السياسة، والمحافظة على سريتها.
٣. يكون جميع العاملين الذين يستخدمون المعلومات المؤسسية مسئولين عن إتباع التعليمات وعدم الدخول على ملفات أو مواقع غير مرخص لهم بها.
٤. يجب على جميع العاملين بالجامعة الانتباه إلى أهمية المعلومات وضرورة الحفاظ على سريتها وحمايتها من الضياع أو التلف، وعدم تمكين أي شخص غير مصرح له بالاطلاع على ما لديهم من معلومات مؤسسية.

الجزاءات

يتعرض المخالفين لهذه السياسة للجزاءات حسب ما تنص عليه لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة.

XVI. سياسة المنح والهدايا الفردية والمؤسسية

الهدف

تهدف السياسة إلى توضيح كيفية التعامل مع المنح والهدايا التي يقدمها أفراد أو هيئات وطنية وأجنبية إلى الجامعة بصفتها المؤسسية. وكذلك قواعد تقديم الجامعة للمنح والهدايا إلى أفراد وهيئات وطنية وأجنبية.

كما تبين السياسة الحالات التي تقدم فيها الجامعة منحاً أو هدايا لأفراد أو جهات في مصر أو خارجها.

القواعد العامة

أولاً: المنح والهدايا المقدمة للجامعة

١. يجوز أن تتلقى الجامعة -بصفتها المؤسسة - منحاً أو هدايا مالية أو عينية وذلك من أفراد أو هيئات وطنية أو أجنبية تقديراً لدورها الريادي في مجالات التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية والبيئية.
٢. يصدر قرار من مجلس الجامعة بقبول المنحة أو الهدية في كل حالة، مع إثبات مسوغات تقديمها للجامعة كما جاءت من الفرد أو الجهة مقدمها.
٣. تودع المنح والهدايا المالية في حساب خاص يتم الصرف منه على تقديم المنح والحوافز لأعضاء هيئة التدريس لمساندة مشروعاتهم البحثية وفق الخطة البحثية للجامعة. كما تستخدم في تقديم جوائز ومنح مالية للطلاب المتفوقين حسب النظام الذي يعتمده مجلس الجامعة.
٤. في حال اشتراط مقدم المنحة أو الهدية المالية شروطاً معينة للتصرف فيها، تلتزم الجامعة بتلك الشروط طالما أنها تتفق والسياسات والقيم العامة للجامعة ولا تتناقض مع توجهاتها العلمية والتزاماتها المجتمعية.
٥. تحصر الهدايا العينية المقدمة للجامعة في سجل خاص تحت إشراف المشرف على بالشئون المالية والإدارية.
٦. تنشئ الجامعة متحفاً يشرف عليه المشرف العام على الإدارة تعرض فيه المنح والهدايا العينية التي تقدم للجامعة بطريقة فنية متطورة، ويوضع أمام كل قطعة لوحة تبين اسم وصفة الجهة مقدم الهدية وتوصيفها ومناسبة تقديمها للجامعة.
٧. تتيح الجامعة فرص زيارة المتحف للطلاب وأعضاء الجامعة وزائريها، ويتم تأمينه وفق الطرق الحديثة في المحافظة على أمن المتاحف.
٨. تنشر صور الهدايا العينية في مجلة الجامعة وتوضع على موقعها في شبكة الإنترنت.

ثانياً: المنح والهدايا الشخصية لأعضاء الجامعة

١. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وأعضاء الجهاز الإداري والمالي قبول أي هدايا مالية أو عينية من الطلاب أو أولياء الأمور أو المتعاملين مع الجامعة من أفراد وهيئات كالموردين والمقاولين وغيرهم.
٢. في حال حصول أحد أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين على منحة دراسية أو تمويل لمشروع بحثي من فرد أو هيئة وطنية أو أجنبية، يجب عليه إبلاغ عميد الكلية المختص لاستصدار موافقة الجامعة على قبول المنحة.
٣. يقدم عميد الكلية المختص تقريراً لرئيس الجامعة موضحاً فيه تفاصيل المنحة المقدمة والجهة المانحة وإبداء رأيه في قبولها من عدمه.
٤. يصدر رئيس الجامعة قراراً بقبول أو رفض المنحة المقدمة، ويخطر عضو هيئة التدريس المعني بالقرار.
٥. في حال قبول المنحة، يقدم عضو هيئة التدريس المستفيد تقريراً دورياً لعميد الكلية بما يتم تحقيقه باستخدام المنحة.
٦. يجوز لأعضاء هيئة التدريس قبول جوائز وهدايا عينية من جهات علمية وطنية وأجنبية تقديراً لإنجازاتهم العلمية والبحثية، وفي هذه الحال عليهم إخطار الجامعة بخطاب موجه إلى عميد الكلية المختص يبين فيه تفاصيل الجائزة أو الهدية ومسوغات تقديمها.
٧. تنشر الجامعة في مجلتها وفي موقعها على شبكة الإنترنت معلومات عن الجوائز والمنح العلمية والهدايا التذكارية التي يحصل عليها أعضاء من هيئة التدريس والجهات المانحة ومبررات منحها.

ثالثاً: المنح والهدايا التي تقدمها الجامعة

١. يجوز بقرار من مجلس الأمناء - بناء على اقتراح مجلس الجامعة - :
 - ١- تقديم منحاً دراسية لأفراد من داخل مصر أو خارجها للدراسة في أحد كلياتها.
 - ٢- المساهمة في تمويل مشروعات بحثية لأعضاء هيئة التدريس بها أو غيرهم من الباحثين المصريين أو من غير المصريين.
 - ٣- تقديم منحاً أو جوائز مالية أو هدايا عينية لعلماء وباحثين مصريين تقديراً لإنجازاتهم العلمية والبحثية.
 - ٤- تقديم هدايا عينية لمؤسسات وهيئات وطنية وأجنبية تقديراً لمساهماتها في تنمية وتطوير ومساندة جهود الجامعة في أنشطته العلمية والبحثية وخدماتها المجتمعية والبيئية.
٢. تخصص الجامعة بقرار من مجلس الأمناء موازنة سنوية يتم الصرف منها على تقديم المنح والهدايا العينية، ويعرض تقرير سنوي على مجلس الأمناء يبين ما تم تقديمه خلال العام ومبرراته.

المرفق رقم ١: نظام الموارد البشرية

مقدمة

تمثل وظيفة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية ركناً مهماً في كيان وفعاليات الجامعة حيث تتعامل بالأساس مع أهم مواردها وأغلاها... البشر.

وتعتبر وظيفة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية وظيفة رئيسية مسنولة بالدرجة الأولى عن نشر ثقافة إيجابية ومتطورة لتفعيل واستثمار طاقات البشر العاملين وتعظيم جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الجامعة واستمرار نموها وتقدمها. وفي ذات الوقت تنشر الاهتمام بين كافة القيادات الإدارية بالجامعة بقضايا الموارد البشرية وتنمية الإحساس بقيمة مساهماتهم وضرورة رعاية وتطوير علاقاتهم بالجامعة باعتبارهم مشاركين في مسئولية نجاحها وتقدمها ومسئولين عما قد تتعرض له من مشكلات أو تحفقه من نتائج دون المستهدف.

وتتركز توجهات وفعاليات إدارة الموارد البشرية فيما يلي:

١. تكوين وتفعيل خطة استراتيجية للموارد البشرية تنطلق من الاستراتيجية العامة للجامعة وخطتها الاستراتيجية، وتتكامل مع الخطط الاستراتيجية للكليات والمراكز ومختلف الوحدات الجامعية،
٢. الاهتمام بقضايا ومتطلبات بناء وتطوير هيكل الموارد البشرية للمدى المتوسط والمدى البعيد [٣-٥ سنوات] وعدم الانحصار فقط في متطلبات التعامل مع الأمور والاحتياجات العاجلة وقصيرة المدى،
٣. التركيز على متطلبات تنمية وتطوير قدرات ومهارات الموارد البشرية وتأمين توفر القيادات الفنية والإدارية في التوقيت المناسب،
٤. تطوير نظام " إدارة الأداء" Performance Management ليكون أساساً في توجيه العاملين نحو الأهداف والنتائج المخططة وقياس الكفاءة وتقدير ما يترتب عليها من قرارات تتعلق بمنح الحوافز والمكافآت، والترقية وبيان الاحتياجات التدريبية أو إجراء التعديلات في المواقع الوظيفية للعاملين. ويحتوي نظام الموارد البشرية على العناصر الرئيسية التالية:

١. مجموعة السياسات الرئيسية المنظمة لشئون الموارد البشرية وفعاليات إدارة الموارد البشرية بالجامعة،
٢. تفصيل اختصاصات وظيفة إدارة الموارد البشرية وبيان المهام الرئيسية المكلفة بها،
٣. الأطر العامة للنظم التي توجه وفعاليات وظيفة إدارة الموارد البشرية.

تلتزم الجامعة في كل ما يخص إدارة الموارد البشرية بقانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وكافة القرارات الحكومية المنظمة لعلاقات العمل.

تهدف وظيفته إدارة الموارد البشرية إلى تحقيق النتائج التالية:

١. تكوين قوة عمل منتجة وفعالة ومستقرة تسهم بشكل رئيسي في تحقيق أهداف الجامعة والوفاء بالرسالة التي قامت من أجلها،

٢. المحافظة على الأفراد ذوي الخبرة والكفاءة والحرص على تأكيد ولاءهم للجامعة وارتباطهم بها نتيجة رضائهم عن أساليب تعاملها معهم واطمئنانهم إلى عدالة المعاملة وموضوعيتها.
٣. تصميم نظم فعالة وعادلة وذات مردود اقتصادي Cost Effective لتنفيذ برامج الاستقطاب والتوظيف وتحديد الرواتب والمكافآت والتعويضات والمزايا وأشكال الرعاية المختلفة للعاملين،
٤. تصميم نظام متكامل لإدارة الأداء Performance Management يجعل مستوى الأداء للفرد أو جماعة العمل هو الأساس في كل ما يحصل عليه من راتب ومكافآت وحوافز، وكذلك يكون الأداء هو المعيار الرئيس في تقرير أي جزاءات أو حوافز سلبية أو استمرار الفرد في عمله،
٥. تهيئة أفضل الظروف المادية والنفسية لتمكين العاملين من أداء مهام وظائفهم بأعلى كفاءة ممكنة.
٦. تنظيم وتنسيق عمليات التدريب وتنمية الموارد البشرية لتحسين مهاراتهم وقدراتهم على الأداء باستمرار يواكب تطورات ونمو الجامعة.
٧. تنظيم وتنسيق عمليات الترقية والتطوير الوظيفي وفق معايير موضوعية وعادلة تضمن الاستفادة من أفضل الكفاءات البشرية بالجامعة.
٨. تنمية وتطوير ثقافة تنظيمية تعتمد التطوير التنظيمي المخطط والمستمر باعتباره آلية مهمة في تهيئة أوضاع الجامعة للتوافق مع متطلبات التميز والتفوق وتيسير إنجاز أهدافها وتأهيلها للحصول على الاعتماد Accreditation.

ملحوظة هامة: الأهداف وضعت كي تنفذ ويلزم قياس مدى تحققها

تلتزم وظيفة إدارة الموارد البشرية بالسعي الدائب لتحقيق الأهداف المبينة بالتعاون مع جميع وحدات الجامعة، وعليها تقديم تقرير دوري عن مدى تحقق تلك الأهداف باستخدام مقاييس محددة تعكس التطور في العناصر كما في الجدول التالي:

مقاييس تحقيق الأهداف

المقاييس	الأهداف
<ul style="list-style-type: none"> - معدل نمو حجم قوة العمل بالنسبة إلى معدلات النمو في أنشطة الجامعة والإنجازات المتحققة. - معدل إنتاجية الموارد البشرية = المخرجات ÷ عدد العاملين - معدل إنتاجية الموارد البشرية = المخرجات ÷ تكلفة العاملين - معدل دوران العمل = [عدد الداخلين في الخدمة - عدد الخارجين من الخدمة] ÷ متوسط عدد العاملين في الفترة x ١٠٠ 	<ul style="list-style-type: none"> ١. تكوين قوة عمل منتجة -فعالة -مستقرة
<ul style="list-style-type: none"> - معدل فقد العناصر المميزة = عدد الأفراد المميزين تاركي الخدمة اختيارياً ÷ متوسط عدد العاملين في الفترة x ١٠٠ - معدل كسب عناصر مميزة = عدد الأفراد المميزين المنضمين إلى الخدمة ÷ متوسط عدد العاملين في الفترة x ١٠٠ 	<ul style="list-style-type: none"> ٢. المحافظة على الأفراد ذوي الخبرة والكفاءة وتنمية ولاؤهم للجامعة
<ul style="list-style-type: none"> ١. أعداد ومواصفات الأفراد المتقدمين لشغل وظائف الجامعة بالقياس إلى أعداد ومتطلبات الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها. ٢. أعداد من يقبلون التعيين بالجامعة بالقياس إلى أعداد المتقدمين والذين تم 	<ul style="list-style-type: none"> ٣. تصميم نظم فعالة وعادلة وذات مردود اقتصادي في: <ul style="list-style-type: none"> - الاستقطاب - الاختيار - التعيين - تحديد الرواتب والمزايا

اختيارهم وترشيحهم للتعيين.	- الحوافز - الرعاية المادية للعاملين
٣. متوسط فترة استمرار المعينين في الوظائف التي تم تعيينهم بها، ومتوسط تقديرات الكفاءة لكل منهم.	
٤. معدل رضا العاملين عن الرواتب والمزايا والحوافز التي يحصلون عليها، وأشكال الرعاية المادية التي توفرها لهم الجامعة.	
٥. معدل ترك العمل بالاستقالة بالقياس إلى أعداد العاملين في كل فئة وظيفية.	
٦. دراسات مقارنة لمستويات الرواتب والمزايا والحوافز ونظم الرعاية المادية في سوق العمل المحلي والجامعات المنافسة.	
- معدلات كفاءة الأداء في مختلف الوحدات الجامعية والتي نعبر عن المحاور الأساسية للأداء [الوقت، التكلفة، الجودة، كم الإنجاز وقيمتها].	٤. تصميم نظام متكامل لإدارة الأداء
- معدلات شكاوى العاملين - معدلات ترك العمل بالاستقالة أو الانقطاع بدون إذن - معدلات الاقتراحات التي يتقدم بها العاملون لتحسين الأداء	٥. تهيئة أفضل الظروف المادية والنفسية لتمكين العاملين من الأداء الفعال
- مدى توفر العناصر المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة أو للترقية إلى وظائف أعلى في التوقيت المناسب. - مدى كفاءة إنجاز المهام وتنفيذ المشروعات والأنشطة التي الجامعية من دون أعطال أو أخطاء. - تطور معدلات النمو.	٦. تنظيم وتنسيق عمليات التدريب وتنمية الموارد البشرية وإعداد القيادات
- معدلات رضا العاملين عن قرارات الترقية والتدوير الوظيفي. - انتظام أعمال الترقية والتدوير الوظيفي من دون معوقات تعود إلى رفض أو مقاومة العاملين.	٧. تنظيم وتنسيق عمليات الترقية والتطوير الوظيفي
- معدل استيعاب تقنيات الأداء الجديدة. - مدى التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب وغيرهم من أصحاب المصلحة.	٨. تنمية وتطوير ثقافة تنظيمية محابية للتجديد والتطوير
- ويقاس بواسطة استقصاء للرأي بصفة دورية	٩. معدل رضا الموارد البشرية عن العمل وعن الجامعة Job Satisfaction
- شاملة الرواتب، المكافآت، الحوافز، تكلفة الرعاية الطبية والاجتماعية، تكلفة الإجازات مدفوعة الأجر، أيام الغياب، السكن، المواصلات... وجميع أشكال التكلفة الأجرية wage labor costs وغير الأجرية non-wage labor [costs]	١٠. تكلفة الموارد البشرية

ثانياً: المبادئ الأساسية الموجهة لوظيفة إدارة الموارد البشرية

تستند سياسات ووظيفة إدارة الموارد البشرية إلى المبادئ التالية:

١. أن الأفراد العاملين على اختلاف مستوياتهم هم أساس القدرة على تفعيل النظم واستثمار الموارد والتقنيات وهم أساس نجاح الجامعة، لذا ينبغي أن يكونوا محل الاهتمام الرئيسي من الإدارة.
٢. أن القيمة الأساسية للأفراد العاملين بالجامعة تكمن في قدراتهم الفكرية وطاقاتهم على الإبداع والابتكار، ومن ثم يجب إتاحة الفرص الكاملة لهم للمشاركة في تحليل المشكلات واقتراح الحلول والمبادرة بأفكار وابتكارات تساهم في تطوير الأداء وتحسين الإنتاجية وتعظيم فرص الجامعة في النمو والتميز.
٣. أن الاختيار السليم للأفراد على أسس موضوعية تبعد عن الجوانب الشخصية هو نقطة البدء في طريق الاستثمار الصحيح لقدرات الأفراد وتوظيفها بكفاءة في أنشطة الجامعة. وأن هذا الاختيار السليم يجنب الجامعة كثيراً من المشكلات والنفقات الناتجة عن سوء الاختيار.
٤. أهمية التوافق بين متطلبات العمل ومواصفاته وخصائص الفرد المرشح لأداء العمل وقدراته ومهاراته ورغباته وميوله.
٥. إن إسناد العمل لفرد معين ينبغي أن ينهض على أساس الاطمئنان إلى قبوله وتحمسه للعمل، فضلاً عن قدرته على أداء واجباته بفهم وكفاءة.
٦. ينبغي أن يحصل العاملون على التعويض العادل المكافئ لجهودهم في سبيل الجامعة، وأن يحاسبوا على ما قد يصدر عنهم من سلبيات في الأداء.

١. سياسة تخطيط الموارد البشرية
 ١. تتم كافة عمليات إدارة الموارد البشرية في إطار خطة متكاملة تحدد الاحتياجات من الأفراد ونوعياتهم ومستويات كفاءتهم والتوقيت المناسب لتوفيرهم لتحقيق استكمال وفعالية هيكل الموارد البشرية بالجامعة.
 ٢. يجري تخطيط الموارد البشرية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة وما تحدده من أهداف وتوجهات إدارية وتنظيمية.
 ٣. تكون فترة الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية هي نفسها الفترة الزمنية التي تغطيها الخطة الاستراتيجية العامة للجامعة، ثم يصير تجزئتها إلى خطط سنوية وفق أسلوب التخطيط وإعداد الموازنات المعتمد.
 ٤. تعد الخطة الاستراتيجية والخطط السنوية للموارد البشرية بناء على معلومات دقيقة عن هيكل الموارد البشرية الحالي بالجامعة والاحتياجات المحددة في خطط الإدارات المختلفة، وبلاستفادة من المعلومات الناتجة عن تقييم أداء الأفراد وجماعات العمل، ونتائج تقييم الأداء على مستوى الوحدات الجامعية المختلفة.
 ٥. يراعى عند إعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية للموارد البشرية دراسة أوضاع أسواق العمل المحلية في دائرة عمل الجامعة والسوق الوطنية وتنسيق توقيت تدبير الاحتياجات البشرية للجامعة في ضوء حالة العرض والطلب ومدى وفرة أو ندرة التخصصات ومستويات الكفاءة المستهدفة.
 ٦. يراعى مراجعة وتحديث خطط الموارد البشرية في ضوء تطورات ومتطلبات أنشطة الجامعة وما يطرأ عليها من تطوير وتحديث.

٣. سياسة الاستقطاب

١. تهدف عملية الاستقطاب Recruiting إلى رصد وجذب أفضل العناصر البشرية الملانمة لاحتياجات الجامعة للسعي إلى الالتحاق بوظائفها الشاغرة.
٢. تجري عملية الاستقطاب بالتوجه نحو مناطق ومراكز سوق العمل الأكثر احتمالاً أن تتوافر بها نوعيات الموارد البشرية الأكثر توافقاً مع احتياجات الجامعة.
٣. تكون الجامعة ذاتها مجالاً للبحث عن العناصر البشرية الأكثر ملانمة ويتم مراجعة قاعدة معلومات الموارد البشرية لاستكشاف العناصر الجديدة بالاختيار لشغل وظائف شاغرة يمكن أن تتم ترقيتهم أو نقلهم إليها إذا كانوا توفرت فيهم الشروط والمواصفات المطلوبة.
٤. تلتزم عمليات الاستقطاب منحى إيجابياً بالمبادرة إلى طرق أبواب كل المصادر الداخلية [داخل الجامعة] والخارجية والاتصال بالعناصر المحتملة، وعدم الانحصار فقط في نشر إعلانات لطلب العناصر المستهدفة وانتظار أن يتقدم الباحثون عن وظائف لطرق أبواب الجامعة.
٥. يكون البحث عن الموارد البشرية المستهدفة بكل الوسائل الممكنة مع التركيز على استثمار شبكة الإنترنت ومتابعة الندوات وحضور المؤتمرات واللقاءات ذات الصلة بالجامعات ورصد العناصر الواعدة واستقطابها للتقدم للعمل بالجامعة.
٦. تجري مراجعة وتقييم عمليات الاستقطاب بشكل مستمر لتحسين وتطوير الأساليب والمصادر المستخدمة.
٧. يتم تشجيع العاملين بالجامعة على رصد الكفاءات الذين يتوسمون فيهم الخبرة والمقدرة والتقدم بترشيح أسماءهم لإدارة الموارد البشرية وتنمية قاعدة المعلومات التي تعتمد عليها في البحث عن أفضل العناصر لشغل وظائف الجامعة.

٣. سياسة الاختيار

١. يتم اختيار أفضل العناصر لشغل وظيفة معينة اعتماداً على المعلومات الواردة في بطاقة وصف الوظيفة وما تحدده من مواصفات ينبغي توفرها فيمن يشغلها:
 - ١- مجال ومستوى التعليم
 - ٢- مجال وفترة الخبرة العملية
 - ٣- مجالات ومستويات التدريب
 - ٤- المهارات والقدرات الفنية والإدارية

- ٥- المهارات والقدرات القيادية
 - ٦- مستوى إجادة اللغات الأجنبية
 - ٧- مستوى إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
 - ٨- الصفات والقدرات النفسية والاجتماعية
٢. يجري الاختيار من بين المرشحين لشغل وظائف الجامعة على ٣ مراحل:
- ١- مرحلة التقييم الأولي للتأكد من انطباق شروط ومواصفات ومتطلبات شغل الوظيفة على المرشحين.
 - ٢- مرحلة قياس وتقييم المهارات والقدرات والمواصفات النفسية والاجتماعية باستخدام الاختبارات النفسية Psychological Tests، الاختبارات الفنية Technical Tests، المقابلات المتعمقة Depth Interviews، أو تجربة المرشح عملياً لأداء العمل المرشح له.
 - ٣- مرحلة المفاضلة بين المرشحين في القائمة المختصرة التي تضم أفضل من اجتازوا المرحلتين السابقتين Short List الاعتماد على مجموعة معايير موضوعية يتم تطويرها بالتناسب مع متطلبات الوظائف المختلفة ومستوياتها التنظيمية.
 - ٤- يراعى أن تتم عمليات الاختبار بالتركيز على الاعتبارات الموضوعية وبهدف السعي إلى إحداث أكبر درجة من التوافق بين متطلبات الوظيفة وخصائص الفرد وقدراته وميوله واستعداده للعمل.
 - ٥- تراعى الاعتبارات الاجتماعية والثقافية في عملية الاختيار لضمان التجانس والتوافق بين أعضاء هيكل الموارد البشرية في الجامعة من دون التضحية باعتبارات الكفاءة والقدرة وتناسب التخصص والخبرة فيمن يقع عليهم الاختيار.
٤. سياسة التوظيف [التعيين]
١. يقصد بالتوظيف Placement تسكين فرد معين في وظيفة بعينها تم اختياره لشغلها باعتباره الأفضل من بين كافة المرشحين.
 ٢. لا يكون التوظيف إلا على وظيفة شاغرة وممولة بمعنى أن تكون مدرجة في خطة الموارد البشرية والموازنة التخطيطية.
 ٣. تعتبر الترقية إلى وظيفة أعلى أو تنقل العاملين بين وظائف مختلفة على نفس المستوى الوظيفي بمثابة إعادة تعيين، ويراعى دائماً الالتزام بمبدأ توافق خصائص الفرد وقدراته وميوله مع متطلبات الوظيفة وشروط شغلها.
 ٤. يجوز تكليف فرد القيام بأعباء وظيفة معينة إذا لم تكن جميع لشروط ومتطلبات شغل الوظيفة مكتملة لديه وذلك للفترة اللازمة لاستكمالها، ثم يجري تعيينه في الوظيفة.
 ٥. كذلك يجوز التكليف بوظيفة بغرض تدريب وإعداد الفرد على مباشرة مهامها ومسئولياتها، ثم يجري تعيينه فيها عند اكتمال التدريب واقتناع الإدارة المختصة بصلاحيته لشغل الوظيفة.
 ٦. يشترط لاستمرار الفرد في شغل الوظيفة التي عين عليها أن يباشر مهامها بمستوى الكفاءة والفعالية المستهدفة، ويخضع أثناء ذلك لعمليات قياس الكفاءة وتقييم الأداء وفق النظام المعتمد، ويجوز نقله من الوظيفة أو تعيينه في وظيفة أدنى في حالة قصور الأداء أو انخفاض مستوى الكفاءة.
٥. سياسة تخطيط الأداء
١. خطة الأداء Performance Plan هي الوثيقة الأساسية في تحديد مسئوليات الفرد في أداء لواجبات وظيفته، وهي الأساس الذي يحدد علاقته برؤسائه وزملاءه ومروسيه.
 ٢. يتم الاتفاق على خطة الأداء بين الرئيس المباشر وكل من مروسيه (منفردين أو في جماعات حسب تنظيم العمل ومتطلباته) في بداية كل دورة نشاط [بحسب أسلوب تحديد فترة الخطة والموازنة].
 ٣. يجري تخطيط الأداء للفرد أو جماعة العمل انطلاقاً من الخطة المعتمدة للإدارة [أو التقسيم التنظيمي] بحيث تكون حصيلة خطط الأداء لمجموع أفرادها مساوياً لأهداف خطة الإدارة [ومن ثم يكون مجموع خطط الأداء لمختلف الإدارات مساوياً لأهداف الخطة العامة للجامعة].
 ٤. تتضمن خطة الأداء لكل فرد أو مجموعة عمل النص على ما يلي:
- ١- المهام والواجبات [الأنشطة، العمليات] Processes/ Activities الواجب تنفيذها خلال فترة الخطة،

- ٢- معدلات الأداء المستهدفة في وحدة الزمن المتخذة أساساً في التخطيط [ساعة/ يوم/ أسبوع/ شهر...]
- ٣- معايير الأداء المقبولة [السرعة، التكلفة، الكمية، التطابق مع الشروط والمواصفات الفنية للأداء، الالتزام بالقواعد والنظم الإدارية والمالية...]
- ٤- مستويات الجودة في الأداء وفق خطة ومعايير الجودة المعتمدة،
- ٥- المدخلات المتاحة للأداء Inputs [الموارد والمستلزمات والمعلومات والأفراد الآخرين المتاحين للقائم بالعمل لتمكينه من مباشرة العمل والالتزام بالمعايير والشروط التي تتضمنها خطة الأداء]
- ٦- المخرجات Outputs المستهدفة من الأداء أثناء أو في نهاية فترة الخطة بحسب الأحوال،
- ٧- الصلاحيات المخولة للفرد في مباشرته لمهامه [صلاحيات فنية، إدارية، مالية]
- ٨- أسلوب توزيع المهام والمسئوليات بين أفراد جماعة العمل [في حالة خطة الأداء لجماعة وليس لفرد]
- ٩- أنماط السلوك المقبول/ غير المقبول في مباشرة الأداء وتنفيذ الخطة المعتمدة،
- ١٠- معايير التقييم التي يحاسب عليها الفرد أو جماعة العمل،
- ١١- الحوافز الإيجابية والسلبية التي تترتب على الأداء.
- ٥- يراعى أن يشارك الفرد [أو جماعة العمل] المعنى بخطة الأداء مشاركة إيجابية في تكوين خطة الأداء، ومن ثم يكون مسئولاً تماماً عن مستوى التنفيذ وما يترتب عليه.
- ٦- تعتمد خطط الأداء من الرئيس المباشر ثم من الرئيس الأعلى في كل حالة، ويتم توثيقها في نظام معلومات الأداء.
- ٧- تخضع خطط الأداء لمتابعة مستمرة من جانب الرؤساء والمشرفين المختصين، كذلك يخطر الفرد [أو جماعة العمل] رئيسه المباشر بأي تغييرات في ظروف الأداء أو الموارد المتاحة مما قد يؤثر على فرص تنفيذ الخطة بشكل دقيق.
- ٨- تتم مراجعة خطط الأداء وتعديلها أو تطويرها في ضوء المتغيرات المشار إليها، وكذلك استباقاً للأحداث المهمة التي تتوقعها الإدارة المختصة (وبالتنسيق مع مكتب الإدارة الاستراتيجية التابع للمستشار الأكاديمي).

٦. سياسة توجيه الأداء

- ١- يلتزم الرؤساء والمشرفون بتوفير المعلومات وتقديم النصح والمساعدة لمؤسسيهم لتمكينهم من أداء الأعمال المسندة إليهم وفق خطط الأداء المعتمدة.
- ٢- يتابع الرؤساء والمشرفون توفر الموارد اللازمة للأداء ويتدخلون في التوقيت المناسب -من دون انتظار شكوى المكلف بالأداء - للعمل على توفير الموارد الناقصة وضمان استمرارها بالمواصفات المتناسبة مع متطلبات خطة الأداء.
- ٣- يراقب الرؤساء والمشرفون تقدم تنفيذ خطط الأداء، ويقارنون بين معدلات التنفيذ الفعلي وبين الخطة المعتمدة، ويجري مناقشة أسباب الفروق إن وجدت والتدخل السريع لتصويب الأداء وإعادته إلى المسار الصحيح وفق الخطة.
- ٤- تنظم اجتماعات دورية تجمع الرئيس المباشر المختص وفريق العاملين معه تناقش خلالها معلومات وتقارير المتابعة الدورية للأداء والتوصل إلى اتفاقات حول تصويب الأداء أو تعديل الخطط بحسب الظروف ونتيجة تحليل الأداء وأسباب الانحراف - سلباً أو إيجاباً - عن أهداف الخطة.
- ٥- ترفع تقارير دورية بنتائج المتابعة المستمرة لل أداء Follow-up للعرض على المستويات الإدارية الأعلى.

٧. سياسة تقييم الأداء

- ١- يقصد بتقييم الأداء الحكم الموضوعي -وفق معايير معتمدة ومعلنة - على مستوى الأداء الفعلي للفرد أو جماعة العمل المعنية، وذلك في فترات دورية متفق عليها ومعلنة ويشمل محاور الأداء التالية:
- ١- كفاءة استخدام الموارد المتاحة للأداء وفق التعليمات والنظم والأساليب المعتمدة والموضحة في خطة الأداء والأدلة والسياسات والقرارات الإدارية المعلنة،
- ٢- كفاءة تنفيذ الأنشطة والعمليات حسب البرامج الزمنية ومعدلات وأساليب الأداء المعتمدة،

- ٣- نتائج ومخرجات الأداء من حيث الكمية والجودة والتكلفة والسرعة والتوقيت ومطابقة المواصفات العامة [الأهداف المحددة في خطة الأداء]،
- ٤- مدى رضا العملاء الداخليين Internal Customers والخارجيين External Customers والمتعاملين عن نتائج الأداء.
٢. يتولى الرئيس المباشر تقييم أداء مروسية وفق النماذج المعتمدة وفي التوقيت المحدد، ويتم دراستها وتحليلها بواسطة المسنول عن وظيفة إدارة الموارد البشرية.
٣. يراعي الرئيس المباشر في إعداد تقييمه لمروسية إلى جانب الالتزام بمعايير التقييم المحددة، الاعتبارات التالية:
- ١- دراسة الظروف المحيطة بالأداء وانعكاساتها الإيجابية / أو السلبية على الأداء،
 - ٢- استطلاع آراء العملاء والمتعاملين ذوي العلاقة والاستئناس بها في تكوين تقييم موضوعي لأداء الفرد أو جماعة العمل موضع التقييم،
 - ٣- التزام الموضوعية وتخليص نفسه من التحيز الشخصي الناجم عن مواقف فردية أو أحداث جانبية لا تتصل بقضايا العمل والأداء،
 ٤. يعد المسنول عن وظيفة إدارة الموارد البشرية تحليلاً لتقارير وتقديرات الكفاءة لبيان التوافق أو التباين في تقديرات الرؤساء لمروسية، وكذا لبيان الاتساق في تقديرات الكفاءة لذات الأفراد عبر فترات زمنية مختلفة.
 ٥. تعرض نتائج التحليل على لجنة شئون الموارد البشرية.
 ٦. تستثمر نتائج تقييم الأداء لرسم خطط التدريب وتنمية وتطوير قدرات الأفراد، واختيار المرشحين للترقية أو التحريك الوظيفي، وتقدير الزيادات في الرواتب ومنح المكافآت والحوافز. كما تستخدم في تقييم كفاءة عمليات الاستقطاب والاختيار.
٨. سياسة الرواتب والحوافز والمزايا
١. يكون الراتب وجميع ما يحصل عليه الفرد مرتبطاً ومتصلاً اتصالاً وثيقاً بمستوى ال أداء Pay for Performance وكفاءته في تنفيذ المهام المسندة إليه ونجاحه في تحقيق خطة الأداء المعتمد له، ومن ثم مساهمته في تحقيق أهداف الجامعة وتحسين مستويات الأداء العام بها.
 ٢. يؤخذ في الاعتبار عند تحديد راتب الوظيفة الاستناد إلى بطاقة وصف الوظائف ونتيجة تقييم الوظائف باستخدام العوامل الأساسية ذات الصلة والتأثير في تحديد قيمتها وعلى الأخص ما يلي:
 - ١- نوع ومستوى التعليم المؤهل لشغل الوظيفة ومباشرة مهامها،
 - ٢- مجال وطول فترة الخبرة العملية الضرورية لإكساب الفرد القدرة المناسبة على ممارسة واجبات الوظيفة وتحمل مسؤولياتها،
 - ٣- طبيعة الظروف الداخلية بالجامعة والخارجية المحيطة بمباشرة الوظيفة وما تعكسه من تأثيرات إيجابية مساعدة على الأداء أو سلبية تعيق الأداء وتقلل من قدرة الفرد على التميز رغم توفر التعليم والخبرة والمقدرات المطلوبة،
 - ٤- حجم وتنوع وخطورة المسؤوليات التي تفرضها الوظيفة على يشغلها،
 - ٥- حجم وتنوع وخطورة الصلاحيات المخولة لشاغل الوظيفة،
 - ٦- حجم ومدى الإشراف على الغير الذي تتضمنه واجبات الوظيفة،
 - ٧- حجم ومدى المساندة والإشراف الذي يتلقاه شاغل الوظيفة من رؤسائه،
 - ٨- مدى الثبات أو التنوع والتغير في أساليب وتقنيات الأداء التي تتضمنها الوظيفة.
 ٣. يراعى عند إعداد سلم الرواتب ونظم الحوافز والمكافآت والمزايا العينية والمالية أن تجري دراسة للممارسات والنظم والمستويات الساندة في المجتمع وبخاصة في الجامعات المنافسة والمؤسسات التعليمية والبحثية المناظرة. ويجري الاسترشاد بنتائج الدراسة - من دون التقيد بها حرفياً - لاختلاف الظروف والإمكانيات بين الجامعات والمؤسسات التعليمية المختلفة.
 ٤. يراعى في إعداد سلم الرواتب أن تقسم الوظائف إلى مجموعات وظيفية تضم كل منها الوظائف المتشابهة أو المتقاربة في قيمتها من حيث العوامل السابقة.
 ٥. يراعى كذلك تقسيم الوظائف داخل كل مجموعة وظيفية إلى عدد من الدرجات [الفئات] وفقاً للتقييم التي تحصل عليها في التقييم وفق العوامل المشار إليها، وتعكس بشكل عام تصنيف تلك الوظائف إلى الدرجات التالية:
 - ١- درجة أو درجات تضم الوظائف الأدنى قيمة في المجموعة الوظيفية،

- ٢- درجة أو درجات تضم الوظائف متوسطة القيمة في المجموعة الوظيفية،
- ٣- درجة أو درجات تضم الوظائف الأعلى قيمة في المجموعة الوظيفية.
- ٦- تتقرر الزيادات في الرواتب ومنح الحوافز والمكافآت [الفردية أو الجماعية] على أساس نتائج تقييم الأداء الفردي أو الجماعي [لجماعات العمل]، وكذلك في ضوء مدى تحقيق الخطة الاستراتيجية والأهداف المحددة في كل فترة.
- ٧- تجري مراجعة سلم الرواتب ونظم الحوافز والمكافآت والمزايا العينية والمالية على فترات دورية.
٩. سياسة الترقية وتوجيه المسار الوظيفي
 - ١- تكون الترقية لوظيفة من فئة أعلى داخل المجموعة الوظيفية أو في مجموعة وظيفية أخرى بشرط توفر المواصفات والمهارات والقدرات في الفرد المرشح للترقية، وكذا في ضوء المسار الوظيفي Career Path.
 - ٢- تتم قرارات الترقية في ضوء نتائج تقييم الأداء، وفي جميع الأحوال يتم اعتماد الترقيات من مجلس الجامعة بناء على توصية المدير المختص.
 - ٣- قد يسبق الترقية أو يصاحبها توفير فرصة تدريبية مناسبة لتنشيط قدرات الفرد وتهينته لمباشرة مسؤوليات الوظيفة الأعلى.
 - ٤- يخضع الفرد المرقي أو المنقول إلى وظيفة أخرى للمتابعة وتقييم الأداء بشكل متصل من جانب رئيسه المباشر للاطمئنان إلى كفاءته في مباشرة عمله الجديد والتدخل للمساعدة والتوجيه خلال الفترة الأولى (يختلف تقدير الفترة بحسب أهمية الوظيفة ومطالبها).
 - ٥- يجري إعداد المسارات الوظيفية على مستوى المجموعة الوظيفية لتحقيق الأهداف التالية:
 - ١- بيان التابع المنطقي من أدنى وظائف المجموعة إلى قمته، وتحديد الفترات الزمنية المنطقية اللازم قضاؤها في كل وظيفة قبل الانتقال إلى الوظيفة الأعلى Vertical Movement.
 - ٢- بيان العلاقات المنطقية بين كل وظيفة في المجموعة وباقي الوظائف في ذات الفئة الوظيفية والتي يمكن أن يتم تدوير الفرد فيما بينها Job Rotation ومتطلبات هذا التدوير والفترات الزمنية المنطقية للبقاء في كل وظيفة قبل الانتقال إلى غيرها.
 - ٣- بيان العلاقات المنطقية بين وظائف كل مجموعة وظيفية ووظائف باقي المجموعات الوظيفية سواء في ذات الفئات الوظيفية أو في فئات أعلى، وتحديد دواعي وشروط وحدود الحركة فيما بينها.
 - ٤- يحصل كل شاغل وظيفة بالترقية أو التدوير على كافة الحقوق والمزايا المرتبطة بتلك الوظيفة وفق الإجراءات والتدريج الذي تحدده الجامعة، ويتحمل كافة مسؤولياتها
١٠. سياسة التدريب وتنمية المهارات والقدرات
 - ١- التدريب جزء رئيسي في المنظومة المتكاملة لتنمية الموارد البشرية يمثل عنصراً أساسياً في خطط إدارة الأداء للتقسيمات التنظيمية والأفراد، كما يلتزم في كافة مراحله بأسس إدارة الجودة الشاملة.
 - ٢- تقوم كافة أنشطة وفعاليات التدريب على أساس الحصر والتحديد الدقيق والمستمر للاحتياجات التدريبية والتي تعبر عن أوجه الضعف أو القصور في معلومات، مهارات، اتجاهات وأنماط سلوك العاملين المطلوب تغييرها أو تعديلها أو تحديثها أو إكسابها للعاملين لمساعدتهم في التغلب على المشاكل التي تواجههم في أداء أعمالهم أو في التعامل مع رؤسائهم أو زملائهم أو العملاء والمتعاملين مع الجامعة.
 - ٣- ينبغي إعداد خطة تدريب شاملة لكافة الاحتياجات التدريبية ورفعها إلى مجلس الجامعة للاعتماد.
 - ٤- ينبغي جدولة أنشطة التدريب بما يتوافق والاحتياجات التدريبية والتوقيت المناسب لتوفيرها بالأخذ في الاعتبار ألا يطغى التدريب على مهام وواجبات الأفراد الأساسية.
 - ٥- تفرغ العاملين أثناء التدريب -بقدر الإمكان- أساساً حتى تتحقق الفوائد المستهدفة منه.
 - ٦- يراعى إعداد وتجهيز قاعة التدريب وتجهيزها وفق متطلبات الأنواع المختلفة من البرامج التدريبية.
 - ٧- يجري تصميم نظام متكامل ومتابعة تنفيذ الخطة التدريبية.
 - ٨- يتم إعداد موازنة التدريب في ضوء اعتماد الخطة بأخذ تكلفة عناصر التدريب المختلفة في الاعتبار.
 - ٩- يراعى تصميم آليات تقويم كفاءة التدريب ومتابعة مدى الاستفادة من التدريب وتقدير العائد من الاستثمار ROI في التدريب.
 - ١٠- ينبغي قبل البدء في نشاط التدريب التحقق من أن العناصر التالية لمنظومة تنمية الموارد البشرية قد تم تفعيلها بكفاءة:
 - أن الفرد قد تم اختياره لشغل وظيفة تتفق متطلباتها مع قدراته ورغباته،

- أنه قد تم تسكين الفرد على الوظيفة الصحيحة التي اختير لشغلها وفق قدراته وتوجهاته،
 - أن الفرد يتلقى التوجيه المستمر من الرؤساء والمشرفين وبشكل منتظم ومستمر بما يعينه على تفهم واجبات وظيفته وحسن أداؤها،
 - أنه قد تم وضع الفرد في فريق عمل مناسب ومتجانس بما يسمح له بالحصول على مساندة وتعاون زملاءه ومساعدتهم له في تنفيذ واجبات وظيفته،
 - أن الفرد قد تم تمكينه من الأداء وتحويله الصلاحيات المناسبة للتصرف بحسب متطلبات الوظيفة،
 - أن الفرد قد تم تحميله بمسئوليات محددة وأن النتائج المستهدفة من عمله واضحة له،
 - أن نظام تقويم أداء الفرد يتم تطبيقه بكفاءة وأن نتائج التقويم قد تمت مراجعتها والتأكد من أنها تكشف بدقة عن مستوى كفاءة الفرد في الأداء،
 - أنه قد تم استكمال عملية تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً للنظام المعتمد.
١١. يراعى ضرورة توافق أنشطة التدريب مع مراحل التقدم الوظيفي المخططة لكل فرد.
١١. سياسة تنمية القيادات

تتبلور هذه السياسة في المفاهيم الرئيسية التالية:

١. أهمية التركيز في عمليات اختيار الموارد البشرية الجديدة على تأكيد أهمية الصفات القيادية وتطوير آليات الاختبار Testing Mechanisms لضمان اختيار أفضلهم.
 ٢. تركز الجامعة أهمية تخطيط عمليات تدوير وإحلال القيادات الإدارية والتقنية بما يتفق ومتطلبات تأمين الاستقرار التنظيمي وتواصل الأداء واستثمار الخبرات المتراكمة.
 ٣. ضرورة تحديد المواصفات والمهارات والقدرات القيادية التي تتفق وأهداف الجامعة وطبيعة العمل بها ومجمل السياسات والنظم التي تتبناها.
 ٤. أهمية تخطيط آليات للكشف عن مدى توفر المواصفات المطلوبة في الأفراد العاملين بالجامعة، وفرز الواعدين منهم Promising Candidates.
 ٥. ضرورة تخطيط برامج تأهيلية وتدريبية بغرض تنمية وصقل القدرات القيادية للعناصر التي تم تحديدها من بين العاملين.
 ٦. إتاحة الفرص للقيادات الواعدة في تحمل المسؤوليات ومباشرة الأعمال ذات المحتوى القيادي وذلك تحت إشراف القيادات الحالية.
 ٧. اختبار القيادات الواعدة بتفويضهم بعض الصلاحيات أثناء غياب رؤسائهم في إجازات أو مهام عمل خارجية.
 ٨. تدريب القيادات الواعدة بإشراكهم في الاجتماعات واللجان وتكليفهم بمهام.
١٢. سياسة التطوير التنظيمي
١. أن التنظيم وسيلة لا غاية، وبالتالي فإن الهيكل التنظيمي هو إطار ينظم علاقات العمل ويوجهها في ناحية تحقيق الأهداف، وهو وسيلة للتنسيق والترابط بين القائمين بالأعمال. وعلى ذلك فإن كفاءة الأداء التنظيمي لا تتحقق بمجرد التمسك بحرفية الهيكل التنظيمي، ولكن الأهم هو تفعيل التنظيم لتحقيق الأهداف التي تسعى إليها الجامعة.
 ٢. أن إنشاء الإدارات والأقسام وغيرها من التقسيمات بالهيكل التنظيمية، وكذلك إنشاء الوظائف الجديدة في المستويات التنظيمية المختلفة، ينبغي أن يكون وفق دراسات موضوعية تبرر جدواها وضرورتها وتكاملها وتناسقها مع باقي أجزاء وتقسيمات الهيكل التنظيمي وانتفاء التضارب أو الازدواجية بينها، ومع الأخذ في الاعتبار عوامل التكلفة والعائد من إنشائها.
 ٣. أن الفعالية الإدارية والإنتاجية هما الأساس في الحكم على كفاءة التنظيم، لذا ينبغي تحديد أهداف كل وحدة تنظيمية بوضوح تام وبطريقة قابلة للقياس.
 ٤. أن المرونة والقابلية للتعديل والتكيف مع الظروف المتغيرة من الأسس التي تعتمدها السياسة التنظيمية، ومن ثم يكون لمجلس الجامعة الصلاحية الكاملة لتعديل وتطوير الهياكل التنظيمية وتفصيلاتها بالجامعة.
 ٥. أن تناسب السلطة والمسئولية، والتوازن في أعباء العمل بين التقسيمات التنظيمية من الأمور التي توليها السياسة التنظيمية عناية خاصة.
 ٦. يتم تصميم وتطوير الهيكل التنظيمي بالتوافق مع حركة وتدفق المعلومات بحيث تتحقق القدرة على اتخاذ القرارات بتوظيف المعلومات في التوقيت والمستوى المناسبين.

٧. كذلك يتم تصميم وتطوير الهياكل التنظيمية بالأخذ في الاعتبار الإمكانيات التي تتحها تقنيات الاتصالات والمعلومات وتطبيقاتها في الجامعة بما يوفر الجهد والطاقة ويسهم في تخفيض الوقت وتقليص النفقات في الأداء.
٨. السعي بقدر الإمكان لتوسيع نطاق الوظيفة الواحدة وإثرائها — **Enrichment Job** للاستفادة الكاملة من قدرات المورد البشري واستثمار طاقاته جميعها إلى الحد الأقصى.
١٣. سياسة تنمية المشاركة والتمكين
١. يشارك العاملون - كل في مجال وظيفته - في عملية تخطيط الأداء بتقديم المعلومات والمقترحات بشأن ما يمكن تحقيقه والإمكانيات والموارد اللازمة أخذاً في الاعتبار أهداف الجامعة وظروفها [في ضوء المعلومات والتوضيح الذي يتحه الرؤساء المباشرون لمؤسسيهم].
 ٢. يعمل الرؤساء والمشرفون في كافة المواقع على حفز وتشجيع العاملين للتقدم بمقترحاتهم وآرائهم في كل ما يتعلق بنظم وإجراءات وشنون العمل، وبما يؤدي إلى تحسين الأداء ورفع الكفاءة وزيادة القدرة التنافسية ومعدلات النمو.
 ٣. تؤخذ مساهمات الأفراد ومشاركاتهم الفكرية ومقترحاتهم في الاعتبار عند تقييم الأداء وتقدير مستويات الكفاءة وتحديد فرص الترقية والزيادات في الراتب والحوافز والمكافآت.
 ٤. يمكن العاملون لأداء مهام ووظائفهم وتنفيذ خطط الأداء المعتمدة وذلك بمنحهم الصلاحيات [أو تفويضهم فيها] بما يتناسب والمسئوليات التي يتحملونها والأهداف المحددة للأداء.
 ٥. يشرك الرؤساء والمشرفون مؤسسيهم في دراسة مشكلات العمل والبحث عن حلول لها.
١٤. سياسة تنمية العلاقات الإنسانية والرعاية المتكاملة للموارد البشرية
١. تهتم الجامعة بتكوين وتنمية علاقاتها بالعاملين باعتبارهم أعضاء في أسرة واحدة.
 ٢. تقدم الجامعة للعاملين خدمات اجتماعية ورعاية صحية ومساندة اقتصادية في الظروف التي قد يتعرضون لها.
 ٣. تعمل الجامعة على تنمية وتطوير وسائل الاتصال وتشجيع التواصل الاجتماعي داخل وخارج الجامعة بين جميع أعضائها من كل المستويات الوظيفية.

نهاية الدليل

