

| | |
|-----------------------------|---|
| اسم السياسة: | سياسة وإجراءات استبقاء الكوادر المميزة من أعضاء هيئة التدريس والاداريين |
| الجهة المالكة للسياسة: | الإدارة العامة للموارد البشرية |
| كود السياسة: | |
| رقم الاصدار: | |
| تاريخ اعتماد الاصدار الأول: | |

الهدف من السياسة:

- تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية لاستبقاء الكوادر المميزة من أعضاء هيئة التدريس والاداريين.

نطاق التطبيق:

تختص هذه المهمة باستبقاء الكوادر المميزة من أعضاء هيئة التدريس والاداريين.

الاستثناءات:

لا توجد.

التعريفات ذات العلاقة:

| | |
|--------------------------------|---|
| الجامعة | يقصد بها جامعة نجران. |
| الإدارة العامة للموارد البشرية | يقصد بها الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة نجران. |
| صاحب الصلاحية | المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية. |
| الوحدة التنظيمية | إدارة العمليات بالموارد البشرية. |

نص السياسة:

- تحرص إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية لاستبقاء الموارد البشرية المميزة من الكادر الأكاديمي والإداري.
- تلتزم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بتسهيل جميع الصعوبات والعقبات التي تواجه المميزين من الكوادر لاستبقائهم.
- تحرص إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية على استبقاء الكفاءات المتميزة.

إجراءات تطبيق السياسة:

إعداد سياسات الجهة:

- ١- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بتكريم وتشجيع المميزين من أعضاء هيئة التدريس والاداريين لاستبقائهم.
- ٢- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بتعزيز الاندماج الثقافي والاجتماعي للمميزين من أعضاء هيئة التدريس والاداريين لاستبقائهم.
- ٣- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بتطوير مهارات المميزين من أعضاء هيئة التدريس والاداريين لاستبقائهم.
- ٤- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بتسهيل التكيف والتأقلم للمميزين من أعضاء هيئة التدريس والاداريين لاستبقائهم.
- ٥- تقوم الجهة المالكة بإعلان سياستها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.

عند تعديل سياسات الجهة:

- ١- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية كونها مالكة السياسة بتعبئة النموذج المعتمد، والرفع به لعمادة التطوير والجودة للحصول على الموافقة.
- ٢- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتشكيل لجنة لتعديل السياسات ويرفق بقرار التشكيل النموذج المعتمد متضمناً موافقة عمادة التطوير والجودة.
- ٣- تقوم اللجنة المشكلة بدراسة مبررات التعديل واللوائح والأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
- ٤- تقوم اللجنة بإعداد مسودة سياسات الجهة على النموذج المعتمد.
- ٥- يرفع رئيس اللجنة السياسة بعد تعديلها لرئيس الجهة مالكة السياسة.
- ٦- يتم العرض على المجلس الرسمي للجهة مالكة السياسة للمناقشة والاعتماد.
- ٧- قد يتطلب تعديل بعض السياسات المصادقة من جهات أعلى.
- ٨- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار بدء العمل بسياساتها المعتمدة وترفع نسخة من السياسة لوحدة التميز المؤسسي.
- ٩- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان سياستها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.

سجل التعديلات على السياسة

| تاريخ اعتماد التعديل | جهة اعتماد التعديل | أسباب التعديل | ملخص التعديل |
|----------------------|--------------------|---------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |