

سياسة وإجراءات الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين (دوام جزئي)	اسم السياسة:
الإدارة العامة للموارد البشرية	الجهة المألقة للسياسة:
١.١.٥.١٣	كود السياسة:
١	رقم الاصدار:
٢٠٢٤/٦/٣٠ م	تاريخ اعتماد الاصدار الأول:

#### الهدف من السياسة:

- تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية لكادر أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعاونين.

#### نطاق التطبيق:

تختص هذه المهمة باحتياج الجامعة من كادر أعضاء هيئة التدريس المتعاونين.

#### الاستثناءات:

لا توجد.

#### التعريفات ذات العلاقة:

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

### نص السياسة:

- تحرص إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية على حصر احتياج الجامعة من الموارد البشرية للكادر الأكاديمي وفقاً لأفضل الممارسات.
- تلتزم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، باب التطوير التنظيمي المادة الثانية والعشرون بشأن خطة احتياجات الجامعة المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجيتها.
- تحرص إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية على المساهمة في تزويد وحدات العمادة بالكفاءات المتميزة (المتعاونين) وفقاً للاحتياج.

### إجراءات تطبيق السياسة:

#### إعداد سياسات الجهة:

- ١- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية باستلام معاملة بالاتصالات الادارية بالتوجيه من صاحب الصلاحية بفتح بوابة التوظيف لأعضاء هيئة التدريس (المتعاونين).
- ٢- تقوم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد وصياغة التعميم المطلوب.
- ٣- تقوم إدارة العمليات بإرسال معاملة بالاتصالات الادارية بالتعميم المعد موجه لصاحب الصلاحية للاعتماد واطلاع رئيس الجامعة والتوقيع مع إرفاق النموذج (سياسة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين).
- ٤- 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			
ملخص التعديل	أسباب التعديل	جهة اعتماد التعديل	تاريخ اعتماد التعديل