

اسم السياسة: -سياسة وإجراءات تهيئة الكوادر الجديدة من الموظفين
مالك السياسة: الإدارة العامة للموارد البشرية – إدارة التواصل الداخلي

اسم السياسة	سياسة وإجراءات تهيئة الكوادر الجديدة من الموظفين
كود السياسة	
رقم الإصدار	
تاريخ اعتماد الإصدار الأول	

الهدف من السياسة:

1. تسهيل التكيف والتأقلم: تساعد سياسة التهيئة الجديدة على تقديم الدعم والموجهات اللازمة للكوادر الجديدة للتكيف مع بيئة الجامعة وهيكلها التنظيمي وثقافتها المؤسسية. توفر الإرشاد والتدريب للموظفين وأعضاء هيئة التدريس الجدد لمساعدتهم على فهم متطلبات أداء أعمالهم والمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة.
 2. تطوير المهارات والمعرفة: تهدف سياسة التهيئة إلى توفير فرص التدريب والتطوير للكوادر الجديدة، سواء من خلال برامج تدريب داخلية أو خارجية. تعزز هذه الفرص فرص الموظفين وأعضاء هيئة التدريس الجدد لاكتساب المهارات اللازمة وتطوير معرفتهم في مجالات عملهم، مما يساعدهم على تحقيق أداء ممتاز والمساهمة في نجاح الجامعة.
 3. تعزيز الاندماج الاجتماعي والثقافي: تسعى سياسة التهيئة إلى تعزيز الاندماج الاجتماعي للكوادر الجديدة في المجتمع الجامعي. من خلال توفير بيئة داعمة وتشجيع التواصل والتعاون بين الكوادر الجديدة والزلاء الحاليين، يتم تعزيز الروابط الاجتماعية والثقافية وتعزيز الانتماء والتعاطف وتبادل الخبرات.
 4. تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية: من خلال تهيئة الكوادر الجديدة بشكل مناسب وتوفير الدعم والتدريب اللازم، يتم تحسين أدائهم وزيادة إنتاجيتهم. يساهم ذلك في تحسين جودة العمل وتحقيق أهداف الجامعة بشكل فعال.
- بشكل عام، تهدف سياسة وإجراءات تهيئة الكوادر الجديدة إلى الاستثمار في الموارد البشرية وتطوير الكفاءات والمهارات اللازمة لتحقيق رؤية وأهداف الجامعة بشكل مستدام

نطاق التطبيق:

يشمل هذا السياسة والإجراءات جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس التابعين لجامعة نجران بغض النظر عن المستوى الوظيفي أو الرتبة.

الاستثناءات: لا يوجد.

التعريفات ذات العلاقة

يشير إلى العملية التي تهدف إلى تجهيز وتدريب الموظفين الجدد لتناسب طبيعة العمل ومتطلبات الجامعة.	تهيئة الكوادر
- الموظف الجديد: يشير إلى الفرد الذي ينضم حديثاً إلى الجامعة ولديه قليل أو لا خبرة سابقة في العمل الحالي.	الموظف الجديد
المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية	صاحب الصلاحية
إدارة التواصل الداخلي- وحدة علاقات الموظفين	الوحدة التنظيمية

نص السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تهيئة فعالة ومنظمة للكوادر الجديدة من الموظفين الذين ينضمون إلى (جامعة نجران) يتم تحقيق ذلك من خلال تعيين موظفين ذوي خبرة كمرشدين أو مشرفين للموظفين الجدد، وتوفير خطة تهيئة محددة تشمل المهارات والمعرفة المطلوبة، وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ عملية التهيئة.

وفي إطار هذه السياسة، يجب تحديد المسؤوليات والأدوار الخاصة بتهيئة الموظفين الجدد. يتم تعيين مرشد أو مشرف لكل موظف جديد، ويقوم هذا المرشد بتوجيهه وتدريبه وتقديم الدعم اللازم خلال فترة التهيئة. تشمل خطة التهيئة المهارات والمعرفة التي يجب على الموظف الجديد اكتسابها لتنفيذ مهامه بفعالية. يتم توفير الموارد اللازمة لتهيئة الموظف الجديد، بما في ذلك المعلومات والتدريب والأدوات الضرورية.

خلال فترة التهيئة، يجب تقييم تقدم الموظف الجديد وتقديم الملاحظات والتوجيه اللازم لتعزيز التطور المهني. يتم توثيق تفاصيل عملية التهيئة، بما في ذلك الأهداف المحددة والتقييمات والتدريبات المكتسبة.

إجراءات تطبيق سياسة وإجراءات تهيئة الكوادر الجديدة من الموظفين:-

برنامج التوجيه والتدريب الأساسي:

- يتم تنظيم برنامج تدريبي مكثف لجميع الموظفين الجدد مدته أسبوع على الأقل.
- يغطي البرنامج التعريف بالجامعة، واللوائح والسياسات، وإجراءات العمل، والمهارات الأساسية.
- يتم تكليف موظفين ذوي خبرة للإشراف على البرنامج وتدريب الموظفين الجدد.

2. البرنامج التمهيدي والإرشاد:

- يتم تعيين راع/مرشد من الموظفين الإداريين ذوي الخبرة لكل موظف جديد.
- المرشد مسؤول عن توجيه الموظف الجديد وإرشاده خلال الأشهر الستة الأولى من بداية عمله.
- يتم عقد اجتماعات منتظمة بين الموظف الجديد والمرشد لمناقشة التقدم والتحديات.

3. برامج التطوير المستمر:

- توفر الجامعة برامج تدريبية وتطويرية مستمرة لجميع الموظفين.
- تركز هذه البرامج على تنمية المهارات الفنية والإدارية والقيادية.
- يتم تحديد احتياجات التطوير بناءً على تقييم الأداء السنوي للموظفين

• عند تعديل سياسة وإجراءات ترقية تهينة الكوادر الجديدة من الموظفين

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 والنواح 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 سياساتها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.

سجل التعديلات على السياسة

تاريخ اعتماد التعديل	جهة اعتماد التعديل	أسباب التعديل	ملخص التعديل