التصنيف: إدارة الموارد البشرية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: إدارة الموارد البشرية

تاريخ بدء التنفيذ: أيّار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات تطوير كفاءات الموظفين الإداريين

1.0 الغرض

1.1 تهدف هذه السياسة إلى دعم وتعزيز النمو المهني وتطوير قدرات الموظفين الإداريين، لضمان إكسابهم المهارات والمعارف اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة، وتمكينهم من التقدم في مسيرتهم المهنية داخل الجامعة. كما يهدف النظام إلى تعزيز التطور الوظيفي وتنمية مهارات الموظفين، ومواءمة كفاءاتهم مع رسالة الجامعة واحتياجاتها المتغيرة، وتعزيز إشراك الموظفين ورضاهم الوظيفي، وضمان إبقائهم في وظائفهم، بالإضافة إلى تمكينهم من مواكبة أفضل الممارسات في مجالات مسؤولياتهم.

2.0 النطاق

2.1 يتحمل الموظفون الإداريون مسؤولية البحث بنشاط عن فرص التدريب، وتقديم طلبات المشاركة، والوفاء بأهداف التعلم ومتطلبات إعداد التقارير.

2.2 يتولى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام مسؤولية تحديد احتياجات فرق العمل، ودعم طلبات مشاركة الموظفين، وتشجيعهم على المشاركة في البرامج المناسبة.

2.3 تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية متابعة مشاركة الموظفين، وتنظيم دورات التدريب الداخلية، وتقديم معلومات حول البرامج التدريبية الخارجية المتاحة.

3.0 التعاريف

3.1 التطوير المهني: الأنشطة التي تهدف إلى دعم الموظفين في اكتساب أو تطوير المهارات والمعارف والقدرات التي تسهم في أدائهم الوظيفي الحالي أو تعزيز مسيرتهم المهنية.

4.0 السياسة

4.1 جميع الموظفين الإداريين، سواء بدوام كامل أو جزئي، مؤهلون للاستفادة من برامج التطوير المهني بعد إكمال فترة الاختبار بنجاح.

4.2 يجب أن يتوافق برنامج التطوير المهني الذي يشارك فيه الموظف مع دوره الوظيفي أو خطة تطوره المهني في الجامعة.

4.3 يُشجع الموظفون على المشاركة الفعّالة في برامج التطوير المهني واستخدام المهارات والمعارف المكتسبة لخدمة كليتهم أو قسمهم والجامعة بشكل عام.

5.0 الإجراءات

5.1 يُطلب من جميع الموظفين، في شهر آذار من كل عام، ملء استمارة تقييم التطوير المهني والاجتماع مع مدير القسم لمناقشة الاستمارة. ويجب على مدير القسم الموافقة على الاستمارة، ثم إرسالها إلى سلسة المراجع الأعلى للحصول على موافقتهم.

5.2 يجب على مدير الميزانية المسؤول عن الموظف تخصيص المبالغ اللازمة في ميزانية الكلية أو القسم لتنفيذ خطط التطوير المهني للموظفين.

5.3 يقوم مدراء الأقسام بتنفيذ خطط التطوير المهني المعتمدة في الميزانية. وإعداد أي طلبات إنفاق متعلقة بالتطوير المهني من قبل مدير القسم وفقًا للإجراءات المعتمدة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

تقييم تنمية المهارات المهنية للموظفين

خطة التطوير المهني

ملاحق (إن وجدت)