

سياسة واجراءات التطوير الوظيفي للجامعة العربية المفتوحة

سياسة واجراءات التطوير الوظيفي للجامعة العربية المفتوحة	مسمى السياسة
2	رقم الاصدار
ادارة الجامعة العليا و ادارات الموارد البشرية	الجهة المنشئة
مجلس الجامعة #60- 2017	جهة الاعتماد
لجنة ضمان الجودة و الاعتماد و المعايير الاكاديمية و المؤسسية	جهة مراجعة السياسة
المقر الرئيس و الجامعات العربية المفتوحة في الدول المضيفة	جهات التنفيذ
الادارة العليا للجامعة مدراء الجامعات ادارات ضمان الجودة الاعتماد	جهات مراقبة التطبيق والالتزام بالسياسة
يناير 2024	تاريخ مراجعة السياسة المقبل

يمكن اذا دعت الضرورة مراجعة وتحديث السياسة دون التقيد بالتاريخ المحدد للمراجعة

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح دور الجامعة في عملية التطوير الوظيفي لجميع موظفيها في مجالات عملهم .

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجامعة (الهيئة الأكاديمية والإدارية) في كافة الجامعات بدول الفروع.

نص السياسة

تلتزم الجامعة العربية المفتوحة في الاستثمار في برامج تطوير الموظفين وبرامج التدريب الخاصة بالتنمية المهنية وسبل تعزيز مهاراتهم والتي بالمقابل ستضيف قيمة إلى أداء الجامعة.

المبادئ الأساسية

تلتزم الجامعة بتوفير فرص متساوية للتطوير المهني لموظفيها بناءً على المبادئ التالية:

- الإقرار بحاجة تطوير الموظفين من أجل تحقيق رسالة ورؤية الجامعة
- تشجيع وتمكين التطوير الذاتي لموظفيها من أجل تحسين أداء العمل
- الإقرار بالاحتياجات المحددة لموظفي الجامعة من خلال نظام التقييم المتبع في الجامعة لتعزيز قدراتهم.
- الامتثال إلى أعلى معايير الجودة في تطوير الموظفين
- اتباع جميع اللوائح والقوانين المتبعة في الجامعة العربية المفتوحة التي تستند إلى لوائح

تكافؤ الفرص.

إطار التطوير الوظيفي

تعطي الجامعة موظفيها أهمية كبرى وذلك لتحقيق اهدافها وكذلك تلتزم بالاستثمار في بناء فرق عمل ذات مهارة عالية ومحفزة، وتعمل على تطوير الموظفين بإشراكهم في أي نشاط يسهم بشكل مباشر في تنمية مهاراتهم وكفاءتهم من خلال برامج التدريب والمؤتمرات وورش العمل بالإضافة إلى التكليف بمهام وظيفية وأدوار قيادية بنطاق صلاحيات أكبر وذلك لإتاحة فرص تمكنهم من تطوير مهاراتهم وقدراتهم الفكرية والتي بدورها تؤدي إلى مزيد من التطور الأكاديمي والمؤسسي.

مسؤولية تطوير الموظفين: الموظف :

تعتبر الجامعة مشاركة الموظف في تحديد احتياجات التطوير ذات أهمية كبرى وبالتالي تقدم منصة للقيام بذلك من خلال عملية تقييم ومراجعة الأقران وعملية تخطيط تطوير العاملين والتغذية الراجعة للطلاب وإلى اخره.

تشجع الجامعة موظفيها على تحمل مسؤولية تطوير أنفسهم وذلك من خلال الاستفادة من جميع الاحكام المعمول بها في الجامعة والتي تتعلق بتطوير الموظفين .

الاطار المؤسسي

تلتزم الجامعة كونها مؤسسة بتطوير موظفيها، فمن المتوقع من الادارة العليا ضمان تلقي جميع موظفيها الدعم اللازم للتطوير المهني، وتسهم القيادة على مستوى الفروع (مدير الجامعة ومنسقي البرامج) والمقر الرئيس (الادارة العليا ومدراء الادارات) بشكل فاعل في تلبية احتياجات تطوير الموظفين .

تقوم جهات التدقيق على الصعيد المؤسسي وعلى مستوى الفروع بالتقييم ومراقبة وتقدير الجهود المبذولة في تطوير الموظفين وكذلك تقوم الجهات ذات الصلة بتقديم التقارير الدورية بهذا الشأن.

الإجراءات

الاستحقاق:

- يحق لجميع موظفي الدوام الكامل الحصول على فرص التطوير الوظيفي وفقاً لقوانين الجامعة العربية المفتوحة.
- يعتبر الحصول على فرصة للتطوير الوظيفي حق لكل الموظفين ويحدد هذا الاستحقاق بناءً على تلبية الاحتياجات وفقاً للوائح الجامعة التي من شأنها تكفل تكافؤ الفرص لكافة موظفي الإدارة.
- يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم على ضمان تكافؤ الفرص لجميع موظفي الإدارة.
- يقوم المدير المباشر أو رئيس القسم بمراقبة نشاط التطوير لضمان الإنصاف والمساواة في المعاملة بموجب هذه اللائحة.

طلبات التطوير الوظيفي:

- ترسل جميع طلبات التطوير الوظيفي إلى مدير الإدارة أو رئيس القسم.
- لا يتم قبول أي طلبات ترسل بالبريد الإلكتروني أو شفاهةً حيث تعتبر طلبات غير رسمية.
- لا يتم قبول أي طلب بدون توقيع رسمي إلى صاحب المعاملة.
- يمكن للأفراد أو الفرق أو الإدارات طلب فعاليات تطويرية حيثما كان ذلك ملائماً.

النفقات الخاصة بأنشطة التطوير الوظيفي

- يعتبر التطوير الوظيفي متوفر ومتاح بدون أي تكلفة على الموظف أو ادارته في حال رأى رئيس القسم أو المدير المباشر مصلحة للإدارة والجامعة في ذلك.
- تدعم الجامعة أنشطة التطوير المهني لكافة موظفيها من الميزانية المحددة لذلك سواء من الفروع أو المقر الرئيس.
- ستكون مسؤولية عملية تمويل مشاركة الموظفين في البرامج التدريبية والندوات والحلقات النقاشية ذات الارتباط بمجال خبرتهم من مسؤوليات الإدارة أو البرامج الأكاديمية المعنية، حيث ستمول الأنشطة ذات الارتباط المباشر فقط بالواجبات والمسؤوليات التي يتوقع أن يقوم بها الموظف إذا كانت مدرجة في الميزانية السنوية للإدارة أو البرنامج الأكاديمي.
- في حال عدم توفر ميزانية فيما يخص المؤتمرات، يمكن أن يتم إرسال طلب إلى مدير الفرع

بهذا الخصوص وفي حال عدم توفر للفرع ميزانية خاصة بالمؤتمرات، يتم إرسال طلب إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للبحث والتطوير حيث يمكن الموافقة على هذا الطلب في حال توفر التمويل وأن يكون الطلب مستحق.

إلغاء الفعاليات

في حال إلغاء فعالية أو تعيين على الموظف الانسحاب أو إلغاء حجزه (سواء محلياً أو عالمياً) مما يتسبب في تكلفة على الجامعة يتم التعامل مع الحالة وفقاً للوائح الجامعة المنظمة لذلك.

التظلمات:

في حال عدم الموافقة على طلب الموظف بالاشتراك في فعالية تدريبية أو تطويرية، يجوز للموظف أن يتقدم بالتظلم إلى مدير الفرع وذلك وفقاً للائحة التظلمات لأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية في الجامعة العربية المفتوحة.

سداد رسوم العضوية

لا تسدد الجامعة العربية المفتوحة أي رسوم عضوية للموظفين الراغبين في الانضمام إلى جمعيات أو اتحادات مهنية.

السياسات و الوثائق ذات الصلة:

سياسة تكافؤ الفرص و احترام التنوع
سياسة الجامعة العربية المفتوحة للتوظيف الامن
سياسة و اجراءات التعاقب الوظيفي
لائحة التظلمات و الشكاوى