

سياسة التوظيف الآمن وإجراءات الاختيار في الجامعة العربية المفتوحة

سياسة التوظيف الآمن وإجراءات الاختيار في الجامعة العربية المفتوحة

عنوان السياسة:	سياسة التوظيف الآمن وإجراءات الاختيار
رقم الاصدار:	1
الوصف:	سياسة توظيف واختيار المرشحين للعمل في الجامعة العربية المفتوحة
مراجعة السياسة:	لجنة الموارد البشرية
الجهة المعتمدة:	مجلس الجامعة رقم 75، مارس 2022
تنفيذ السياسة:	مدراء ورؤساء اقسام الموارد البشرية في فروع الجامعة العربية المفتوحة والمقر الرئيس
مراقبة الامتثال للسياسة وتطبيقها :	مدراء ورؤساء ضمان الجودة والاعتماد في فروع الجامعة العربية المفتوحة والمقر الرئيس.
تاريخ المراجعة التالية:	2025

ملاحظة: يمكن مراجعة السياسة قبل تاريخ المراجعة المحدد إذا كانت هناك حاجة لذلك.

سياسة التوظيف الآمن وإجراءات الاختيار

بيان السياسة

وفقاً لسياسة ضمان السلامة الأخيرة، تلتزم الجامعة العربية المفتوحة (AOU) بضمان سلامة ورفاهية جميع طلابها وموظفيها من خلال سياسة وإجراءات توظيف آمنة متسقة تشمل كل مراحل اختيار وتوظيف الموظفين، بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتعاقدين.

اهداف السياسة

تهدف السياسة الى:

- ضمان وجود إجراءات مناسبة لاختيار وتعيين الموظفين المناسبين للعمل مع الطلاب، وللحد من أي مخاطر محتملة للتحرش أو الإساءة أو الضرر.
- لضمان أن تفي الجامعة بالتزامها بسلامة وتعزيز رفاهية الطلاب والموظفين من خلال تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة قبل عملية التوظيف.
- لضمان أن يتم توظيف موظفي الجامعة بناءً على مؤهلاتهم وقدراتهم وملاءمتهم للوظيفة.

نطاق السياسة

سياسة التوظيف الآمن في الجامعة العربية المفتوحة هي سياسة شاملة تطبق ضمن الإطار القانوني لكل دولة من دول الجامعة العربية المفتوحة وأي متطلبات اعتماد محلية أخرى للفروع. كما تهدف السياسة إلى تلبية متطلبات ضمان السلامة للشركاء المعتمدين، بالإضافة إلى مبادئ الممارسات الجيدة العامة في الاختيار والتوظيف كما هو موضح في اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة.

تنطبق هذه السياسة على اختيار وتوظيف الموظفين الجدد وأي شخص يعمل مع الجامعة بدوام جزئي أو من خلال اتفاقية تعاقدية مع طرف ثالث. كما تشمل السياسة المتعاونين غير المدفوعين مثل المتطوعين والمتدربين.

المسؤولية:

تتحمل أقسام الموارد البشرية في كل دولة من دول الجامعة العربية المفتوحة مسؤولية التنفيذ العملي للسياسة، بالتنسيق الكامل مع الإدارة العليا للجامعة وقسم الموارد البشرية في المقر الرئيس للجامعة.

التنفيذ:

سوف يضمن التنفيذ العملي لهذه السياسة أن تحتوي جميع مراحل عملية التوظيف على تدابير لتحديد ومنع واستبعاد الأشخاص غير المناسبين الذين قد يشكلون تهديدات محتملة للطلاب أو موظفي الجامعة. يتم توظيف موظفي الإدارة العليا وفقًا للوائح الجامعة العربية المفتوحة. تُحدد المعايير والشروط الخاصة بالتوظيف في اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة الخاصة بالموظفين واللوائح الداخلية المنظمة للهيئة الأكاديمية.

الاجراءات:

عملية التوظيف:

خلال عملية الاختيار والتوظيف، ستأخذ الجامعة العربية المفتوحة بعين الاعتبار الإرشادات المنصوص عليها في اللوائح ذات الصلة، مع الالتزام بالإطار التنظيمي لتعيينات الموظفين في فروعها في كل دولة.

المرحلة ا:

تُعلن الوظائف الشاغرة على موقع الجامعة الإلكتروني وفي الصحف المحلية أو من خلال أي وسائل أخرى مناسبة، حسب مستوى الوظيفة. يجب أن يتضمن الإعلان مواصفات الوظيفة بوضوح، بالإضافة إلى المؤهلات والشهادات المطلوبة. سيطلب من جميع المتقدمين للوظائف إرسال سيرهم الذاتية التي تشمل ما يلي:

- تفاصيل الهوية الشخصية (الاسم الكامل، معلومات الاتصال، العنوان الحالي والدائم، رقم الهوية الوطنية أو الرقم المدني ورقم جواز السفر).
- تاريخ وظيفي كامل ومرتب زمنياً.
- أي مؤهلات أكاديمية أو مهنية ذات صلة بالوظيفة المعلنة.
- نسخ من المؤهلات الأكاديمية والمهنية الأخرى (شهادات تقدير/درجات علمية/سجلات دراسية/شهادات).
- تفاصيل ثلاثة مراجع (من أصحاب العمل السابقين أو الحاليين، على ألا تتجاوز فترة العمل خمس

سنوات).

ستقوم إدارة الموارد البشرية بمعالجة الطلبات والسير الذاتية/الملفات الشخصية وإرسالها إلى المكتب المعني أو لجنة التوظيف في الجامعة العربية المفتوحة.

المرحلة ٢:

- ستقوم اللجنة أو المكتب المعني بمراجعة سير المتقدمين الذاتية ومؤهلاتهم وإعداد قائمة مختصرة من المرشحين حسب ما تراه مناسبًا.
- سيُطلب من المرشحين المحتملين ملء استمارة ما قبل الفرز (الملحق 1).
- ستقوم إدارة الموارد البشرية (HRD) بإبلاغ المرشحين المحتملين بتاريخ ووقت ومدة المقابلة.
- ستقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة رسمية للمرشحين المختارين وفقًا لنماذج المقابلة المعتمدة من الجامعة.
- خلال المقابلة، قد يُطلب من المرشحين تقديم أسباب لأي انقطاعات في تاريخهم المهني.
- سيتم إبلاغ المرشحين الذين تم مقابلتهم بنتيجة المقابلة.
- سيتم توقيع سجلات اجتماعات لجنة المقابلة من قبل الأعضاء المعنيين والاحتفاظ بها في إدارة الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة:

ستقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح المختار وتزويده بتفاصيل عرض الوظيفة. سيكون العرض مشروطًا بالإكمال المرضي لنموذج الإفصاح الخاص بالجامعة العربية المفتوحة وأي أدلة أو مستندات داعمة مطلوبة (شهادات حسن السلوك، تصريح العمل، المؤهلات الأصلية المصدقة). سيتم تسليم المرشح المختار نسخًا من اللائحة الداخلية للموظفين مع نسخة موقعة من عقد التعيين، وتاريخ بدء العمل، وجدول التعريف بالوظيفة.

نشر السياسة:

سيتم توزيع السياسة على نطاق واسع لجميع المعنيين من خلال القنوات الرسمية للجامعة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني ونظام إدارة التعلم (LMS) والتعاميم الرسمية.

السياسات والمستندات ذات الصلة:

يمكن الرجوع إلى الوثائق التالية بالتزامن مع هذه السياسة:

- سياسة تكافؤ الفرص واحترام التنوع.
- سياسة حماية البيانات والاحتفاظ بها.
- سياسة السرية.
- اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة للموظفين.
- اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة التي تنظم أعضاء هيئة التدريس.
- مدونة السلوك المهني للجامعة العربية المفتوحة.

ملحق ا: نموذج التوظيف الآمن

نموذج ما قبل الفرز

الاسم:		اليوم	شهر	سنة
		التاريخ		
الوظيفة المتقدم لها:				

1.	ما هو التاريخ الذي يمكنك بدء العمل فيه؟	
2.	ما سبب مغادرتك لعملك الحالي/السابق؟	
3.	هل لديك أي إدانات جنائية غير منقضية؟ نعم/لا . إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم مزيد من التفاصيل	
4.	هل تخضع حاليًا لأي إجراءات تحقيق جنائي؟ إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم مزيد من التفاصيل.	
5.	من أين سمعت عن هذه الوظيفة؟	
6.	هل لديك أحد أفراد العائلة أو معارفك يعمل حاليًا أو عمل سابقًا في الجامعة العربية المفتوحة؟	
7.	هل أنت على استعداد للعمل أيام السبت/أو خلال فترة ما بعد الظهر؟	
8.	ما هو الراتب المتوقع؟	
ملاحظة: لن يتم النظر في طلبك من قبل الجامعة العربية المفتوحة إذا لم يتم إدخال رقم محدد هنا.		

شكراً لك على ملء النموذج. سيتواصل معك فريق الموارد البشرية لدينا إذا كان ملفك يتناسب مع متطلبات الجامعة.

نموذج الإفصاح قبل التعيين

يرجى الإجابة على الأسئلة أدناه بـ "نعم" أو "لا"، وإذا كانت الإجابة "نعم"، نرجو منك تقديم التفاصيل

1. هل لديك أي إدانات جنائية غير مقضية؟ نعم/لا. إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم مزيد من التفاصيل.
2. هل تخضع حاليًا لأي إجراءات تحقيق جنائي؟ نعم/لا. إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم مزيد من التفاصيل.
3. هل تعرضت يومًا لأي تأديب بسبب سوء السلوك من قبل صاحب عمل أو جهة مهنية أو أي سلطة أخرى؟

أعلن بموجب هذا أن المعلومات المقدمة أدناه صحيحة ودقيقة، وأن أي معلومات خاطئة أو مضللة قد تؤدي إلى
إنهاء عملي.

الاسم الكامل:

التوقيع:

التاريخ:

إقرار

تستند هذه السياسة إلى المصادر التالية:

1. بيان توقعات مكتب الطلاب بشأن سياسة التوظيف الآمن في التعليم العالي، المملكة المتحدة.
2. قانون المساواة لعام 2010 - legislation.GOV.UK
3. سياسة التوظيف الآمن، كلية أكسفورد الدولية
4. سياسة الكرامة والاحترام، 2017، الجامعة المفتوحة www.open.ac.uk :
5. إطار الأخلاقيات، 2018، الجامعة المفتوحة www.open.ac.uk :
6. اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة للموظفين
7. اللوائح الداخلية للجامعة العربية المفتوحة المتعلقة بالهيئة الأكاديمية.