

سياسة إدارة الموارد البشرية

تفاصيل السياسة	
عنوان السياسة	سياسة إدارة الموارد البشرية
رقم السياسة	ADP-26-01
مجال السياسة (اختر مجالا واحدا)	☐ حوكمة ☐ أكاديمي ☒ إداري
	☐ بحثي ☐ شؤون الطلبة
مالك السياسة	نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
حالة السياسة	☒ سياسة جديدة ☐ تعديل رئيسي ☐ تعديل ثانوي
سلطة الاعتماد	مجلس الجامعة
حالة الاعتماد	☒ معتمدة ☐ قيد المراجعة
تاريخ الاعتماد	10 May 2026
جهة الاتصال الرئيسية	دائرة الموارد البشرية
عنوان البريد الإلكتروني	alameer.alalawi@utas.edu.au
رقم جهة الاتصال	٢٤١١٤٠٧

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	معتمدة (V1)
تاريخ المراجعة القادم	10 May 2029
جهة المنشأ/ الإصدار	دائرة الموارد البشرية
المراجعون	المجلس الأكاديمي

التغذية الراجعة والتقييم

رقم الإصدار	تاريخ المراجعة	ملخص المراجعات أو التعليقات
v0.1	١٥ مارس ٢٠٢٦	عدة ملاحظات لحسين النسخة
v0.2	٣٠ مارس ٢٠٢٦	إضافة سرية معلومات الموظفين

التحقق من الانتحال

رقم الإصدار	التاريخ	نسبة التشابه	ملاحظات
v0.1 (Draft)	١٥ مارس ٢٠٢٦	4%	Submission ID: 2915452408

التدقيق اللغوي

رقم الإصدار	التاريخ	مراجعة وتدقيق لغوي:	ملاحظات
v0.1 (Draft)	٢٦ مارس ٢٠٢٦	الدكتور أحمد البحري	-

التوقيع والختم



الفهرس

١. الهدف

٢. نطاق تطبيق السياسة ٥
٣. بيان السياسة ٥
٤. الفئة المستهدفة، والأدوار والمسؤوليات ٦
٥. سياسة إدارة الموارد البشرية ٧
 ١. التوظيف والاختيار: ٧
 ٢. الموظفون الجدد (الاستقبال والتوجيه): ٧
 ٣. انتهاء الخدمة: ٨
 ٤. مكافآت الموظفين والحوافز: ٨
 ٥. إدارة وتقييم أداء الموظفين: ٩
 ٦. حضور وانصراف الموظفين: ٩
 ٧. التطوير المهني للموظفين: ١٠
 ٨. شكاوى وتظلمات الموظفين: ١٠
 ٩. دليل عبء العمل: ١١

٥,١ التعريفات

٥,٢ العناصر الأخرى ذات الصلة ١٣

5 مراجع ١٣

١. الهدف

تهدف سياسة إدارة الموارد البشرية في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية إلى وضع إطار تنظيمي موحد لإدارة شؤون الموارد البشرية في الجامعة، بما يحدد المبادئ والقواعد التي تُنظّم العلاقة الوظيفية بين الجامعة ومنتسبيها، ويضمن تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الموارد البشرية.

وتهدف هذه السياسة - أيضا- إلى تعزيز مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، وحماية حقوق الموظفين، وترسيخ الانضباط الوظيفي، بما يُسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق التميز في العمل الأكاديمي والإداري والفني.

كما تنص هذه السياسة - كذلك- على مواءمة ممارسات الموارد البشرية مع التشريعات والأنظمة المعمول بها في جامعة التقنية والعلوم التطبيقية، وبما يتوافق مع القوانين المعمول بها في سلطنة عُمان، ويسهم في دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، وتنمية رأس المال البشري، وتعزيز بيئة عمل مهنية ومحفزة ومستقرة.

٢. نطاق تطبيق السياسة

تحدد هذه السياسة الإطار العام الذي يسري على جميع منتسبي جامعة التقنية والعلوم التطبيقية، وتشمل على وجه الخصوص الفئات الآتية:

- أعضاء هيئة التدريس.
- الموظفون الإداريون والفنيون.
- العاملون بعقود دائمة أو مؤقتة أو بعقود عمل خاصة، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة.

وتُعد هذه السياسة إطارا عاما ومظلة تنظيمية تندرج تحتها الضوابط واللوائح المنظمة لشؤون الموارد البشرية المعتمدة في الجامعة، بحيث تُفسّر هذه الضوابط وتُطبّق بما يتكامل مع أحكام هذه السياسة.

وفي حال وجود تعارض بين أحكام هذه السياسة، وأي ضوابط أو تعليمات تنظيمية أخرى، يُعمل أولاً بأحكام القوانين واللوائح الوطنية المعمول بها في سلطنة عُمان، ثم بأحكام هذه السياسة، ثم بالضوابط التنظيمية ذات الصلة.

٣. بيان السياسة

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بإدارة مواردها البشرية وفق مبادئ الحوكمة الرشيدة والممارسات المهنية السليمة، وبما يحقق التوازن بين متطلبات العمل المؤسسي وحقوق الموظفين، وذلك على النحو الآتي:

- الالتزام التام بالقوانين واللوائح المعمول بها في سلطنة عُمان، وبالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.

- اعتماد مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص في عمليات التوظيف، وتقييم الأداء، والتطوير المهني، والحوافز، وإنهاء الخدمة.
- تعزيز الانضباط الوظيفي والالتزام المهني، بما يضمن استمرارية العمل وجودة الأداء الأكاديمي والإداري.
- ربط تطوير الموارد البشرية وتحفيزها بمستوى الأداء الفعلي وتحقيق الأهداف المؤسسية.
- توفير بيئة عمل تحترم الكرامة الوظيفية وتحمي سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بالموظفين والطلبة.
- إتاحة آليات واضحة وعادلة لمعالجة شكاوى الموظفين وتظلماتهم دون أي تأثير سلبي على حقوقهم الوظيفية.

٤. الفئة المستهدفة، الأدوار والمسؤوليات

أولاً: الفئة المستهدفة

تُطبَّق أحكام هذه السياسة على جميع موظفي جامعة التقنية والعلوم التطبيقية، وعلى القيادات الإدارية والأكاديمية المسؤولة عن تنفيذ سياسات الموارد البشرية والإشراف عليها.

ثانياً: الأدوار والمسؤوليات

الأدوار	المسؤوليات
دائرة الموارد البشرية	• الإشراف العام على تطبيق سياسة إدارة الموارد البشرية ومتابعة الالتزام بها. • اقتراح وتطوير الضوابط التنظيمية والأدلة الإجرائية ذات الصلة. • متابعة تنفيذ أنظمة التوظيف، الأداء، الحضور، التطوير المهني، والمكافآت، وإنهاء الخدمة. • إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى الجهات المختصة.
أقسام الموارد البشرية في الفروع والكليات التخصصية	• تنفيذ الإجراءات التشغيلية اليومية المتعلقة بالموارد البشرية. • متابعة سجلات الموظفين، والحضور، والانصراف، والإجازات. • تطبيق التعليمات، والسياسات المعتمدة، ورفع الملاحظات والتقارير.
المسؤولون المباشرون (طبقاً للهيكل التنظيمي للجامعة)	• متابعة أداء الموظفين وانضباطهم الوظيفي. • المشاركة في تقييم الأداء وتحديد الاحتياجات التدريبية. • التعامل الأولي مع الشكاوى والتظلمات ورفعها وفق المسار المعتمد. • إعداد تقارير دورية ورفعها إلى الجهات المختصة.

	متابعة تنفيذ أنظمة التوظيف، والأداء، والحضور، والتطوير المهني، والمكافآت، وإنهاء الخدمة.
الموظفون	- الالتزام بأحكام سياسة إدارة الموارد البشرية والتعليمات المرتبطة بها. - التقيد بالسلوك المهني والانضباط الوظيفي. - التعاون في تنفيذ متطلبات تقييم الأداء والتطوير المهني.

0. سياسة إدارة الموارد البشرية

تُبنى السياسة الإطار العام الذي يحكم ممارسات إدارة الموارد البشرية في الجامعة، ويتم استكمالها من خلال ضوابط تنظيمية وإجراءات تنفيذية، وأدلة إرشادية، التي تُوضح في النقاط التالية:

1. التوظيف والاختيار:

تعمل جامعة التقنية والعلوم التطبيقية على تنظيم إجراءات التوظيف والاختيار بما يضمن استقطاب الكفاءات المؤهلة وتحقيق مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، ودعم جودة الأداء الأكاديمي والإداري، بما يتوافق مع الأهداف المؤسسية للجامعة، مع مراعاة الآتي:

- تعلن الوظائف الشاغرة وفق احتياجات التقسيمات الأكاديمية والإدارية، بما يضمن تكافؤ الفرص لجميع المتقدمين، وذلك من خلال القنوات والإجراءات المعتمدة.
- يعتمد اختيار المرشحين على معايير موضوعية ومعلنة تشمل المؤهلات العلمية والخبرة العملية، والكفاءة المهنية، والمهارات المطلوبة لشغل الوظيفة، بما يتوافق مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها.
- تُشكّل لجان مختصة لفرز الطلبات وإجراء المقابلات، وتعمل هذه اللجان وفق نماذج ومعايير تقييم معتمدة وواضحة، بما يضمن النزاهة والحياد في عملية الاختيار.
- تلتزم الجامعة في جميع إجراءات التوظيف والاختيار بالقوانين واللوائح المعمول بها في سلطنة عُمان، وبأنظمة والتعليمات الداخلية المعتمدة.

2. الموظفون الجدد (الاستقبال والتوجيه):

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بتنظيم إجراءات استقبال الموظفين الجدد وتوجيههم، بما يضمن اندماجهم الفعّال في بيئة العمل، وتمكينهم من فهم واجباتهم وحقوقهم الوظيفية، ودعم أدائهم منذ مباشرة العمل، وذلك مع مراعاة الآتي:

- تنفيذ برنامج استقبال وتوجيه للموظفين الجدد فور مباشرتهم العمل، وفق الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجامعة.
- تزويد الموظف الجديد بالمعلومات والإرشادات اللازمة لتمكينه من أداء مهامه الوظيفية بكفاءة، مع تحديد المسؤول المباشر عنه، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات ذات العلاقة.
- توثيق جميع إجراءات الاستقبال والتوجيه، بما في ذلك استكمال البرنامج التعريفي، في ملف الموظف، ومتابعتها من قبل الجهات المختصة في الجامعة.

٣. انتهاء الخدمة:

تلتزم الجامعة بتنظيم حالات وإجراءات انتهاء خدمة الموظفين بما يضمن العدالة والشفافية، وحماية حقوق جميع الأطراف، والامتثال للتشريعات الوطنية واللوائح، وذلك بمراعاة التالي:

- تُنظَّم حالات انتهاء الخدمة في الجامعة وفق أحكام القانون المعمول به في سلطنة عُمان، والأنظمة واللوائح ذات الصلة، والتعليمات الداخلية المعتمدة في الجامعة، وبما يحقق التوازن بين متطلبات العمل وحقوق الموظفين.
- تعالج جميع حالات انتهاء الخدمة بأسلوب عادل وشفاف، مع الالتزام بالإجراءات المعتمدة، وتوثيق جميع القرارات والمراحل ذات العلاقة، بما يضمن إمكانية المراجعة والتدقيق.
- تُحلَّل أسباب انتهاء الخدمة من خلال إعداد تقارير دورية تتضمن مؤشرات الدوران الوظيفي، والاستفادة من نتائج مقابلات الخروج - عند الاقتضاء - لتحديد العوامل المؤثرة على الاستقرار الوظيفي، واقتراح إجراءات التحسين المناسبة لتعزيز بيئة العمل واستبقاء الكفاءات.
- تُمنح مزايا نهاية الخدمة والتعويضات المستحقة للموظفين وفقاً لما تقرّه القوانين واللوائح الحكومية والأنظمة المالية في الجامعة، وبعد استكمال جميع المتطلبات والإجراءات النظامية.
- تلتزم الجامعة بتنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة، بما في ذلك تسليم العهد وإخلاء الطرف وتسوية المستحقات المالية، وفق النماذج والتعليمات المعمول بها، خلال المدد الزمنية المحددة.

٤. مكافآت الموظفين والحوافز:

تعتمد الجامعة نظاماً للمكافآت والحوافز قائماً على مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية، ويستند إلى معايير موضوعية تقيس مستوى الأداء والإنجاز، وفق الأنظمة والتشريعات الوطنية ذات الصلة وذلك مع مراعاة الآتي:

- تُمنح المكافآت والحوافز للموظفين الذين يحققون أداءً متميزاً، أو يسهمون في تطوير العمل أو يقدمون مبادرات نوعية معتمدة، وذلك استناداً إلى نتائج تقييم الأداء وفق الضوابط والمعايير المعتمدة.
- تُراعى في منح المكافآت والحوافز الالتزامات المالية المعتمدة والميزانية المخصصة، وتخضع جميع أنواع المكافآت والحوافز للأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
- لا تُعد المكافآت والحوافز حقاً مكتسباً، ولا تُمنح إلا بعد استيفاء شروط الاستحقاق المحددة، وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - مدة خدمة مناسبة، وتقييم أداء لا يقل عن المستوى المعتمد وتوفر الاعتماد المالي.

- تخضع جميع إجراءات منح المكافآت والحوافز لأحكام القانون المعمول به في سلطنة عُمان، والأنظمة ذات العلاقة، واللوائح الداخلية في الجامعة، ويُشار إلى ذلك صراحة في الأدلة التنفيذية ذات الصلة.

0. إدارة وتقييم أداء الموظفين:

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بتنظيم عمليات تخطيط ومتابعة وتقييم أداء الموظفين، بما يضمن مواءمة الأداء مع الأهداف المؤسسية، وتحسين جودة المخرجات، ودعم التطوير المهني المستمر، وفق مبادئ العدالة والشفافية، وبما يتوافق مع متطلبات أنظمة الجودة المعتمدة، مع مراعاة الآتي:

- تحديد أهداف الأداء والمسؤوليات الوظيفية للموظفين بشكل واضح ومحدد مسبقاً، بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والمهام الخاصة بكل وظيفة.
- تحديد مؤشرات أداء قابلة للقياس لمتابعة مستوى الإنجاز والكفاءة الوظيفية، واعتمادها وفق الأطر والنماذج المعتمدة في الجامعة.
- تُتابع الأداء الوظيفي بشكل دوري من خلال المراجعة المنتظمة والتغذية الراجعة، بما يساهم في تصحيح المسار وتحسين مستوى الأداء.
- تقييم الأداء النهائي للموظفين استناداً إلى نتائج العمل الفعلية، ومستوى تحقيق الأهداف، والالتزام بالواجبات المهنية والسلوكية، وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تستخدم نتائج تقييم الأداء في تحديد الاحتياجات التدريبية، وإعداد خطط التطوير المهني، ودعم قرارات الترقية أو منح الحوافز، بما يتوافق مع الأنظمة والضوابط المعتمدة.
- تُراجع الضوابط التنظيمية وإجراءاتها بشكل دوري لضمان مواءمتها مع متطلبات الجودة المؤسسية، والتطوير المستمر، وأي تحديثات تنظيمية أو تشريعية ذات صلة.
- تُنفذ عمليات تقييم الأداء من خلال النظام الإلكتروني المعتمد في الجامعة، وفق دورة تقييم سنوية محددة، مع تمكين الموظف من الاطلاع على نتيجة تقييمه، والتقدم بطلب مراجعة أو تظلم وفق الإجراءات والمسارات المعتمدة، بما يضمن العدالة والشفافية.

1. حضور وانصراف الموظفين:

تلتزم الجامعة بتنظيم حضور وانصراف الموظفين بما يضمن الانضباط الوظيفي واستمرارية العملية الأكاديمية والإدارية، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، ومتطلبات الحوكمة والجودة المؤسسية وذلك مع مراعاة الآتي:

- يلتزم موظفو الجامعة بضوابط الحضور والانصراف المعتمدة، وفق القرارات الصادرة في هذا الشأن والأنظمة الوطنية ذات العلاقة بتنظيم العمل والوظيفة العامة.
- يسجل الحضور والانصراف للموظفين المشمولين بنظام الدوام الرسمي من خلال النظام الإلكتروني المعتمد، وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة بالتعليمات الإدارية الصادرة عن الجامعة، بما في ذلك ما يتعلق بتطبيق أنظمة الدوام المرن (إن وجدت).

- يلتزم الموظفون بتقديم طلبات الإجازة والأعذار عبر نظام الموارد البشرية المعتمد، وتتم متابعة هذه الطلبات من قبل وحدات الموارد البشرية المختصة، وفق الإجراءات المعتمدة.
- تُراعى المرونة المنظمة في تطبيق ضوابط الحضور والانصراف بما يتناسب مع طبيعة العمل الأكاديمي، مثل المحاضرات والجدول الدراسي والأنشطة العلمية، دون الإخلال بمبدأ الانضباط الوظيفي أو متطلبات العمل.
- تُراعى حقوق الموظف النظامية المتعلقة بالإجازات والأعذار المشروعة، بما يحقق التوازن بين متطلبات العمل وحقوق الموظفين.
- تلتزم الجامعة بتعزيز ثقافة الالتزام المهني والانضباط الوظيفي كقيمة مؤسسية، تشجع الالتزام الذاتي بضوابط الحضور والانصراف.
- يصدر رئيس الجامعة، عند الاقتضاء، تعميماً يُحدد ساعات ومواعيد العمل اليومية خلال شهر رمضان المبارك، وفق الأنظمة المعمول بها.

٧. التطوير المهني للموظفين:

تلتزم الجامعة بتنظيم برامج وأنشطة التطوير المهني للموظفين، بما يساهم في رفع كفاءتهم المهنية وتحسين جودة الأداء الأكاديمي والإداري، ودعم تحقيق الأهداف المؤسسية للجامعة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة وذلك مع مراعاة الآتي:

- إعداد خطط التطوير المهني للموظفين استناداً إلى الاحتياجات التدريبية الفعلية، ونتائج تقييم الأداء الوظيفي، ومتطلبات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة.
- إتاحة فرص التدريب والتطوير المهني لجميع الموظفين وفق معايير العدالة وتكافؤ الفرص، وبما يتناسب مع طبيعة الوظائف والموارد المتاحة.
- يُقيّم أثر برامج التطوير المهني على تحسين الأداء الوظيفي ورفع كفاءة الموظفين، وأخذ نتائجها بعين الاعتبار عند مراجعة الخطط التدريبية المستقبلية.
- تُطبق برامج التطوير المهني ضمن اللوائح المعتمدة والميزانية المخصصة، وفقاً للأنظمة المالية والتنظيمية المعمول بها.
- يُقاس أثر البرامج التدريبية باستخدام نماذج تقييم معتمدة قبل التنفيذ وبعده، وتحليل مدى انعكاس مخرجات التدريب على الأداء الفعلي في بيئة العمل، وربط نتائج القياس بخطط التطوير المهني المستقبلية لضمان التحسين المستمر.

٨. شكاوى وتظلمات الموظفين:

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بتنظيم آليات تقديم ومعالجة شكاوى وتظلمات الموظفين، بما يضمن حماية حقوقهم وتحقيق العدالة الوظيفية، وتعزيز الثقة المؤسسية، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، مع مراعاة الآتي:

- يحق لكل موظف تقديم شكوى أو تظلم بشأن أي قرار أو إجراء إداري أو وظيفي يرى أنه يؤثر على حقوقه أو واجباته الوظيفية، وذلك وفق الإجراءات المعتمدة.
- تُعالج الشكاوى والتظلمات وفق تسلسل إداري واضح ومعتمد، يبدأ بالمسؤول المباشر، ثم يُحال - عند الاقتضاء - إلى المستويات الإدارية الأعلى، وفق ما تحدده اللوائح والتعليمات.
- تُراعى السرية التامة والحياد في جميع مراحل التعامل مع الشكاوى والتظلمات، ولا يُطلع عليها إلا الجهات المختصة المخولة بذلك.
- يُبت في الشكاوى والتظلمات خلال مدد زمنية محددة، بما يضمن سرعة الفصل فيها وعدالة المعالجة.
- لا يجوز اتخاذ أي إجراء انتقامي أو سلبى بحق الموظف بسبب تقديمه شكوى أو تظلمًا مشروعًا، ويُعد أي تصرف من هذا القبيل مخالفة للأنظمة والتعليمات.

٩. دليل عبء العمل:

تلتزم جامعة التقنية والعلوم التطبيقية بتنظيم وتوزيع عبء العمل الأكاديمي والإداري بما يحقق التوازن بين متطلبات التدريس والبحث العلمي والمهام الإدارية، ويضمن جودة العملية التعليمية، ويعزز الكفاءة المهنية، ويدعم تحقيق الأهداف المؤسسية، وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة، مع مراعاة الآتي:

- يُوزَّع عبء العمل الأكاديمي بين أعضاء هيئة التدريس وفقًا لمعايير واضحة تشمل الرتبة الأكاديمية، والمؤهلات العلمية، والخبرة، وطبيعة التخصص، والمسؤوليات الأكاديمية أو الإدارية المكلف بها، مع الالتزام بمبادئ العدالة والشفافية.
- يشمل عبء العمل الأكاديمي - على سبيل المثال لا الحصر - التدريس، والبحث العلمي، والإرشاد الأكاديمي، والمشاركة في اللجان، وخدمة المجتمع، ويُحتسب ذلك وفق جداول ونصاب معتمد يضمن عدم تجاوز الحد الأعلى المقرر.
- تُحتسب الجهود الأكاديمية الإضافية، مثل الإشراف على مشاريع التخرج أو برامج الدراسات العليا، ضمن عبء العمل المعتمد، مع إمكانية منح تخفيضات في النصاب أو مكافآت - عند الاقتضاء - وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة، وبما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل العماني والأنظمة المالية ذات الصلة.
- تُمنح مرونة منظمة في توزيع عبء العمل في الحالات الاستثنائية، مثل التكليف بمهام إدارية أو بحثية أو إشرافية إضافية، مع إمكانية تعديل النصاب التدريسي وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة في الجامعة.
- تلتزم الجامعة بمراجعة وتحديث سياسات عبء العمل بشكل دوري، بما يضمن مواءمتها مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطنية والدولية، واحتياجات العملية التعليمية.
- تُراجع ضوابط عبء العمل سنويًا على الأقل، لضمان مواءمتها مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، واحتياجات العملية التعليمية، وأي تحديثات تنظيمية ذات صلة.
- بالنسبة للموظفين غير الأكاديميين، يُنظم عبء العمل وفق أحكام قانون العمل العماني واللوائح الداخلية المعتمدة في الجامعة، بما يضمن العدالة الوظيفية والامتثال للأنظمة المعمول بها.

٧. التعريفات

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الموظف: كل شخص يعمل لدى الجامعة بموجب تعيين أو عقد عمل، سواء كان أكاديميًا أو إداريًا أو فنيًا، بدوام كامل أو جزئي أو مؤقت، ويتقاضى مقابلًا ماليًا نظير عمله، وفقا للأنظمة المعتمدة.

أعضاء هيئة التدريس: الموظفون الأكاديميون المعينون في وظائف تدريسية أو بحثية، ويشمل ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – الأساتذة، والأساتذة المشاركين، والأساتذة المساعدين، ومن في حكمهم، وفق المسميات واللوائح في الجامعة.

الأداء الوظيفي: مستوى إنجاز الموظف لمهامه ومسؤولياته الوظيفية، ومدى تحقيقه للأهداف المحددة، وفق مؤشرات ومعايير التقييم المعتمدة في الجامعة، وبما يشمل الجوانب المهنية والسلوكية والالتزام الوظيفي.

تقييم الأداء: عملية دورية تهدف إلى قياس وتحليل مستوى أداء الموظف خلال فترة زمنية محددة، استنادا إلى معايير موضوعية ونماذج معتمدة، وتُستخدم نتائجها لأغراض التطوير، أو التحفيز، أو اتخاذ القرارات الإدارية ذات الصلة.

التنمية المهنية: مجموعة الأنشطة والبرامج المخططة التي تهدف إلى تطوير معارف ومهارات وقدرات الموظفين، ورفع كفاءتهم الوظيفية، وتحسين جودة أدائهم، بما يتوافق مع احتياجات العمل والخطط الاستراتيجية للجامعة.

الحوافز أو المكافآت: أشكال التقدير المالية أو غير المالية التي تمنحها الجامعة للموظفين مقابل الأداء المتميز أو الإنجازات النوعية أو المبادرات، وفق ضوابط ومعايير محددة، ودون أن تُعد حَقًا مكتسبًا إلا بعد استيفاء شروط الاستحقاق.

عبء العمل: مجمل المهام والمسؤوليات الوظيفية المكلف بها الموظف، وتشمل – بحسب طبيعة الوظيفة – التدريس، أو البحث العلمي، أو المهام الإدارية، أو الفنية، أو الإشرافية، ويتم تحديده وتوزيعه وفق معايير العدالة والتوازن ومتطلبات العمل.

الانضباط الوظيفي: التزام الموظف بالقوانين واللوائح والسياسات والتعليمات المعتمدة، وبالسلوك المهني القويم، وبما يحقق حسن سير العمل ويحافظ على كفاءة الأداء المؤسسي.

الشكوى: طلب رسمي يقدمه الموظف للإبلاغ عن وضع أو تصرف أو ممارسة وظيفية يرى أنها تؤثر سلبًا على بيئة العمل أو حقوقه الوظيفية، وفق القنوات المعتمدة.

التظلم: اعتراض رسمي يتقدم به الموظف على قرار إداري أو إجراء وظيفي صدر بحقه، طالباً مراجعته أو إعادة النظر فيه، وفق الإجراءات والمسارات المحددة في السياسات المعتمدة.

انتهاء الخدمة: انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والجامعة لأي سبب من الأسباب التي يقرّها القانون أو اللوائح المعتمدة، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - التقاعد، أو الاستقالة، أو عدم تجديد العقد، أو عدم اللياقة الصحية، أو الفصل التأديبي، أو الوفاة.

الضوابط التنظيمية: الأطر والمعايير التي تُعنى بتنظيم وتوجيه ممارسات وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة، وتحدد القواعد الحاكمة للتطبيق، بما يضمن الاتساق والعدالة والامتثال للأنظمة واللوائح المعتمدة.

0,2 العناصر الأخرى ذات الصلة

الإحالات المرجعية إلى السياسات أو اللوائح ذات الصلة:

- نظام جامعة التنقية والعلوم التطبيقية
- النظام الأكاديمي للجامعة
- النظام الأكاديمي للدراسات العليا
- اللوائح المنظمة لعمل الجامعة.

1. مراجع

- هيئة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم (OAAAQA). (٢٠٢٤). نموذج تقييم المعايير المؤسسية. <https://oaaaqa.gov.om/External-Quality-Assurance/Institutional-Accreditation/Institutional-Standards-Assessment>
- وزارة العمل. (٢٠٢٣). دليل الموارد البشرية لإدارة تطبيق منظومة إجابة لقياس الأداء الفردي في وحدات الجهاز الإداري للدولة المدنية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة (الطبعة الأولى). <https://bit.ly/ejadaDoc>
- وزارة العمل. (٢٠٢٣). الدليل الاسترشادي لتطبيق منظومة قياس الأداء الفردي في وحدات الجهاز الإداري للدولة المدنية (الطبعة الأولى). <https://bit.ly/ejadaDoc>

- وزارة العمل. (٢٠٢٣). قرار وزاري رقم (٢٠٢٣/٣٦) بشأن نظام كفاية الأداء الوظيفي.
- منظمة العمل الدولية (٢٠٢٢). (ILO). توصية تنمية الموارد البشرية رقم (١٩٥). جنيف: منظمة العمل الدولية.
<https://www.ilo.org>
- المنظمة الدولية للتقييس ISO ٣٠٤١٤ (٢٠١٨). (ISO). إدارة الموارد البشرية – إرشادات التقارير الداخلية والخارجية لرأس المال البشري. جنيف: ISO.
<https://www.iso.org/standard/79338.html>
- منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (٢٠٢٠). (OECD). التوظيف والإدارة في القطاع العام.
[/https://www.oecd.org/gov/pem](https://www.oecd.org/gov/pem)
- جامعات المملكة المتحدة (٢٠٢١). (Universities UK). إطار الموارد البشرية لمؤسسات التعليم العالي.
<https://www.universitiesuk.ac.uk>
- هيئة ضمان جودة التعليم العالي (٢٠١٨). (QAA). مدونة الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة.
<https://www.qaa.ac.uk>
- المعهد المعتمد لتنمية الأفراد والموارد البشرية (٢٠٢٢). (CIPD). سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
<https://www.cipd.org>
- جامعة السلطان قابوس – كلية الطب والعلوم الصحية. (٢٠٢٣). سياسة الأنشطة الأكاديمية والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.
- جامعة السلطان قابوس. (٢٠٢٣). ضوابط احتساب العبء التدريسي والعبء الأكاديمي الإضافي لأعضاء هيئة التدريس.