



سياسة التوظيف

اللجنة العليا لرسم السياسات الجامعية

من إعداد: ا.م.د ايناس رزاق كاظم، و م.د منتظر فريد رمضان

تحت إشراف: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية ا.م.د اثير يوسف عودة

فهرس المحتوى

المقدمة	
الأهداف	
بنود السياسة	
الحوكمة والهيكل التنظيمي	
آليات التوظيف	
المعايير العامة للاختيار	
العقود والشروط التعاقدية	
التكامل والتطوير المهني	
فترة التجربة	
التقييم الدوري	
المراجعة الدورية	
سريان السياسة	

المقدمة



تعد سياسة التوظيف أحد المرتكزات الأساسية لضمان استقطاب الكفاءات الأكاديمية والإدارية التي تسهم في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات التوظيف والتعيين وفقاً لمبادئ العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية، وبما يتماشى مع القوانين والتعليمات النافذة، لضمان اختيار المؤهلين القادرين على دعم التميز الأكاديمي والإداري في الجامعة.

الرؤية: تحقيق بيئة تعاقدية مؤسسية شفافة وفعّالة تدعم أهداف الجامعة الأكاديمية والإدارية، وتُرسّخ مبدأ الالتزام القانوني وحوكمة التعاقدات بما يعزز الثقة والمصداقية مع جميع الأطراف المتعاملة مع الجامعة.

الأهداف

ضمان توظيف أفضل الكفاءات وفق معايير وطنية ودولية. 

توحيد إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين عبر جميع الوحدات. 

تعزيز مبادئ تكافؤ الفرص وعدم التمييز. 

تسريع زمن شغل الوظائف الحرجة والحفاظ على استمرارية الأداء. 

دعم التكامل بين احتياجات الجامعة واستراتيجيات تنمية الموارد البشرية. 



الرسالة: تطبيق ممارسات توظيف شفافة وعادلة تركز على الكفاءة والخبرة، مع توفير فرص تطوير مهني مستدام يخدم أهداف الجامعة

الأهداف:

- ضمان توظيف أفضل الكفاءات وفق معايير وطنية ودولية.
- توحيد إجراءات الإعلان والاختيار والتعيين عبر جميع الوحدات.
- تعزيز مبادئ تكافؤ الفرص وعدم التمييز.
- تسريع زمن شغل الوظائف الحرجة والحفاظ على استمرارية الأداء.
- دعم التكامل بين احتياجات الجامعة واستراتيجيات تنمية الموارد البشرية.

بنود السياسة:

أولاً: الحوكمة والهيكل التنظيمي

رئاسة الجامعة: الإشراف العام على سياسة التوظيف وإقرار التوصيات النهائية للتعيينات.

الحوكمة والهيكل التنظيمي

رئاسة الجامعة

الإشراف العام على سياسة التوظيف وإقرار التوصيات النهائية للتعيينات.

مجلس الجامعة

المصادقة على السياسات العامة والإجراءات المتعلقة بالتوظيف والتعيين.

قسم الموارد البشرية

الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة، وإدارة عمليات الإعلان، والاستقطاب، والمفاضلة، والتنسيق بين الوحدات الأكاديمية والإدارية.

ثانياً: آليات التوظيف

تُنفذ سياسة التوظيف في الجامعة من خلال آليات واضحة ومنظمة تضمن الكفاءة والعدالة في استقطاب الكوادر، وتتمثل في ما يلي:

- 📌 **تحديد الاحتياج الوظيفي:** بناءً على تحليل دوري للاحتياجات الأكاديمية والإدارية في كل وحدة.
- 📌 **إعلان عن الوظائف الشاغرة:** من خلال الموقع الرسمي للجامعة والمنصات المعتمدة، مع بيان شروط الوظيفة والمؤهلات المطلوبة.
- 📌 **استلام وفرز الطلبات:** وفق معايير أولية تشمل المؤهل العلمي، الخبرة، والمهارات.
- 📌 **إجراء المفاضلة:** من خلال لجان مختصة تعتمد على معايير علمية وموضوعية مثل الاختبارات، المقابلات، ونقاط المفاضلة.
- 📌 **اعتماد التوصيات:** من قبل اللجنة المركزية للتوظيف ورفعها إلى رئاسة الجامعة للمصادقة.
- 📌 **إجراءات التعيين:** تشمل إبلاغ المرشح، توقيع العقود، وإتمام متطلبات المباشرة وفق الأنظمة المعتمدة.
- 📌 **تضارب المصالح:** يُحظر على جميع الأطراف المشاركة في عمليات التوظيف المشاركة في أي قرار فيه شبهة تضارب مصالح شخصية أو عائلية، وتُتخذ الإجراءات اللازمة لضمان النزاهة.
- 📌 **سرية المعلومات:** تُعامل جميع البيانات والمستندات المتعلقة بعملية التوظيف بسرية تامة، ولا يجوز تداولها إلا في إطار الجهات الرسمية المختصة.

المعايير العامة للاختبار



تستند الجامعة في اختيار الموظفين إلى مجموعة من المعايير تضمن الكفاءة والعدالة في استقطاب الأفضل، منها:

المؤهل العلمي والتخصص المناسب.



الخبرات العملية ذات الصلة.



الجدارة والمهارات الشخصية والمهنية.



القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الجامعة الأكاديمية والإدارية.



الالتزام بقيم الجامعة وأخلاقيات العمل.



التكامل والتطوير المهني



❖ خامساً: التكامل والتطوير المهني:

- **التدريب والتأهيل:** برامج سنوية للتطوير المهني وورش عمل في مهارات التدريس والإدارة.
- **برنامج التهيئة الوظيفية:** يتضمن تعريف الموظف الجديد برؤية الجامعة، سياساتها، هيكلها الإداري، ومهام الوظيفة.
- **المتابعة والإرشاد:** تعيين مشرف أو مسؤول من القسم لمساعدة الموظف في التأقلم ومتابعة أدائه خلال الفترة التجريبية.
- **الدمج المؤسسي:** تشجيع الموظف الجديد على المشاركة في الأنشطة الجامعية، وبناء علاقات مهنية تسهم في رفع مستوى إنتاجيته.

✅ فترة التدريب والتقييم:

- **فترة التدريب:** تخضع التعيينات الجديدة لفترة تجربة تمتد عادة من (3) إلى (6) أشهر.
- **التقييم الدوري:** يتم تقييم أداء الموظف الجديد خلال فترة التجربة بناءً على معايير واضحة، تُحدد في استمارة الوصف الوظيفي.

فترة التدريب والتقييم الدوري

فترة التجربة:

تخضع التعيينات الجديدة لفترة تجربة تمتد عادة من (3) إلى (6 أشهر)، يتم خلالها تقييم الأداء ومدى التكيف مع بيئة العمل، ويجوز إنهاء الخدمة خلالها دون التزامات قانونية إضافية و.

التقييم الدوري:

يتم تقييم أداء الموظف الجديد خلال فترة التجربة بناءً على معايير واضحة، تحدد في استمارة الوصف الوظيفي.

مراجعة الأداء السنوية تعتمد على مؤشرات الإنجاز المهني والأكاديمي.

الترقية:

ترتبط بنتائج التقييم ومدة الخدمة والمؤهلات العلمية.

سريان السياسة والمراجعة الدورية



سادساً: المراجعة الدورية:

مرة واحدة كل سنتين أو عند الحاجة إلى تحديثات تنظيمية أو قانونية

سريان السياسة:

الموافقة النهائية: جامعة العين العراقية

التاريخ:

تُطبق هذه السياسة اعتباراً من () وتكون سارية المفعول على أن لا تتعارض مع التعليمات والضوابط والقوانين (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) وتلتزم جميع الكليات بها دون استثناء.

جامعة العين العراقية