

السياسة الأكاديمية_ سياسة اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس_015

المحتويات:	رقم الإصدار: 2
• الهدف / الغرض	
• المصدر / السلطة	تاريخ السريان: 12 يناير 2016
• الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	
• توصيف السياسة	راجعتها لجنة الإدارة التنفيذية في: 12 يناير 2016
• التعريفات	
• بنود السياسة	اعتمدها رئيس الجامعة/ مجلس الأمناء في: 12 يناير 2016
• الإجراءات	اعتماد اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة: 28 مايو 2018

الهدف / الغرض

تهدف هذه السياسة إلى التأكد من أن جميع أعضاء هيئة التدريس الأكاديميين لديهم وثائق الاعتماد الأكاديمية الخاصة بالمناصب المعيّنين بها خلال فترة عملهم بجامعة قطر.

المصدر / السلطة

أعد هذه السياسة مكتب الاستراتيجية والتطوير. يتولى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ورئيس الاستراتيجية والتطوير مسؤولية مراقبة عملية تنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها والإشراف عليها.

الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- المستشار القانوني
- عميد الكلية
- المدير / رئيس القسم
- أعضاء هيئة التدريس
- موظفو الحسابات / المالية
- الطلاب
- الموظفون كافة

توصيف السياسة

تحدد هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها المبادئ التوجيهية التي تضمن ملائمة جميع أعضاء هيئة التدريس الأكاديميين وتوافق مؤهلاتهم الأكاديمية مع المناصب المُعينين بها من جانب جامعة قطر.

وتطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس (مثال: المحاضرين) المُعينين بمنصب أكاديمي والمؤهلين للتدريس. وعليه، تُطبق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام كلي وجزئي وأعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين وأعضاء هيئة التدريس الزائرين.

التعريفات

- 1- **كشف الدرجات الرسمي:** كشف درجات أو غير ذلك من السجلات الأكاديمية الأخرى التي تشمل تدويناً رمزياً رسمياً.
- 2- **الموارد البشرية (HR):** تشير إلى القسم المعني بإدارة الموارد البشرية بجامعة قطر.
- 3- **اللجنة المعنية باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس:** لجنة على مستوى الجامعة مسؤولة عن مراجعة جميع وثائق الاعتماد الأكاديمية لضمان الامتثال للمعايير.
- 4- **نموذج الاعتماد:** نموذج تستخدمه جامعة قطر لتوثيق وثائق الاعتماد الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الأكاديميين.

بنود السياسة

المتطلبات الخاصة بمؤهلات عضو هيئة التدريس:

- 1- مؤهلات عضو هيئة التدريس: تعين جامعة قطر أعضاء هيئة التدريس الأكفاء والمؤهلين لتحقيق أهداف المؤسسة ورسالتها. وعند تحديدها للمؤهلات المقبولة لأعضاء هيئة التدريس بها، تولي الجامعة جل اهتمامها لأعلى درجة علمية تم الحصول عليها في مجال التدريس وفقاً للمبادئ التوجيهية التالية:
 - أ. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس مؤهلاً للتدريس في المجال.
 - ب. يجب أن يستوفي أعضاء هيئة التدريس جميع المتطلبات المتعلقة بالتدريس في مجالهم ومتطلبات الاعتماد المعمول بها وموافقة هيئات الاعتماد.
 - ج. وتأخذ الجامعة في اعتبارها أيضاً عوامل منها الكفاءة والفعالية والقدرة، بما في ذلك، الدرجات العلمية التي تم الحصول عليها في الدراسة الجامعية والدراسات العليا وخبرات العمل ذات الصلة في المجال والترخيص المهني والشهادات وأوسمة الشرف والجوائز والتفوق المتواصل الموثق في مجال التدريس أو غير ذلك من الاختصاصات والإنجازات التي تسهم في التعليم الفعّال والنتائج التعليمية للطلاب.
 - د. تُطالب جامعة قطر بتوافر المؤهلات الأكاديمية والمهنية التالية:
 - 1 الحصول على الأقل على درجة الماجستير في مجال التدريس والتي تُعد ضرورية لتدريس المقررات الخاصة بالطلاب الجامعيين والتي تُمثل جزءاً من البرنامج الأكاديمي.
 - 2 يلزم الحصول على درجة الدكتوراه أو الدرجة المهنية أو النهائية لتدريس مقررات الدراسات العليا.
 - 3 يجب أن تتوافر المعايير التالية لدى أعضاء هيئة التدريس ممن يدرسون مقررات البكالوريوس: الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير في مجال تدريسهم أو درجة الماجستير مع التركيز على مجال تدريسهم (على أن لا يقل عن 18 ساعة معتمدة في الدراسات العليا بمجال تدريسهم).
 - 4 يتم تدريس 25 بالمئة على الأقل من ساعات المقرر الدراسي في جميع التخصصات الجامعية الرئيسية من جانب أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدرجة النهائية (عادةً درجة الدكتوراه) في المجال التدريسي.
 - 5 يتعين حصول أعضاء هيئة التدريس، ممن يدرسون مقررات ما قبل الجامعة (المقررات التي لا تتطلب الحصول على درجة أكاديمية بجامعة قطر) بما في ذلك برنامج التأسيسي، الذي يشمل على الأقل شهادة البكالوريوس كحد أدنى في المجال المتعلق بمهمة التدريس وشهادة التدريس ذات الصلة والخبرات التي تساعدهم في تلبية الاحتياجات المحددة للطلاب.
 - 6 يجب على عضو هيئة التدريس إجادة التواصل الشفهي والكتابي باللغة التي تُدرس بها المقررات المُحددة.

معايير اعتماد عضو هيئة التدريس:

1. تُقْبَل الدرجة النهائية بصورة عامة بصفتها أعلى درجة يتم الحصول عليها في مجال الدراسة. يُعتبر الحصول على الدكتوراه الأكاديمية (أو البحثية) مثل الحصول على دكتوراه في الفلسفة بمثابة الدرجة النهائية في معظم المجالات الأكاديمية الخاصة بالدراسة. وتعتبر العديد من الدرجات المهنية درجات نهائية لكونها أعلى درجات مهنية يتم الحصول عليها في المجال.
2. يجب تسليم نسختين أصليتين من كشف درجات رسمي/ أو خطاب بالشهادة المُستخدمة بغية الاعتماد في الملف قبل التعيين لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل، وفي نهاية الفصل الدراسي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام جزئي أو الأعضاء الزائرين أو غير المتفرغين.
3. يجب إرسال كشف الدرجات/ أو خطاب الشهادة في مظهر مختوم من المؤسسة المانحة. وفي بعض الحالات المُحددة، يجوز للجنة المعنية باعتماد وثائق عضو هيئة التدريس السماح ببعض الاستثناءات حيث يمكن لعضو هيئة التدريس تسليم كشف الدرجات/الشهادات بمظهر مختوم من الجامعة المانحة.
4. يجب تقييم جميع كشوف الدرجات/شهادات من جانب هيئة معتمدة من الجامعة، بناءً على توصيات اللجنة المعنية باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس.
5. تظل جميع كشوف الدرجات/الشهادات الأصلية، واعتماد الأطراف الخارجية، في عهدة جامعة قطر حتى في حالة انتهاء عمل عضو هيئة التدريس بالجامعة.
6. يستكمل القسم الأكاديمي المُعين نموذج اعتمادات عضو هيئة التدريس لتقديم الدليل الكافي على أن وثائق الاعتماد الخاصة بتعيين العضو المحتمل تلبى متطلبات سياسة جامعة قطر والمبادئ التوجيهية الخاصة باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس. وعند استكمال القسم الأكاديمي المُعين للنموذج، يتم توجيه النموذج إلى عميد الكلية المعني لكي يعتمدها ويُحيلها إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
7. يحتفظ قسم الموارد البشرية بوثائق الاعتماد الخاصة بأعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام جزئي والعاملين كمدرسين للمقررات الدراسية لمقرر واحد أو أكثر، في نموذج مطبوع ونموذج رقمي. تشمل الوثائق ما يلي:
 - أ. إثبات يفيد التحضير الأكاديمي وذلك من خلال مراجعة كشوف الدرجات الأكاديمية الرسمية.
 - ب. يجب وجود نسختين أصليتين من كشف الدرجات/شهادات بالدرجة المستخدمة في الاعتماد في الملف قبل بداية تدريس المقررات.
 - ج. تقرير إجراء تقييم الشهادات من جانب هيئة معتمدة من الجامعة إذا أوصت بذلك اللجنة المعنية باعتماد أعضاء هيئة التدريس.
 - د. سيرة ذاتية مُحدثة والترخيص المهني والشهادات وأوسمة الشرف والجوائز وغير ذلك من المؤهلات الأخرى (إن وجدت) وسجلات لمنشورات بحثية تثبت الخبرة المهنية والعملية والاختصاص الفني وكفاءة الأداء.
 - هـ. يقوم مكتب نائب رئيس الجامعة للاستراتيجية والتطوير بمراجعة مهمة التدريس المتعلقة بالمقررات المُدرجة في "نموذج اعتماد أعضاء هيئة التدريس" في كل فصل دراسي. ويلزم تقديم أسباب الاختلاف عن المقررات المُدرجة في النموذج.

المسؤوليات المتعلقة بعمليات التحقق من وثائق اعتماد عضو هيئة التدريس

يتم بيان خارطة العمليات والجدول الزمني بما في ذلك الطرف المسؤول على الرسم البياني الوارد في نهاية هذه الوثيقة.

مسؤوليات عضو هيئة التدريس:

- يتولى المرشحون لمناصب عضوية هيئة التدريس مسؤولية التأكد من تقديم كشوف الدرجات/الشهادات الرسمية إلى المكتب الاستشاري بقسم الموارد البشرية.
- يتم استلام هذه الوثائق بعد مدة أقصاها ثلاثين (30) يوماً من تاريخ قبول عرض العمل أو خطاب التعيين الممتد لعضو هيئة التدريس العامل بدوام جزئي والعضو الزائر وغير المتفرغ.
- يُعرض عجز المرشح عن تقديم هذه الوثائق في الوقت المناسب أو تزوير أو تحريف وثائق الاعتماد، لإنهاء التعيين أو فرض العقوبات التأديبية المناسبة.

مسؤوليات رئيس القسم/مدير البرنامج

- يقوم رؤساء الاقسام الأكاديمية باستكمال "نموذج اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس" وإرساله مع طلب التعيين إلى عميد الكلية بغية اعتماده.
- المراجعة والتحقق من توافق الدرجة الأعلى التي تم الحصول عليها مع المقررات المُحددة والامتثال لسياسة اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس بجامعة قطر والإجراءات المصاحبة لها.

مسؤوليات العمداء

- مراجعة نموذج اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس المُستكمل المُقدم من رئيس القسم مع طلب التعيين والموافقة عليه.

- التأكد من توافق وثائق اعتماد أعضاء هيئة التدريس المُعينين ومؤهلاتهم مع سياسة وإجراءات ومعايير اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس.

اللجنة المعنية باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس:

- تقوم اللجنة المعنية باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس بمراجعة الامتثال لمعايير الاعتماد والتحقق منها. تتولى اللجنة مسؤولية إجراء المراجعة النهائية عن طريق التحقق من الامتثال لجميع معايير اعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس المرشحين.

رئيس الاستراتيجية والتطوير

- يراجع رئيس الاستراتيجية والتطوير التقييم الخاص بأعضاء هيئة التدريس في كل فصل دراسي للتحقق من الامتثال لمعايير الاعتماد والمقررات محل تدريسهم.

مسؤوليات ادارة الموارد البشرية

- يتولى المكتب المعني داخل ادارة الموارد البشرية مسؤولية متابعة المرشح لضمان الحصول على وثائق الاعتماد خلال الإطار الزمني المُحدد.
- وبعد استلام وثائق الاعتماد، يلزم على ادارة الموارد البشرية إجراء مراجعة أولية للوثائق لضمان أنها أصلية وموقعة ومستلمة مع ختم المسؤول التابع للجامعة المانحة على ورقة خطاب الجامعة، ويذكر القسم بوضوح أن الشهادة تم الحصول عليها وذكر تاريخ منح الشهادة (يجب الاحتفاظ بالمظروف).
- بعد إجراء المراجعة، يجب على ادارة الموارد البشرية إخطار المرشح بالنتيجة النهائية للمراجعة.
- يطلب مدير ادارة الموارد البشرية من اللجنة المعنية باعتماد وثائق أعضاء هيئة التدريس استيفاء وثائق الاعتماد ومراجعتها وفقاً للمعايير والمتطلبات المؤسسية المعمول بها. تتولى اللجنة مسؤولية إجراء المراجعة النهائية عن طريق التحقق من امتثال وثائق الاعتماد الخاصة بجميع أعضاء هيئة التدريس. ويخطر ادارة الموارد البشرية المرشح ورئيس القسم والكلية بالنتيجة النهائية للمراجعة عن طريق إرسال بريد إلكتروني يشمل تعقيب اللجنة المعنية باعتماد أعضاء هيئة التدريس، حسب الاقتضاء.
- يؤدي العجز عن الامتثال لمعايير الاعتماد، بعد مراجعة اللجنة المعنية باعتماد أعضاء هيئة التدريس، إلى لجوء اللجنة لتقديم توصيات إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية لإنهاء التعاقد.
- تقع على عاتق مدير ادارة الموارد البشرية مسؤولية تعيين فريق للقيام بتدقيق كشف الدرجات/الشهادة الرسمية وتسجيل نسخة وتحميلها على الجهاز وإتاحتها لرؤساء الأقسام الأكاديمية وإخطارهم بعملية التحميل وإدراج نسخة أصلية في ملف عضو هيئة التدريس. (ملاحظة: يلزم على عضو هيئة التدريس المرشح تقديم نسختين مختومتين من كشف الدرجات/الشهادة لزيادة التأكيد.
- ويجب على موظف الموارد البشرية ضمان الاحتفاظ بإحدى النسخ المختومة وتمريها إلى اللجنة المعنية باعتماد أعضاء هيئة التدريس في نموذج مختوم، عند الطلب.
- تحتفظ ادارة الموارد البشرية بملف شخصي رئيسي لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس؛ يشمل وثائق الاعتماد اللازمة وغيرها من المواد الأخرى التي تؤهل العضو للتدريس.
- تتحمل ادارة الموارد البشرية مسؤولية مراقبة الملفات والاحتفاظ بها في صورة منظمة من خلال المراجعة السنوية.
- يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية إدارة تقييم المؤهلات من الأطراف الخارجية.

