



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم	:	الجامعة – عام
رقم الإجراء	:	الجامعة – عام – 01-01
رقم السياسة المتعلقة به	:	الجامعة – عام – 01
تاريخ الموافقة	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ السريان	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ آخر تعديل	:	26 مارس 2005
الجهة المسؤولة	:	مكتب مدير الجامعة

إجراءات استحداث وتعديل السياسات

التغيرات الرئيسية في هذا الإجراء

يُعدل هذا الإجراء مسمى الإجراء ويُدخل عليه بعض التعليمات العامة والتعريفات ، كما يُعدل خطوات التنفيذ.

تعليمات عامة

- نموذج سياسات الجامعة هو النموذج الموحد لجميع السياسات التي يصدرها مكتب مدير الجامعة . توجد نسخة من هذا النموذج على صفحة الإنترنت يمكن الحصول عليها من موقع دليل سياسات وإجراءات الجامعة.
- هناك أربعة أقسام يجب تعبئتها في النموذج قبل تحويل السياسة المقترحة إلى نائب مدير الجامعة وهي كالآتي :

أولاً : وصف السياسة : ويشمل العناصر التالية :

- ذكر تفاصيل السياسة المقترحة والتي تعنى بنشاط ما أو بفرد أو مجموعة ما أو بأحد موارد الجامعة.
- مبررات السياسة المقترحة.
- المسؤولية عن تطوير أية إجراءات قد تترتب على السياسة المقترحة.

ثانياً : جهة التنفيذ : العاملون بالجامعة الذين ستشملهم هذه السياسة.

ثالثاً : السياسات أو الإجراءات ذات الصلة : ذكر السياسات الأخرى للجامعة التي ترتبط بهذه السياسة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

رابعاً : التعديلات السابقة : ذكر تواريخ سريان النص السابق لهذه السياسة مبيناً التعديلات الجديدة أو الرئيسية في ذلك النص.

- يتم تحديد الجهات المسؤولة على أساس أسماء الإدارات أو المكاتب أو على أساس المسميات الوظيفية للأشخاص بدلاً من أسماء الأفراد.
- عند تعديل سياسة معتمدة يتم الحصول على النسخة الإلكترونية من مكتب مدير الجامعة لضمان الحصول على آخر نسخة من السياسة لإدخال التعديلات عليها.
- يقوم مكتب مدير الجامعة بتعبئة بيانات السياسات الجديدة الموجودة في رأس الصفحة الأولى وإدراج تاريخ الموافقة وتاريخ السريان بالنسبة للسياسات التي يتم تعديلها.
- يحتوي تذييل الصفحة على رقم السياسة ويظهر على جميع الصفحات التي تتكون منها تلك السياسة.
- تكون جميع السياسات باللغتين العربية والإنجليزية ويكون مكتب مدير الجامعة مسؤولاً عن مراجعة الترجمة لهذه السياسات.

الإجراءات

- 1- يتقدم مُقترح السياسة أو التعديل بمقترحه إلى عميد الكلية أو مدير الإدارة التي يتبعها.
- 2- يقوم عميد الكلية أو مدير الإدارة بمناقشة المقترح مع رئيس القطاع الذي يتبعه.
- 3- في حال موافقة رئيس القطاع على المقترح يقوم هذا الأخير بتكليف من يراه مناسباً لإعداد وصياغة مسودة السياسة الجديدة أو التعديل . وفي حال عدم موافقة رئيس القطاع على المقترح يتم إخطار عميد الكلية المعني أو مدير الإدارة المعنية بذلك.
- 4- يقوم رئيس القطاع المعني بتحويل المقترح مشفوعاً برأيه إلى نائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي لمراجعته وإبداء آرائهم حوله.
- 5- يقوم رئيس القطاع المعني بإدراج المقترح في جدول أعمال الاجتماع التالي لنائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي لمناقشته واتخاذ ما يروونه مناسباً في شأنه . أما إذا لم تتم الموافقة على المقترح فيقوم نائب مدير الجامعة بإعادته إلى رئيس القطاع مرفقاً به مبررات وأسباب عدم الموافقة.
- 6- بعد الحصول على موافقة الفريق التنفيذي لنائب مدير الجامعة يتم تحويل النسخة المطبوعة والنسخة الإلكترونية من السياسة المقترحة التي تمت الموافقة عليها باللغتين العربية والإنجليزية إلى مدير الجامعة وعن طريق نائب مدير الجامعة.
- 7- يقوم مدير الجامعة بمراجعة واعتماد السياسة المقترحة بنسختها العربية والإنجليزية . وفي حال عدم موافقة مدير الجامعة على السياسة المقترحة يتم إعادتها إلى نائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي.
- 8- يقوم مدير الجامعة بعرض النسختين العربية والإنجليزية من السياسة المقترحة على الرئيس الأعلى للجامعة.
- 9- بمجرد اعتماد السياسة من قبل الرئيس الأعلى يقوم مكتب مدير الجامعة بالتأكد من استكمال البيانات الموجودة في رأس وتذييل السياسة المعتمدة ثم يقوم بنشرها وتعميمها.

نشر وتعميم السياسة

عندما تصل السياسة إلى مكتب مدير الجامعة بعد اعتمادها يقوم المكتب بنشر النسختين العربية والإنجليزية على صفحة الإنترنت ضمن دليل السياسات الإجراءات وإرسال النسختين الإلكترونية العربية والإنجليزية إلى عمداء الكليات ومدراء الإدارات والوحدات.

تحديد المصطلحات

رأس الصفحة : ويظهر قبل الفقرة الأولى من السياسة ، ويشمل :

- القسم
- رقم السياسة
- تاريخ الموافقة
- تاريخ السريان
- تاريخ آخر تعديل
- الجهة المسؤولة
- رقم وسنة قرار الرئيس الأعلى (إن وجد)
- اسم السياسة

القسم : عبارة عن رمز يتكون من جزئين يتم تحديده من قبل مكتب مدير الجامعة وتصنف السياسة حسب القطاع المسؤول ونوع السياسة . ويتم استحداث رموز جديدة من قبل مكتب مدير الجامعة عند اللزوم.

تاريخ الموافقة : تاريخ توقيع الرئيس الأعلى على قرار اعتماد السياسة ، ويقوم مكتب مدير الجامعة بإضافة هذا التاريخ.

تاريخ السريان : التاريخ الذي تدخل فيه السياسة حيز التنفيذ ، وإذا كانت السياسة تتطلب إجراءات لتنفيذها يتم تطبيق آخر إجراء أو لائحة تم اعتمادها ، لحين استصدار الإجراء الجديد واعتماده.

تاريخ آخر تعديل : تاريخ دخول آخر تعديل حيز التنفيذ ، ويمثل هذا التاريخ مرجعاً عند القيام بعمليات التدقيق أو للوقوف على التعديلات السابقة للسياسة.

الجهة المسؤولة : المكتب المسؤول عن تنفيذ السياسة وإدخال أية تعديلات عليها وتطوير الإجراءات التي تترتب عليها.

نموذج السياسات



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم -
رقم السياسة : - - 00 - 00
تاريخ الموافقة : ي/ش/س
تاريخ السريان : ي/ش/س
تاريخ آخر تعديل : ي/ش/س
الجهة المسؤولة :

اسم السياسة

- التغييرات الرئيسية في هذا الإجراء
- 1- وصف السياسة
 - 2- جهة التنفيذ
 - 3- السياسات والإجراءات ذات الصلة
 - 4- التعديلات السابقة

إجراءات استحداث وتعديل السياسات

