

English Version

Procedures Name:	On-Campus Employment Procedure
------------------	---------------------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO 16 SDG 1 P5 N 3
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Current students and alumni seeking job opportunities within the university

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Announcing Job Opportunities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advertise available positions within the university through: <ul style="list-style-type: none"> ○ University email system ○ Noticeboards ○ University online platform
2.	<p>Application and Registration:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complete the on-campus employment application form through the university's website or student affairs department • Submit the required documents: <ul style="list-style-type: none"> ○ Curriculum vitae (CV) ○ Academic transcript ○ Any additional certificates or skills
3.	<p><input type="checkbox"/> Evaluation and Interview:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form a specialised committee to evaluate applications based on: <ul style="list-style-type: none"> ○ Academic record ○ Relevant skills and experience • Conduct personal interviews to assess candidates
4.	<p>Announcing Results:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Send acceptance or rejection notifications via email or text messages • Provide feedback on strengths and weaknesses upon the applicant's request
5.	<p>Employment and Orientation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sign a temporary employment contract that includes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Job description ○ Duration of employment ○ Payment terms and benefits • Organise an orientation session for new employees covering: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction to the university and its departments

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Explanation of duties and responsibilities
6.	Performance Monitoring: <ul style="list-style-type: none"> • Monitor employee performance through periodic evaluations • Provide guidance and support to improve performance if necessary
7.	Terminating Employment: <ul style="list-style-type: none"> • Issue a certificate of experience upon completion of employment • Conduct an exit interview to document the employee's experience

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	On-Campus Employment Application Form
2.	Application Evaluation Form
3.	Employment Contract Form
4.	Performance Monitoring Form
5.	Exit Interview Form

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء التوظيف الجامعي
--------------	-----------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_16_SDG_1_P5_N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	3
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	الطلاب الحاليون والخريجون الباحثون عن فرص عمل داخل الجامعة.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن الفرص الوظيفية: الإعلان عن الوظائف المتاحة داخل الجامعة عبر: <ul style="list-style-type: none"> ▪ البريد الإلكتروني الجامعي. ▪ لوحة الإعلانات. ▪ المنصة الإلكترونية للجامعة.
2.	التقديم والتسجيل: ملء نموذج طلب التوظيف الجامعي عبر الموقع الإلكتروني أو قسم شؤون الطلاب. تقديم المستندات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ السيرة الذاتية. ▪ السجل الأكاديمي. ▪ أي شهادات أو مهارات إضافية.
3.	التقييم والمقابلة: تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بناءً على: <ul style="list-style-type: none"> ▪ السجل الأكاديمي. ▪ المهارات والخبرات ذات الصلة. ▪ إجراء مقابلات شخصية لتقييم المتقدمين.
4.	الإعلان عن النتائج: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إرسال إشعارات القبول أو الرفض عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية. ▪ تقديم ملاحظات حول نقاط القوة والضعف بناءً على طلب المتقدم.
5.	التوظيف والتوجيه: توقيع عقد العمل المؤقت الذي يشمل:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وصف الوظيفة. ▪ مدة العمل. ▪ شروط الدفع والمزايا. تنظيم جلسة توجيهية للموظفين الجدد تشمل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بالجامعة وأقسامها. ▪ شرح المهام والمسؤوليات.
٦.	متابعة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة أداء الموظفين من خلال تقييمات دورية. ▪ تقديم التوجيه والدعم لتحسين الأداء إذا لزم الأمر.
٧.	إنهاء التوظيف: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تقديم شهادة خبرة عند إنهاء مدة التوظيف. ▪ إجراء مقابلة خروج لتوثيق تجربة الموظف.

▪ النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
١.	نموذج طلب التوظيف الجامعي
٢.	نموذج تقييم الطلبات
٣.	نموذج عقد العمل
٤.	نموذج متابعة الأداء
٥.	نموذج مقابلة إنهاء العمل