



English Version

Procedures Name:	Academic Resources Allocation by Subject Area Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 81 SDG 9 P3 N 1
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):	Organize and allocate academic resources, both physical and human, according to the needs of various subject areas. This aims to enhance the university's research and teaching capacities in alignment with academic and strategic priorities.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Identify Subject Area Needs: <ul style="list-style-type: none"> Collect comprehensive data on the academic resource requirements of different disciplines. Organize meetings with department heads to determine priorities.
2.	Conduct Comprehensive Resource Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> Assess academic staff in terms of number and qualifications. Review infrastructure, such as laboratories and lecture halls. Examine available financial resources to meet the identified needs.
3.	Develop a Resource Allocation Plan: <ul style="list-style-type: none"> Create a detailed plan outlining how physical and human resources will be distributed based on subject area requirements. Prioritize funding and resources based on academic and research program needs.
4.	Engage Academic Departments in Allocation: <ul style="list-style-type: none"> Involve department heads in reviewing the plan to ensure alignment with departmental needs. Provide an opportunity for feedback to improve resource distribution.
5.	Implement the Allocation Plan: <ul style="list-style-type: none"> Distribute academic staff according to subject area and course requirements.



	<ul style="list-style-type: none"> Allocate infrastructure, such as labs and offices, based on identified priorities.
6.	Monitor and Evaluate Allocation: <ul style="list-style-type: none"> Track the implementation of the plan and ensure optimal use of resources. Prepare periodic reports to assess the impact of resource allocation on academic and research performance.
7.	Conduct Periodic Reviews: <ul style="list-style-type: none"> Annually review needs and allocations to adapt to academic changes. Modify the plan based on new requirements or shifts in university priorities.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Needs Data Collection Form.
2.	Resource Allocation Plan Template.
3.	Resource Evaluation Report Form.
4.	Periodic Review Form.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تخصيص الموارد الأكاديمية حسب التخصصات
--------------	---

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 81 SDG 9 P3 N 1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
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):	تنظيم وتخصيص الموارد الأكاديمية المادية والبشرية حسب احتياجات التخصصات المختلفة؛ بهدف تعزيز القدرات البحثية والتعليمية للجامعة بما يتناسب مع الأولويات الأكاديمية والاستراتيجية.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد احتياجات التخصصات: <ul style="list-style-type: none"> جمع بيانات شاملة حول احتياجات التخصصات المختلفة من الموارد الأكاديمية. تنظيم اجتماعات مع رؤساء الأقسام لتحديد الأولويات.
2.	إجراء تقييم شامل للموارد المتاحة: <ul style="list-style-type: none"> تقييم الكوادر الأكاديمية من حيث العدد والكفاءة. مراجعة البنية التحتية مثل المختبرات والقاعات الدراسية. دراسة الموارد المالية المتاحة لتغطية الاحتياجات.
3.	إعداد خطة توزيع الموارد: <ul style="list-style-type: none"> وضع خطة شاملة توضح كيفية توزيع الموارد المادية والبشرية حسب احتياجات التخصصات. تحديد أولويات التمويل والموارد بناءً على احتياجات البرامج الأكاديمية والبحثية.
4.	إشراك الأقسام الأكاديمية في التخصيص: <ul style="list-style-type: none"> مشاركة رؤساء الأقسام في مراجعة الخطة لضمان التوافق مع احتياجات الأقسام. توفير فرصة للتغذية الراجعة من الأقسام لتحسين توزيع الموارد.
5.	تنفيذ خطة التخصيص: <ul style="list-style-type: none"> توزيع الكوادر الأكاديمية بناءً على التخصصات والمقررات الدراسية. تخصيص البنية التحتية مثل المختبرات والمكاتب حسب الأولويات.
6.	مراقبة وتقييم التخصيص: <ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ الخطة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد. إعداد تقارير دورية لتقييم أثر التخصيص على الأداء الأكاديمي والبحثي.
7.	إجراء مراجعة دورية: <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الاحتياجات والتخصصات سنوياً لضمان التكيف مع المتغيرات الأكاديمية. تعديل الخطة حسب المتطلبات الجديدة أو تغير أولويات الجامعة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج جمع بيانات الاحتياجات
2.	نموذج خطة توزيع الموارد
3.	نموذج تقرير تقييم الموارد
4.	نموذج مراجعة دورية