



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.	<p>Monitor and Evaluate Allocation:</p> <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.	<p>Conduct Periodic Reviews:</p> <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

اجراء تخصيص الموارد الأكاديمية حسب التخصصات

اسم الاجراء:

اجراء تخصيص الموارد الأكاديمية حسب التخصصات

المعلومات العامة:

PRO_81_SDG_9_P3_N_1	الرمز:
2018	تاريخ الإصدار:
V04, 2024	رقم المراجعة، وتاريخها:
سنويًّا	التقييم الدوري:
عام	مسنويٌّ السريّة:
2	عدد الصفحات:
22 Feb 2018	تاريخ اعتماد السياسة:
24 July 2018/2019	قرار مجلس العداد:

المسؤوليات والتطبيق:

لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات	المتابعة والمراجعة والتطوير:
وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد:
تنظيم وتخصيص الموارد الأكاديمية المادية والبشرية حسب احتياجات التخصصات المختلفة؛ بهدف تعزيز القدرات البحثية والعلمية للجامعة بما يتناسب مع الأولويات الأكاديمية والاستراتيجية.	التطبيق (النطاق):

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد احتياجات التخصصات: ▪ جمع بيانات شاملة حول احتياجات التخصصات المختلفة من الموارد الأكاديمية. ▪ تنظيم اجتماعات مع رؤساء الأقسام لتحديد الأولويات.
2.	إجراء تقييم شامل للموارد المتاحة: ▪ تقييم الكوادر الأكاديمية من حيث العدد والكفاءة. ▪ مراجعة البنية التحتية مثل المختبرات والقاعات الدراسية. ▪ دراسة الموارد المالية المتاحة لتنفيذية الاحتياجات.
3.	إعداد خطة توزيع الموارد: ▪ 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: ▪ مشاركة رؤساء الأقسام في مراجعة الخطة لضمان التوافق مع احتياجات الأقسام. ▪ توفير فرصة للتغذية الراجعة من الأقسام لتحسين توزيع الموارد.
5.	تنفيذ خطة التخصيص: ▪ توزيع الكوادر الأكاديمية بناءً على احتياجات التخصصات والمقررات الدراسية. ▪ تخصيص البنية التحتية مثل المختبرات والمكاتب حسب الأولويات.
6.	مراقبة وتقييم التخصيص: ▪ متابعة تنفيذ الخطة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد. ▪ إعداد تقارير دورية لتقييم أثر التخصيص على الأداء الأكاديمي والبحثي.
7.	إجراء مراجعة دورية: ▪ مراجعة الاحتياجات والتخصيصات سنويًّا 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