

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.	Announcing Job Opportunities: - Advertise available positions within the university through: - University email system - Noticeboards - University online platform
2.	Application and Registration: - Complete the on-campus employment application form through the university's website or student affairs department - Submit the required documents: - Curriculum vitae (CV) - Academic transcript - Any additional certificates or skills
3.	☐ Evaluation and Interview: - Form a specialised committee to evaluate applications based on: - Academic record - Relevant skills and experience - Conduct personal interviews to assess candidates
4.	Announcing Results: - Send acceptance or rejection notifications via email or text messages - Provide feedback on strengths and weaknesses upon the applicant's request
5.	Employment and Orientation: - Sign a temporary employment contract that includes: - Job description - Duration of employment - Payment terms and benefits - Organise an orientation session for new employees covering: - Introduction to the university and its departments - Explanation of duties and responsibilities



6.	Performance Monitoring: • Monitor employee performance through periodic evaluations • Provide guidance and support to improve performance if necessary
7.	Terminating Employment: • 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: - 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: - السيرة الذاتية. - السجل الأكاديمي. - أي شهادات أو مهارات إضافية.
3.	التقييم والمقابلة: تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بناءً على: - السجل الأكاديمي. - المهارات والخبرات ذات الصلة. - إجراء مقابلات شخصية لتقييم المتقدمين.
4.	الإعلان عن النتائج: - 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: - وصف الوظيفة. - مدة العمل. - شروط الدفع والمزايا. تنظيم جلسة توجيهية للموظفين الجدد تشمل: - التعريف بالجامعة وأقسامها. - شرح المهام والمسؤوليات.
6.	متابعة الأداء: - متابعة أداء الموظفين من خلال تقييمات دورية. - تقديم التوجيه والدعم لتحسين الأداء إذا لزم الأمر.
7.	إنهاء التوظيف: - تقديم شهادة خبرة عند إنهاء مدة التوظيف. - إجراء مقابلة خروج لتوثيق تجربة الموظف.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب التوظيف الجامعي
2.	نموذج تقييم الطلبات
3.	نموذج عقد العمل



4.	نموذج متابعة الأداء
5.	نموذج مقابلة إنهاء العمل