

English Version

Procedures Name:	University Governance Representation Selection Procedure
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO_122_SDG_16_P1_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):	All processes related to the nomination and selection of representatives for students, faculty members, and the local community to participate in the university's governance structures.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Announcement of Nominations: <ul style="list-style-type: none"> Publish an official announcement specifying eligibility criteria and requirements for candidacy. Identify the categories to be represented (e.g., students, faculty members, local community). Provide clear channels for submitting nomination applications.
2.	Submission of Applications: <ul style="list-style-type: none"> Receive applications via online platforms or designated offices within the university. Ensure all applications meet the specified criteria. Offer support to candidates to clarify the process and its requirements.
3.	Preliminary Evaluation of Candidates: <ul style="list-style-type: none"> Review applications to confirm eligibility. Prepare a shortlist of qualified candidates based on predefined criteria. Publish the final list of candidates for transparency.
4.	Conducting Elections: <ul style="list-style-type: none"> Organize transparent elections involving all targeted categories. Ensure safe and accessible voting methods (electronic or paper-based). Guarantee the integrity of the process through a neutral oversight committee.
5.	Announcement of Results:



	<ul style="list-style-type: none"> • Announce the winners after the completion of the voting process. • Publish a report outlining voting percentages and measures taken to ensure transparency. • Organize formal ceremonies to hand over responsibilities to the elected representatives.
6.	Training for Representatives: <ul style="list-style-type: none"> • Provide training programs for elected representatives to familiarize them with their roles and responsibilities. • Enhance their skills in leadership, communication, and decision-making.
7.	Continuous Monitoring and Support: <ul style="list-style-type: none"> • Offer ongoing support to representatives during their tenure. • Conduct regular meetings to monitor their performance and address challenges they face.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Nomination Application Forms.
2.	List of Qualified Candidates.
3.	Election Results Reports.
4.	Training Plans and Programs for Elected Representatives.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء اختيار ممثلي الحوكمة الجامعية
--------------	-------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 122 SDG 16 P1 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):	جميع العمليات المتعلقة بترشيح واختيار ممثلي الطلاب، وأعضاء الهيئة التدريسية، والمجتمع المحلي لتمثيلهم في الهيئات العليا للحوكمة الجامعية.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن فتح باب الترشيح: <ul style="list-style-type: none"> نشر إعلان رسمي يوضح معايير الأهلية والشروط المطلوبة للترشح. تحديد الفئات الممثلة (مثل الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمجتمع المحلي). توفير قنوات واضحة لاستقبال طلبات الترشح.
2.	تقديم طلبات الترشيح: <ul style="list-style-type: none"> استقبال طلبات الترشيح عبر منصات إلكترونية أو مكاتب مخصصة في الجامعة. التأكد من استيفاء الطلبات لجميع المعايير المطلوبة. تقديم دعم للمرشحين لتوضيح العملية ومتطلباتها.
3.	التقييم الأولي للمرشحين: <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الطلبات للتحقق من الأهلية. إعداد قائمة قصيرة بأسماء المرشحين المؤهلين بناءً على المعايير المحددة. نشر قائمة المرشحين النهائية للشفافية.
4.	إجراء الانتخابات: <ul style="list-style-type: none"> تنظيم انتخابات شفافة تشمل جميع الفئات المستهدفة. توفير طرق تصويت آمنة وميسرة (إلكترونية أو ورقية). ضمان نزاهة العملية من خلال لجنة إشراف محايدة.
5.	إعلان النتائج: <ul style="list-style-type: none"> الإعلان عن الفائزين بعد الانتهاء من عملية التصويت. نشر تقرير يوضح نسب التصويت والإجراءات المتبعة لضمان الشفافية. تنظيم مراسم رسمية لتسليم المهام للممثلين المنتخبين.
6.	تدريب الممثلين: <ul style="list-style-type: none"> تقديم برامج تدريبية للممثلين المنتخبين لتعريفهم بأدوارهم ومسؤولياتهم. تعزيز مهاراتهم في مجالات القيادة، التواصل، واتخاذ القرارات.
7.	المتابعة والدعم المستمر: <ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم المستمر للممثلين خلال فترة توليهم المناصب. تنظيم اجتماعات دورية لمتابعة أدائهم والتحديات التي تواجههم.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	استمارات طلب الترشيح.
2.	قائمة بأسماء المرشحين المؤهلين.
3.	تقارير نتائج الانتخابات.
4.	خطط وبرامج تدريب للممثلين المنتخبين.