

English Version

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

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO_122_SDG_16_P1_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
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: - 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: - 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: - 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: - 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:



	• 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: • 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: • 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.

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

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_122_SDG_16_P1_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوي
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: - 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: - استقبال طلبات الترشيح عبر منصة إلكترونية أو مكاتب مخصصة في الجامعة. - التأكد من استيفاء الطلبات لجميع المعايير المطلوبة. - تقديم دعم للمرشحين لتوضيح العملية ومتطلباتها.
3.	التقييم الأولي للمرشحين: - مراجعة الطلبات للتحقق من الأهلية. - إعداد قائمة قصيرة بأسماء المرشحين المؤهلين بنا "ع" على المعايير المحددة. - نشر قائمة المرشحين النهائية للشفافية.
4.	إجراء الانتخابات: - 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: - 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: - تقديم برامج تدريبية للممثلين المنتخبين لتعريفهم بأدوارهم ومسؤولياتهم. - تعزيز مهاراتهم في مجالات القيادة، التواصل، واتخاذ القرارات.
7.	المتابعة والدعم المستمر: - 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.