

الخطة الاستراتيجية لوحدة الاستقطاب والابتعاث
كلية إدارة الأعمال
جامعة الطائف
١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م

جدول المحتويات

- 3..... مقدمة
- 4..... أولاً: نبذة عن وحدة الاستقطاب والابتعاث
- 5..... ثانياً: أعضاء وحدة الاستقطاب والابتعاث
- 7..... ثالثاً: شؤون الاستقطاب في كلية إدارة الأعمال
- 8..... رابعاً: شؤون الابتعاث في كلية إدارة الأعمال
- 9..... خامساً: الإجراءات التنفيذية والاطار الزمني لمهام وحدة الاستقطاب والابتعاث
- 11..... سادساً: المرفقات والنماذج المقدمة من وحدة الاستقطاب والابتعاث
- 12..... سابعاً: أسئلة تحتاج الوحدة اجاباتها لاتمام العمل بصورة أفضل

مقدمة

نظراً لأهمية الدور الذي تؤديه كلية إدارة الأعمال بجامعة الطائف في خدمة النهضة التعليمية بالمملكة وتلبية احتياجات المجتمع فقد أنشأت عدد من الوحدات المساندة تحت مظلة الكلية حتى يتم تنظيم وتنسيق أدوارها المختلفة على أكمل وجه. ومن ضمن تلك الوحدات المساندة أنشئت وحدة حديثة عام ١٤٤٣ هـ بمسمى وحدة الاستقطاب والابتعاث. وتسعى هذه الوحدة الى تحقيق التنوع والتميز في الكادر الأكاديمي بالكلية. ويتم ذلك عبر فريقين عمل في الوحدة، يهتم الفريق الأول باستقطاب أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والبحثية. ويهتم الفريق الثاني بدعم مبتعثي الكلية في مسيرتهم للتطوير الشخصي والمهني والثقافي أثناء الابتعاث وتوفير قنوات تواصل بينهم وبين الكلية.

ونظراً لتعدد وتنوع المهام التي تقوم بها هذه الوحدة تم انشاء هذه الملف لتوفير خطة استراتيجية ودليل لأعضاء الوحدة والمهتمين بكل مايتعلق بشؤون الاستقطاب والابتعاث في كلية إدارة الأعمال. وعليه نرجو أن يكون هذا الدليل مرجعاً شاملاً في الخدمات التي تقدمها وحدة الاستقطاب والابتعاث.

رئيسة وحدة الاستقطاب والابتعاث

د. تغريد الشهري

الرئيس النائب لوحدة الاستقطاب والابتعاث

د. عبد الرحمن الحربي

أولاً: نبذة عن وحدة الاستقطاب والابتعاث

وحدة الإستقطاب والابتعاث بكلية إدارة الأعمال هي إحدى الوحدات الأساسية التابعة تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، **وإجراءياً**

لإدارة البعثات وقسم التوظيف التابع بدوره للإدارة العامة لشؤون أعضاء التدريس الموظفين.

الرؤية:

تحقيق التنوع والتميز في الكادر الأكاديمي بالكلية من خلال استقطاب أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والكفاءة العلمية والبحثية ودعم مبعثي الكلية في مسيرتهم للتطوير الشخصي والمهني والثقافي أثناء الابتعاث.

الرسالة:

توفير الدعم المتمحور حول الإنسان (الفرد) كمنطلق أساسي لدعم مجتمع الكلية.

الأهداف:

دعم الكلية بفهم احتياجات المستفيدين فيما يتعلق بطبيعة مجتمع الكلية وتقديم الخدمات الملائمة وتوفير قنوات التواصل المستمر بين أعضاء الكلية من الداخل والمبعثين بالخارج.

مهام وحدة الاستقطاب والابتعاث

- توفير معايير حيادية وبناءة خاصة بآلية الاستقطاب بحيث تكون مصممة بناء على تجارب سابقة ورؤى مستقبلية للكلية
- التعامل مع طلبات المتقدمين للعمل الأكاديمي في الكلية بناء على معايير يتم بناءها وتحديثها حسب احتياجات الأقسام بالكلية
- التعامل مع إجراءات الاستقطاب من مبعثي برنامج خادم الحرمين الشريفين حسب احتياجات الأقسام بالكلية
- عمل مسح دوري (أو مقابلات) لفهم احتياجات المبعثين السابقين والحاليين وتوفير خطط دعم مبنية على تجاربهم
- التواصل المستمر مع مبعثي الكلية عن طريق مشرف شخصي من الكلية لكل مبعث ورفع تقارير سنوية لمتابعة أداءهم
- توفير برنامج إرشادي لاستقبال ودعم المبعثين حين انتهاء البعثة والعودة للكلية لمباشرة مهامهم الجديدة

ثانياً: أعضاء وحدة الاستقطاب والابتعاث

يعمل في هذه الوحدة عشرة أعضاء من منسوبي كلية إدارة الأعمال. يتم توزيع مهام الوحدة بين كافة الأعضاء بحيث يكون من كل قسم عضو ينتمي لفريق الاستقطاب وآخر لفريق الابتعاث شامل لشطري الطالبات والطلاب (موضح بجداول ١ ادناه).

مع ملاحظة التالي:

- انضمام العضو لفريق يعني ان دوره الرئيسي في الوحدة يتركز على هذا الفريق بينما دوره الثانوي يكون تقديم الدعم لزميل القسم الذي ينتمي للفريق الاخر وهكذا.
- يمكن لكل عضوين من قسم محدد ترتيب إجراءات مختلفة لتوزيع المهام بينهما في حال الحاجة لذلك (مثلا التقسيم حسب الشطر) ولكن التقسيم ادناه سيتم اعتماده اثناء متابعة العمل وطلب تسليم المهام.
- يمكن لكل عضوين من كل قسم البدء بفترة تجريبية في الانضمام لفريق وتبادل المهام لاحقا بالاتفاق بينهما
- في حال الرغبة بتبديل المهام بين الأعضاء بشكل رسمي يرجى ابلاغ رئيس الوحدة او نائب الرئيس لتحديث الخطة.

م	اسم العضو	الدور	الفريق الرئيسي	الدور الثانوي	القسم
١	د. تغريد الشهري	رئيسة الوحدة	الاستقطاب	الابتعاث	نظم المعلومات الإدارية
٢	د. عبدالرحمن الحربي	نائب الرئيس	الاستقطاب	الابتعاث	قسم المحاسبة
٣	د. الجوهرة المطرف	عضو	الابتعاث	الاستقطاب	نظم المعلومات الإدارية
٤	د. عبد الله الحربي	عضو	الابتعاث	الاستقطاب	قسم الإدارة
٥	د. كباثي محمد	عضو	الاستقطاب	الابتعاث	قسم الإدارة
٦	د. رانيا عبد الحميد	عضو	الابتعاث	الاستقطاب	قسم المحاسبة
٧	د. حاتم حسن	عضو	الابتعاث	الاستقطاب	قسم اقتصاد وتمويل
٨	د. هند النبيني	عضو	الاستقطاب	الابتعاث	قسم اقتصاد وتمويل
٩	د. خالد الطيب	عضو	الاستقطاب	الابتعاث	قسم التسويق
١٠	د. صفاء كزار	عضو	الابتعاث	الاستقطاب	قسم التسويق

جدول توزيع المهام بين أعضاء وحدة الاستقطاب والابتعاث

رئيس وحدة الإستقطاب والابتعاث

يتم اختياره وتكليفه من قبل عميد الكلية بناء على معايير الخبرة الإدارية والفنية والأكاديمية . ويرتبط رئيس الوحدة بالكلية تنظيمياً وإدارياً لعميد الكلية، واجرائياً لإدارة البعثات وقسم التوظيف التابع بدوره للإدارة العامة لشؤون أعضاء التدريس الموظفين.

مهام واختصاصات رئيس وحدة الإستقطاب والابتعاث

- تخطيط ومتابعة سير الدراسة الدورية التي يتم عملها لفهم احتياجات الكلية فيما يتعلق باستقطاب أعضاء تدريس جدد
- تخطيط ومتابعة سير الدراسة الدورية التي يتم عملها لفهم احتياجات المبتعثين
- تقييم ومراجعة عمليات الاستقطاب بشكل مستمر بناء على المعايير المتفق عليها
- متابعة وتحديث قاعدة بيانات أسماء المبتعثين والمشرفين المخصصين لكل مبتعث من الكلية
- توفير تقرير سنوي شامل عن أداء المبتعثين بناء على التقارير الفردية المقدمة من المشرفين للمبتعثين
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء الوحدة، رؤساء الأقسام، المبتعثين ومشرفيهم

صلاحيات رئيس وحدة الإستقطاب والابتعاث بالكلية

- تمثيل الوحدة أمام الجهات ذات العلاقة
- حضور المقابلات الوظيفية في الكلية
- حضور اجتماعات المبتعثين من الكلية
- الدعوة لعقد الاجتماعات العادية والاستثنائية

نائب رئيس وحدة الإستقطاب والابتعاث

يتم تكليفه بأي من او جميع مهام الرئيس في حال عدم امكانية او تواجد الرئيس لتنفيذها او بالمساعدة في تنفيذ المهام المختلفة أعلاه.

ثالثاً: شؤون الاستقطاب في كلية إدارة الأعمال

تعتبر شؤون الاستقطاب للكادر الأكاديمي احد الجانبين الرئيسيين لمهام وحدة الاستقطاب والابتعاث. ويركز هذا الجانب على بناء وحوكمة معايير الاستقطاب بالكلية بما يتوافق مع احتياجات الأقسام ومنسوبيها وبما يتماشى مع خطط الكلية الاستراتيجية والرؤية العامة لجامعة الطائف. وتسعى الوحدة الى تحقيق الشفافية والوضوح في آلية تحديد المعايير من خلال عمل مسح او دراسات دورية لاحتياجات الأقسام ومشاركة النتائج والتقارير النهائية التي يتم اعتمادها في حوكمة المعايير وتحويلها الى مؤشرات مئوية لتوفير وزن (قيمة) لكل معيار.

مهام فريق الاستقطاب

- توفير معايير حيادية وبناءة خاصة بالية الاستقطاب بحيث تكون مصممة بناء على تجارب سابقة ورؤى مستقبلية للكلية
 - عمل مسح ودراسات مع رؤساء الأقسام ومنسوبي الكلية بشكل دوري
 - عقد اجتماعات مع أعضاء الفريق لتحليل نتائج الدراسات وتحديد اهم المخرجات
 - بناء قائمة بالمعايير وفقاً للمخرجات ومشاركتها مع الأقسام
- التعامل مع طلبات المتقدمين للعمل الأكاديمي في الكلية بناء على معايير يتم بناءها وتحديثها حسب احتياجات الأقسام بالكلية
 - المرحلة الأولى: دراسة الطلبات المقدمة للعمل في الكلية ومقارنتها بالمعايير المحددة ووضع قرار مبدئي بموافقتها او عدم موافقتها للمعايير
 - المرحلة الثانية: مراجعة وتقييم القرار المبدئي ووضع قرار باعتماده او إعادته للدراسة
- التعامل مع إجراءات الاستقطاب من مبتعثي برنامج خادم الحرمين الشريفين حسب احتياجات الأقسام بالكلية
 - (حالياً غير واضح كيف تتم المبادرة من قبل الوحدة باستقطاب أعضاء معينين ان كان لديها صلاحية بذلك)

رابعاً: شؤون الابتعاث في كلية إدارة الأعمال

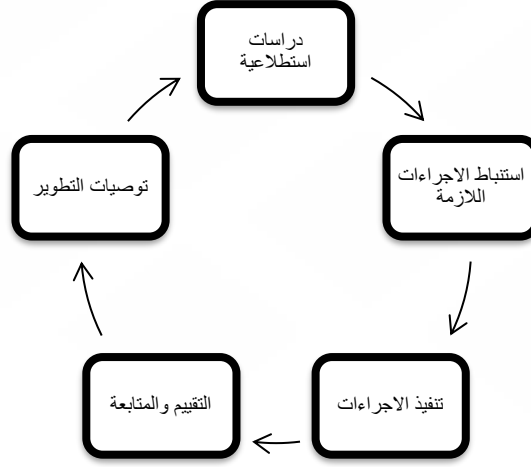
تعتبر شؤون الابتعاث للكادر الأكاديمي أحد الجانبين الرئيسيين لمهام وحدة الاستقطاب والابتعاث. ويركز هذا الجانب على توفير الدعم المستمر وتذليل الصعوبات للمبتعثين قبل واثناء وبعد البعثة. وتسعى الوحدة الى توفير المعلومات والدورات المناسبة لتأهيل الأعضاء قبل ابتعاثهم. كذلك تهدف الوحدة الى مد جسور التواصل مع المبتعثين لتوفير دعم فني ومعلوماتي ومالي للمبتعثين واسهاماتهم وكذلك عقد شراكات مع المبتعثين فيما يخدم المبتعث وأهداف الكلية. بالإضافة لذلك توفر الوحدة نقطة اتصال مباشرة مع المبتعثين عند انتهاء ابتعاثهم والعودة لمباشرة مهامهم لتسهيل اندماجهم مع بيئة العمل.

مهام فريق الابتعاث

- عمل مسح دوري (أو مقابلات) لفهم احتياجات المبتعثين السابقين والحاليين وتوفير خطط دعم مبنية على تجاربهم
 - بناء قاعدة بيانات بأسماء المبتعثين واختصاصاتهم وانجازاتهم ومشرفيهم من داخل الكلية
 - عمل دراسات كمية (إحصاءات) ونوعية لفهم أوضاع واحتياجات المبتعثين
 - توفير دورات وورش عمل تأهيلية للابتعاث والاستفادة من تجارب المبتعثين السابقين
- التواصل المستمر مع مبعثي الكلية عن طريق مشرف شخصي من الكلية لكل مبعث ورفع تقارير سنوية لمتابعة أداءهم
 - دراسة التقارير السنوية ورفع اقتراحات خاصة بالشاركات البحثية والنشر العلمي للمبتعثين
- توفير برنامج ارشادي لاستقبال ودعم المبتعثين حين انتهاء البعثة والعودة للكلية لمباشرة مهامهم الجديدة
 - عمل دليل ارشادي مبسط يوضح إجراءات العودة والاندماج بالعمل
 - تجهيز آلية استقبال المبتعثين لدى عودتهم

خامساً: الإجراءات التنفيذية والاطار الزمني لمهام وحدة الاستقطاب والابتعاث

تقوم وحدة الاستقطاب والابتعاث بالعمل على تحقيق أهدافها وأدوارها بشكل دقيق وواضح على مدار العام، من خلال اتباع دورة عمل مكونة من عدة مراحل كما هو موضح بالرسم أدناه.



رسم توضيحي 1 مراحل الإجراءات التنفيذية لوحدة الاستقطاب والابتعاث

المرحلة الصفيرية: جمع البيانات الأساسية (نوفمبر – ديسمبر ٢٠٢١)

هذه المرحلة ليست ضمن دورة العمل ولكنها الأساس الذي تبنى عليها الدورات القادمة نظرا لكون الوحدة جديدة ولا تتوفر لديها البيانات الأساسية للمبتعثين وشؤون الاستقطاب فإن هذه المرحلة سيتم فيها العمل على توفير البيانات اللازمة قبل بدء دورة العمل. البيانات المطلوب جمعها في هذه المرحلة والمخرجات اللازمة هي:

(1) جمع بيانات كافة مبتعثي كلية إدارة الاعمال – المخرج لهذه العملية سيكون قاعدة بيانات أساسية للمبتعثين

[متوفرة على هذا الرابط](#)

(2) عمل استبيان مبدئي يوزع على رؤساء الأقسام ونائبهم لمعرفة ومقارنة أهم معايير الاستقطاب – المخرج لهذه العملية سيكون إيجاد متوسط القيم في الاستبيان لتوفير قائمة بمعايير الاستقطاب مصنفة بالترتيب حسب الأهمية.

المرحلة الأولى: دراسات نوعية (يناير – فبراير)

(1) التواصل المباشر مع رؤساء الأقسام ونائبهم ورؤساء الوحدات المساندة ونائبهم (مقابلات شخصية) لمعرفة احتياجات الاستقطاب الأكاديمي وفق اللوائح والقواعد التنظيمية المعتمدة.

(2) التواصل مع المبتعثين للتعرف على الاحتياجات والمشاكل المشتركة وكيفية التعامل معها وتخصيص مشرف

من داخل الكلية لكل مبتعث

المرحلة الثانية: استنباط الإجراءات المقترحة تنفيذها (فبراير – مارس)

تلخيص وتحليل البيانات التي تم جمعها في المرحلة السابقة.

المخرجات لهذه المرحلة تكون توصيات وتحديث لمعايير الاستقطاب بناء على تحليل المقابلات النوعية. كذلك توصيات فيما يتعلق بتحسين تجربة المبتعثين واختيار المشرف المناسب لكل مبتعث.

المرحلة الثالثة: تنفيذ الإجراءات المقترحة تنفيذها (مارس – ديسمبر)

على مدار العام تتم المشاركة من قبل رئيس الوحدة ونائب الرئيس في مقابلات التوظيف وكتابة ملاحظات وتقارير عنها. كما يقوم أعضاء الوحدة بالتواصل باستمرار مع المبتعثين (المنتسبين لنفس قسم العضو) ومشر فيهم لمتابعة أي احتياجات يمكن تلبيتها من الكلية.

المرحلة الرابعة: التقييم والمراجعة (أكتوبر – نوفمبر)

يتم استخدام التقارير والملاحظات التي تم جمعها في المرحلتين السابقتين وتقييمها بناء على المعايير التي تم تحديدها في المرحلة الأولى. يتم مشاركة تقارير مراجعة وتقييم عمليات الاستقطاب مع أعضاء الوحدة بالإضافة الى تقييم الأداء السنوي للمبتعثين. ومناقشة ما يمكن تطويره في سير العمل.

المرحلة الخامسة: مقترحات التطوير المستمر لعمل الوحدة (ديسمبر)

بناء على نتائج الاجتماع السابق يتم توفير تقرير بالتوصيات المقترحة لتطوير العمل من قبل رئيس الوحدة ومن ثم ارساله لأي تعديلات أو اعتماد من قبل نائب الوحدة وأعضاء الوحدة.

جدول المراحل أدناه يلخص ماسبق ذكره.

م	مسمى المرحلة	المخرجات	اجتماع المرحلة	فترة التنفيذ
٠	جمع البيانات الأساسية	قاعدة بيانات المبتعثين قائمة مبدئية بمعايير الاستقطاب	نوفمبر	نوفمبر - ديسمبر
١	دراسات نوعية	إتمام دراسة احتياجات المبتعثين بشؤون الابتعاث واحتياجات الأقسام للاستقطاب بشؤون الاستقطاب	يناير	يناير ٢٠٢٢
٢	استنباط الاجراءات	توصيات وتحديث لمعايير الاستقطاب توصيات لتحسين تجربة المبتعثين وتخصيص مشرف لكل مبتعث	يتم الاتفاق بنهاية الاجتماع السابق	فبراير ٢٠٢٢
٣	تنفيذ الاجراءات	متابعة أداء واستمرارية العمل	يتم الاتفاق بنهاية الاجتماع السابق	مارس-ديسمبر ٢٠٢٢
٤	مرحلة التقييم والمراجعة	قائمة الاعمال المنجزة والصعوبات المرتبطة	يتم الاتفاق بنهاية الاجتماع السابق	أكتوبر ٢٠٢٢
٥	مقترحات تطوير عمل الوحدة	تقرير التوصيات المقترحة	يتم الاتفاق بنهاية الاجتماع السابق	ديسمبر ٢٠٢٢

جدول 2 ملخص توضيحي لمراحل عمل وحدة الاستقطاب والابتعاث

سادساً: المرفقات والنماذج المقدمة من وحدة الاستقطاب والابتعاث

وحدة الإستقطاب والابتعاث بكلية إدارة الأعمال تستخدم بعض النماذج في العمل منها:

1 - نموذج بيانات المبتعثين: يتم توفير النموذج لكافة الأقسام لتعبئته او تحديثه بكل فصل دراسي (مثل في جدول 3 ادناه)

2 - نموذج معايير الاستقطاب: يتم تسليم لجنة مقابلات التوظيف نسخة محدثة لكل مقابلة يتم اجراؤها

يتم أيضا توفير نسخة من النماذج أعلاه على الموقع الالكتروني لإتاحة الفرصة للمهتمين بالاطلاع على إجراءات العمل في الكلية (ملاحظة: بيانات المبتعثين تعتبر شخصية وحفاظا على الخصوصية يجب توفير نسخة مختصرة من البيانات العامة لهم)

جدول المعلومات المطلوبة لكل مبتعث

يجري العمل حاليا على انشاء نموذج يحتوي (مبدئيا) على البيانات الموضحة بالجدول ادناه وبالتعاون مع إدارة البعثات لتوثيق جميع البيانات المتوفرة عن كل مبتعث والتي سيتم بناء عليها انشاء قاعدة بيانات المبتعثين.

اسم المبتعث	رقم المنسوب	سنة التعيين	المسمى الوظيفي الذي تم تعيين عليه	جامعة وسنة التخرج (بكالوريوس)	اول ابتعاث (السنة والدولة والجامعة)	جامعة وسنة التخرج (ماجستير)	الجامعة والدولة والمرحلة وتاريخ بدء البعثة الحالية (والتتميدات)	وسيلة الاتصال الداخلية (ايميل جامعة هاتف سعودي)	وسيلة الاتصال الخارجية (ايميل جامعة هاتف دولي)	وسيلة اتصال شخصية (ايميل شخصي - أخرى)

جدول 3 جدول بيانات المبتعثين

نموذج معايير الاستقطاب

يتم انشاء النموذج بعد الانتهاء من المرحلة الاولى

سابعاً: أسئلة تحتاج الوحدة اجاباتها لاتمام العمل بصورة أفضل

نظرا لكون هذه الوحدة جديدة ولا زالت قيد التشكيل فإن هذا الجزء من الخطة يهدف الى تجميع قائمة بالأسئلة المتكررة فيما يتعلق بطبيعة عمل الوحدة والبحث عن اجاباتها من خلال الاجتماعات والتواصل مع الجهات المختلفة بالجامعة وذلك بهدف تشكيل مهام واضحة للوحدة بحيث لا تتداخل مع مهام جهات او لجان أخرى.

- كيف تتم آلية التعيين على الوظائف الاكاديمية في الجامعة – ماهي سلسلة الخطوات التي تتبعها عملية طرح الوظائف الشاغرة؟
- هل يمكن عمل ابلكيشن للاستقطاب على موقع الكلية بحيث يكون خطوة التواصل الأولى للمتقدمين على وظائف الكلية؟
- كيف تتم آلية الابتعاث للاكاديميين – ماهي سلسلة الخطوات التي يمر بها طلب ابتعاث الموظف؟
- هل يمكن تطبيق تجربة جامعة الملك عبدالعزيز- نظام سفير داخلي (تقديم طلب متزامن للملحقية والكلية)
- كيف يمكن توضيح تداخل (او تكامل) المهام والصلاحيات مع: مجالس الأقسام + إدارة البعثات+ شؤون الموظفين + لجنة استقطاب الكوادر غير السعوديين
- من لديه صلاحية تحديد مشرف للمبتعث؟ صلاحيات تنظيمية للوحدة (ليست اتخاذ قرار)
- توضيح خطة الكلية والبرامج وربطها بخطة الوحدة بشقيها
- كيف يمكن الحصول على قائمة محدثة وشاملة لبيانات المبتعثين؟ إدارة البعثات (خطاب من عميد الكلية يشمل جدول المعلومات المطلوبة مثل الموضح بالمرفاتق ادناه)