

المحتويات:	رقم النسخة: 1.0
· المصدر / السلطة	تاريخ السريان: يناير 2017
· الهدف	تمت المراجعة من قبل EMC في 27 ديسمبر 2016
· المطلعون على هذه السياسة	تتت الموافقة من قبل الرئيس بتاريخ: 27 ديسمبر 2016
· وصف السياسة	
· بيانات السياسة	

المصدر / السلطة

وُضعت هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها من قبل مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا، وخضعت للمراجعة وفق نظام المراجعة المعتمد في جامعة قطر والمصادق عليه من قبل رئيس الجامعة.

يتحمل مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا مسؤولية الإشراف على ومراقبة تنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة.

الهدف

تهدف هذه السياسة الى وضع وتنفيذ سياسة توظيف بحثية واضحة من أجل توحيد عملية توظيف أعضاء هيئة التدريس الباحثين في جامعة قطر.

المطلعون على هذه السياسة

[X] الرئيس

[X] نائب الرئيس

[X] الاستشاري القانوني

[X] العميد

[X] المدير / رئيس القسم

[X] أعضاء هيئة التدريس

[X] الموارد البشرية

[X] موظف المحاسبة / الشؤون المالية

[] جميع الموظفين

وصف السياسة

يمثل تعيين أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة العالية ضرورةً لنجاح البحوث والدراسات العليا، ذلك أنهم الوحيدون القادرون على مساعدة الجامعة في تحقيق مهمتها القاضية بأن تكون مركز تميّز في البحوث وخدمة للمجتمع.

بيان السياسة

تماشياً مع مهمة جامعة قطر، يجب أن تُلَبَّى معايير توظيف أعضاء هيئة التدريس الباحثين أعلى معايير التميّز الممكنة. وتشمل المبادئ التوجيهية للتعيين في جامعة قطر ما يلي:

- توظيف وتعيين المرشّحين المؤهلين تأهيلاً عالياً، والذين لديهم القدرة على تعزيز رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
- توظيف وتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين يضيفون التنوع إلى الجامعة من حيث الخبرة، والمؤهلات، والتعليم، والمدارس الفكرية.
- السعي، عند الإمكان، إلى تعيين وتوظيف الباحثين القطريين الذين سيعززون خطط قطر لتنمية مستدامة واعتماد على الذات.
- توظيف وتعيين الباحثين بغض النظر عن الجنس، أو العرق، أو الجنسية أو المعتقد.
- توظيف وتعيين الباحثين الذين يجيدون استخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات اللغة العربية والإنجليزية.
- توظيف وتعيين الباحثين الذين يمتّعون بخبرة بحثية ممتازة في مجالهم.
- يجب أن يستند التوظيف إلى معايير اختيار واضحة وقابلة للقياس

إجراءات التوظيف

1. يعدّ كلّ قسم/مركز/معهد تحليلاً لمدة ثلاث سنوات من أجل تحديد وظائف البحوث اللازمة للسنوات الثلاث التالية لأداء رسالة القسم/المركز/المعهد وخطته الاستراتيجية. وسيتم استخدام هذا التحليل لتطوير و/أو تحديث الهيكل التنظيمي للقسم/المركز/المعهد حسب الحاجة.
2. إذا لزم الأمر، ينبغي إعادة النظر في التحليل سنوياً، والعوامل المؤثرة مثل مجالات تركيز البحوث، وعدد المشاريع البحثية، وتحليل عبء عمل الباحثين، والحاجة إلى مشاريع جديدة، والتكليف الإداري، والتفرغ للبحوث، والخطّة الاستراتيجية، ونتائج إجراءات التقييم المختلفة مثل مراجعة البرنامج الأكاديمي.
3. يقدّم القسم/المركز/المعهد استمارات التوظيف الملائمة إلى مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا لكلّ وظيفة بحثية مطلوبة على الهيكل التنظيمي.
4. في حال لم تكن الوظيفة على الهيكل التنظيمي، يقوم مدير المركز/القسم/المعهد بتقديم طلب لوظيفة إضافية إلى مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا، مع تبريرات داعمة، واستمارات ووصف وظيفي.
5. يتم تقديم الاستمارات الملائمة إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا للحصول على موافقته. ويقوم نائب الرئيس بمراجعة الوثائق وقد يستخدم لجنة لمراجعة الطلبات المقترحة.
6. يقوم مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا بتزويد قسم الموارد البشرية بكافة الوظائف الموافق عليها لتحميل نظام التوظيف الإلكتروني الخاص بجامعة قطر وتسويقه بناء على طلب القسم/المركز/المعهد.
7. يجوز لكلّ قسم/مركز/معهد تشكيل "لجنة للبحث والاختيار" من أجل مراجعة الطلبات المقدمة لشغل الوظائف المهنية. يتم إنشاء هذه اللجنة بالتشاور مع مدير المركز/المعهد، ويجب أن تضم على الأقلّ عضواً من خارج وحدة الطلب، ويُفضل أن يكون من تخصص قريب. ويحق لمدير المركز/المعهد تعيين رئيس أحد الأقسام ليرأس لجنة البحث. لهذه اللجنة غايتان. ففي الأولى، يبحث أعضاء اللجنة بنشاط عن المرشّحين الملائمين للوظائف المطلوبة. أما في الثانية، فتقوم اللجنة بغرلة مقدمي الطلبات لتحديد الأنسب بينهم لشغل هذه الوظائف.
8. يجب أن تضع اللجنة معايير وإجراءات واضحة للتوظيف مثل:
 - إيجاد مرشّحين عاليي الكفاءة.
 - توظيف باحثين قطريين عند توفرهم.
 - مراجعة توزيع مراتب الباحثين (أي أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ).
 - إضفاء طابع التنوع على الجامعة من حيث الخبرة، والمؤهلات، والتعليم والمدارس الفكرية.

- تطبيق مبادئ التوظيف المتساوية الفرص بغض النظر عن الجنس، أو العرق، أو الجنسية أو المعتقدات.
- توظيف الباحثين الذين يجيدون استخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات اللغتين العربية والإنجليزية.
- تعيين أعضاء هيئة التدريس الذين يتمتعون بالتميز والخبرة المتخصصة في البحوث.
- ضمان عدم توظيف الأقارب في مراكز داخل الأقسام الواحدة حيث يتفاعلون مباشرة مع بعضهم البعض، إلا في حال فوض الرئيس ذلك.
- ترتيب المرشحين بناء على معايير اختيار واضحة وقابلة للقياس.
- 9. تحدّد لجنة البحث والغربة في القسم/المركز/المعهد هوية المرشحين النهائيين لشغل الوظائف. وتجري هذه اللجنة المقابلات مع مقدّمي الطلبات في المرحلة النهائية إما عبر الهاتف أو سكايب أو التقنيات الأخرى المتوفرة أو وجهاً لوجه إذا لزم الأمر.
- 10. خلال المقابلة، تحاول لجنة البحث والغربة أن تبلور رأيها حول أهمية الإنتاج البحثي للمتقدم وخبرته التدريسية والالتزام بتقديم الخدمات المجتمعية. وينبغي على اللجنة تقييم خطابات المراجع الخارجية. كما يجب على المرشحين تقديم ندوة بحثية بين 30 و60 دقيقة (عبر الفيديو في حال كانت الزيارة إلى حرم الجامعة غير متاحة). ومن المفترض أن تفكر اللجنة في ما يلي خلال المقابلة:
 - إقناع مقدّم الطلب بأنّ جامعة قطر هي المكان المناسب من خلال ذكر بعض فرص إجراء البحوث في جامعة قطر بما في ذلك البنية التحتية البحثية والمنح البحثية.
 - تضع اللجنة توقّعات واضحة لعضو هيئة التدريس الباحث الجديد من حيث البحث والتدريس والخدمة.
 - يجب أن تسمح اللجنة للمرشح أحياناً بطرح الأسئلة والتعبير عن الاهتمامات والآراء حول مختلف جوانب المركز.
 - يجب على مقدّمي الطلبات من هم بدرجة أستاذ، أستاذ مشارك وأستاذ مساعد تقديم ملخص لميولهم البحثية والإمكانية المستقبلية لعملهم.
- 11. تكمل لجنة البحث والغربة في القسم/المركز/المعهد استمارة المقابلة لتحديد هوية مقدّم (ي) الطلبات الأنسب لشغل المركز. وتقدّم اللجنة تقرير التوصية الخاص بها للمدير.
- 12. يراجع المدير توصيات مقدّمي الطلبات النهائيين بالتشاور مع اللجنة الاستشارية للمركز/المعهد. وقد يلتقي المدير لجنة البحث والغربة لمناقشة مقدّمي الطلبات الموصى بهم. وسيؤكد المدير من اكتمال كافة الأوراق وإحالة مقدّمي الطلبات الموافق عليهم إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا. وقد يقوم نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا باستشارة لجنة في مكتبه إذا لزم الأمر.
- 13. يقوم المدير أو المفوض عنه بمفاوضة الحزمة المالية مع مقدّمي الطلبات وتقديم ملفات المرشحين والعروض المقترحة إلى مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية. ويجب على المراكز/الأقسام/المعاهد تقديم الطلب إلى جانب الوثائق الداعمة التالية:
 - معلومات عن العقد (المدة، والنوع، وتاريخ البدء، والمنصب المقترح والراتب)
 - خطاب التوصية
 - السيرة الذاتية للمرشح
 - خطاب الاهتمام
 - تقرير المقابلة
 - خطابات المرجع (اثنان على الأقل لأساتذة البحوث المساعدين). ويجب أن يطلب الحكام ثلاثة أو أربعة خطابات خارجية على الأقل إلى جانب تلك التي يزودها المرشح.
 - استمارة وثائق أعضاء هيئة التدريس
 - نسخة عن شهادة الدكتوراه الأخيرة
 - وثائق داعمة أخرى
- 14. يقوم نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا، عند استلام الطلبات، بمراجعة وإصدار في حال الموافقة عرضاً رسمياً للمرشح. وقد يستخدم نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا أي آلية تناسب احتياجات المكتب.*
- 15. عند قبول عرض العمل، يجب القيام بما يلي:
 - يرسل نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا أوراق المرشح إلى الأقسام الملائمة (أي قسم الموارد البشرية والمدير المناسب).
 - يقوم قسم الموارد البشرية بإبلاغ كافة الأقسام الملائمة ضمن جامعة قطر، بما في ذلك الإسكان، والجوازات، وتكنولوجيا المعلومات والأقسام الأخرى كما هو مطلوب.
 - يقوم مدير المركز/المعهد بتعيين مرشد للباحث من أجل بدء التواصل مع المرشح وحل أي مسائل أو مخاوف محتملة.
- 16. تقوم لجنة البحث والغربة والمدراء بمراجعة عملية التوظيف دورياً، وتنتظر دائماً في نتائج التوظيف على المدى البعيد.

17. يقوم مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا بمراجعة عملية التوظيف دورياً.

* للتعيين في مرتبة أعلى، يجب اجراء عملية الترقية الكاملة وفق إجراءات جامعة قطر.

هيكلية مرتبات أعضاء هيئة التدريس الباحثين

يتطابق راتب ومزايا ومدة عقود أعضاء هيئة التدريس الباحثين مع الدرجة نفسها المخصصة لأعضاء هيئة التدريس.

يسرد الجدول التالي مراكز، ومناصب، ودرجة راتب أعضاء هيئة التدريس الباحثين مع ما يكافئها لأعضاء هيئة التدريس. وسيحصل أعضاء هيئة التدريس الباحثين المنضمون إلى جامعة قطر على المرتبة وفق سياسة تصنيف أعضاء هيئة البحوث.

المرتبة البحثية	درجة الراتب	المرتبة التدريسية المكافئة
أستاذ باحث	ب	أستاذ
أستاذ مشارك باحث	ج	أستاذ مشارك
أستاذ مساعد باحث	د	أستاذ مساعد
باحث بعد الدكتوراه/باحث مشارك	هـ	محاضر
باحث مساعد أول	و	مساعد في التعليم
باحث مساعد	ز	مساعد في التعليم
عضو هيئة تدريس باحث زائر	بناء على المؤهلات	عضو هيئة تدريس باحث

- 1.1 تكون الرواتب والمخصصات مساوية لتلك التي يتقاضاها أعضاء هيئة التدريس.
- 1.2 يكون العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس الباحثين خاضعاً لسياسة العبء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس الباحثين.

تغيير المرتبة الأكاديمية عند التوظيف

يجوز أن تطلب المراكز/المعاهد أو المرشّحون النظر في تغيير المرتبة الأكاديمية عن تلك المعلن عنها.

يجب أن تحيل لجنة الاختيار تبريرها لتغيير المرتبة الأكاديمية إلى المدير الذي سيقم الطلب بشكل شامل (من خلال اللجنة ذات الصلة) من أجل النظر في تقديم مرتبة أكاديمية أرفع أو أدنى للمرشح. ثم يعيد المدير توجيه التوصية إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا.

إجراءات تغيير المرتبة الأكاديمية

عرض مرتبة أكاديمية أعلى من تلك المعلن عنها

1. يجب أن يرسل المركز/المعهد/القسم تبريراً إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا يشمل توصية لجنة التوظيف.
2. يجب الحصول على مزيد من خطابات المراجع الخارجية بغية التعيين في مرتبة أعلى. بالنسبة إلى مرتبتي أستاذ باحث وأستاذ مشارك باحث، يجب أن يطلب الحكام ثلاثة أو أربعة خطابات من مراجع خارجية على الأقل إلى جانب تلك التي يقدمها المرشح.
3. يجب أن يثبت المرشح حصوله على المرتبة الأكاديمية المنشودة من المؤسسة الأصلية.
4. يجب أن يظهر الملف الأكاديمي للباحث أنه يلبي متطلبات المرتبة الأكاديمية في جامعة قطر. ويشمل ذلك، من بين أمور أخرى، مدة الخدمة وكذلك سجله البحثي.

عرض مرتبة أكاديمية أعلى بدون إحراز مسبق

1. يقوم المركز/المعهد بتقديم مبرر لطلب الحصول على مرتبة أكاديمية مختلفة عما هو مثبت في الإعلان الوظيفي لمرشح لم يبلغ المرتبة المطلوبة في مؤسسته الأصلية. وتستند ميزة التبرير في المقام الأول إلى الإنجاز العلمي للمرشح. وقد يشمل ذلك النتائج العلمية المساوي أو الذي يفوق ذلك الخاصّ بأعضاء هيئة التدريس الباحثين في المركز/المعهد ذي الصلة ممن يحملون المرتبة الأكاديمية المطلوبة. كما قد يوفّر المدير أيضاً مبررات أخرى قد تكون مقبولة لدى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا. وينبغي أن تقوم لجنة الترقيات داخل المركز/المعهد بالتصويت على الطلب المقدم.
2. بالنسبة إلى مرتبة أستاذ باحث أو أستاذ مشارك باحث، يجب أن يطلب الحكام ثلاثة أو أربعة خطابات من مراجع خارجية على الأقل إلى جانب تلك التي يقدمها المرشح.
3. من الضروري أن يتوفر لدى المرشح سجلاً علمياً أعلى بكثير من الحد الأدنى المطلوب للمرتبة الأكاديمية المطلوبة، وفقاً لسياسات جامعة قطر.
4. يجب أن تقم لجنة الترقيات الناتج البحثي للمرشح. وستجري اللجنة المراجعة وتصوغ تقريراً يتم النظر فيه إلى جانب التقارير المستلمة من المراجعين الخارجيين المؤهلين. وقد تستخدم اللجنة أي أداة لفحص سجل المرشح. كما ستقوم اللجنة بالتداول وتوفير توصية جماعية يتم إرسالها إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا.
5. لن يتم النظر في الترقية إلى أكثر من مرتبة أكاديمية واحدة تحت أي ظروف.

عرض مرتبة أكاديمية أدنى

1. إذا كانت مجموعة المرشحين المؤهلين في مرتبة أكاديمية أعلى من المعلن عنها، تقوم الوحدة الأكاديمية بإعادة الإعلان عن الوظيفة بمرتبة أعلى أو مرتبة مفتوحة.
2. لن تُعرض مرتبة أدنى تحت أي ظروف على مرشح حاصل على مرتبة أكاديمية معينة في مؤسسة سابقة وله سجل علمي مشابه لعضو آخر ذي مرتبة أكاديمية مماثلة في الوحدة الأكاديمية.
3. بالنسبة إلى الحالات الاستثنائية، التي قد تتطلب عرض مرتبة أدنى (مثل عدم الامتثال لمدة الخدمة):
 - تقوم لجنة الترقيات بتقييم الناتج البحثي للمرشح. وستجري اللجنة مراجعة شاملة وتصوغ تقريراً يتم النظر فيه إلى جانب التقارير المستلمة من المراجعين الخارجيين المؤهلين. وقد تستخدم اللجنة أي أداة لدراسة سجل المرشح. كما ستقوم اللجنة بالتداول وتوفير توصية جماعية يتم إرسالها إلى نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا.
 - لا يجب التوصية بتعيين المرشحين الذين أنزلوا أكثر من مرتبة أكاديمية واحدة.

متطلبات وثائق أعضاء هيئة البحوث

- تسعى جامعة قطر إلى توظيف الباحثين المختصين المؤهلين لتحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها. عند تحديد المؤهلات المقبولة لباحثيها، تعطي الجامعة الأهمية الأولى إلى أعلى الشهادات المكتسبة في التخصص البحثي وفقاً للمبادئ التوجيهية التالية:
- يجب أن يلبي الباحث متطلبات الجامعة لإجراء البحوث في تخصصه، بالإضافة إلى متطلبات وكالات الاعتماد والموافقة المرعية.

- يجب أن تنظر الجامعة أيضاً في الكفاءة والفعالية والقدرة، بما في ذلك، الشهادات الجامعية والخاصة بالدراسات العليا، وخبرات العمل في المجال، والترخيص والشهادات المهنية، والامتيازات والجوائز، والتميز المتواصل الموثق في البحوث، أو الكفاءات والإنجازات الأخرى التي تساهم في البحوث الفعالة ونتائج الخدمات.
- تتطلب جامعة قطر المؤهلات الأكاديمية والمهنية التالية:
 - المتطلبات الأدنى للشهادات لكل مرتبة أكاديمية وفقاً لسياسة تصنيف أعضاء هيئة التدريس الباحثين.
 - يفضل أن يتقن عضو هيئة التدريس الموظف التواصل الشفهي والكتابي باللغتين العربية والإنجليزية.

معايير وثائق أعضاء هيئة التدريس الباحثين:

1. تُقبل شهادة الدكتوراه عادة على أنها أعلى شهادة في مجال الدراسة. وتُعتبر شهادة الدكتوراه الأكاديمية مثل الدكتوراه في الفلسفة، الشهادة النهائية في معظم المجالات الأكاديمية. كما يُعتبر عدد كبير من الشهادات المهنية شهادات نهائية، ذلك أنها الأعلى في هذا المجال.
2. يجب ضمّ نسختين أصليتين ورسميتين من الشهادات إلى الملف قبل الانضمام بدوام كامل، وفي نهاية الفصل للدوام الجزئي، كعضو مساعد أو زائر في هيئة التدريس.
3. يجب أن ترسل المؤسسة المانحة النسخ عن الشهادات داخل مغلف مختوم. في بعض الحالات المحدودة، قد تسمح لجنة وثائق أعضاء هيئة التدريس ببعض الاستثناءات حيث يمكن تسليم النسخ عن الشهادات داخل مغلف مختوم من قبل عضو الهيئة المحتمل.
4. يمكن تقييم تكافؤ كافة النسخ عن الشهادات المقدمة من قبل وكالة توافق عليها الجامعة بناء على توصية لجنة وثائق أعضاء هيئة التدريس.
5. تبقى كافة النسخ الأصلية عن الشهادات، والتحقيقات التي أجراها الطرف الثالث، في عهدة جامعة قطر حتى عندما يصبح عضو هيئة التدريس غير تابع للجامعة.
6. تقوم وحدات التوظيف بإكمال استمارة وثائق أعضاء هيئة التدريس للإثبات بشكل كافٍ بأن وثائق الموظف المحتمل تتماشى مع سياسة جامعة قطر ومبادئها التوجيهية في ما يختص بوثائق أعضاء هيئة التدريس. عند إكمال الاستمارة من قبل وحدة التوظيف، يتم إرسالها إلى المدير الملائم الذي سيقوم بالموافقة عليها وإعادة توجيهها إلى مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا.
7. يحتفظ قسم الموارد البشرية بوثائق الباحثين العاملين بدوام كامل وجزئي بالصيغتين الورقية والرقمية. وتشمل الوثائق:
 - عرض الإعداد الأكاديمي إثر مراجعة النسخ عن الشهادات الأكاديمية الرسمية.
 - يجب ضمّ نسختين أصليتين ورسميتين من الشهادات إلى الملف قبل البدء بالصف الذي سيتم تعليمه.
 - تقرير تقييم الشهادة الجامعية الموافق عليها إذا أوصت بها لجنة وثائق أعضاء هيئة التدريس.
 - سيرة ذاتية محدّثة (إن وجدت) والترخيص والشهادات المهنية، والامتيازات والجوائز، والمؤهلات الأخرى، وسجلات المنشورات التي تدلّ على الخبرة المهنية والعملية والكفاءة الفنية والأدائية.

مسؤوليات إجراءات التحقق من وثائق أعضاء هيئة التدريس الباحثين

مسؤوليات موظفي البحوث

- يكون المرشحون لشغل الوظائف البحثية مسؤولين عن ضمان تقديم نسختين من الوثائق/الشهادات الرسمية إلى قسم الموارد البشرية.
- يجب تسلّم هذه الوثائق في مهلة أقصاها 30 يوماً من التاريخ المحدد لتسليم كتاب قبول العرض أو كتاب التعيين.
- إن عجز المرشح عن توفير هذه الوثائق في الوقت المحدد أو تزويره أو تحريفه الوثائق، قد يؤدي إلى إنهاء التعيين و/أو اتخاذ إجراء تاديب.

مسؤوليات المشرف المباشر

- يكمل مدراء التوظيف "استمارة وثائق أعضاء هيئة التدريس" ويرسلونها مع طلب التوظيف ليوافق المدير عليها.
- مراجعة والتحقق من امتثال الشهادة العليا المكتسبة مع الدورات المخصّصة وسياسة وإجراءات وثائق أعضاء هيئة التدريس في جامعة قطر.

مسؤوليات المدراء

- مراجعة والموافقة على استمارة وثائق أعضاء الهيئة المقدّمة من مدير التوظيف.
- التأكد من أنّ وثائق ومؤهلات أعضاء الهيئة المعيّنين تمتثل لسياسة وثائق أعضاء هيئة التدريس في جامعة قطر ومعايير الإجراءات.

لجنة وثائق أعضاء هيئة التدريس الباحثين

ستقوم هذه اللجنة بمراجعة والتحقّق من امتثال الوثائق للمعايير. وتكون اللجنة مسؤولة عن إجراء المراجعة النهائية من خلال التحقق من امتثال كلّ وثيقة للمرشّح.

مسؤوليات الموارد البشرية

- يكون هنالك مكتب ملاتم ضمن الموارد البشرية مسؤولاً عن متابعة المرشّح لضمان جمع الوثائق خلال الفترة الزمنية المحدّدة.
- بعد تسلّم الوثائق، يتوجّب على قسم الموارد البشرية إجراء مراجعة أولية لها، للتأكد من أنّها أصلية، وموقّعة ومختومة من مسؤول الجامعة الصادرة عنها، وتحتوي على ترويسة الجامعة، وتذكر بشكل واضح الشهادة الممنوحة مع التاريخ (يرجى الحفاظ على المغلّف).
- بعد إجراء مراجعة، يجب أن يبلغ قسم الموارد البشرية المرشّح بالنتائج الأولية.
- يجب أن يدعو مدير قسم الموارد البشرية و/أو موظفيه المعيّنين، لجنة الوثائق الأكاديمية إلى الانعقاد ومراجعة الوثائق للتأكد من المعايير والمتطلبات المؤسسية. تكون اللجنة مسؤولة عن إجراء المراجعة النهائية من خلال التحقق من امتثال كافة وثائق أعضاء الهيئة. ويجب على قسم الموارد البشرية إبلاغ المرشّح، والمركز/المؤسسة ومكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا، حول النتيجة النهائية للمراجعة من خلال إرسال رسالة إلكترونية تتضمّن آراء اللجنة، حسب الاقتضاء.
- في حال العجز عن الامتثال لمعايير الوثائق بعد إجراء اللجنة المراجعة، توصي هذه الأخيرة مكتب نائب رئيس جامعة قطر للبحث والدراسات العليا بإنهاء العقد.
- يكون مدير الموارد البشرية مسؤولاً عن تعيين موظفين لإجراء المسح للنسخ / الشهادات الرسمية، والتسجيل، وتحميل نسخة على النظام وإتاحتها أمام مدراء المراكز/المؤسسات، والتواصل معهم وإبلاغهم بعملية التحميل، وإيداع النسخة الأصلية في ملف أعضاء هيئة التدريس. (ملاحظة: لأغراض التحقق، يُطلب من المرشّح تقديم نسختين مختومتين من السجلات/الشهادات الأكاديمية. ويجب على الموظفين المكلفين ضمان الحفاظ على إحدى النسختين مختومة وإرسالها إلى اللجنة بشكل مختوم عند طلب ذلك).
- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف شخصي لكلّ عضو من أعضاء هيئة التدريس الباحثين يشمل الوثائق الملانمة والمواد الأخرى التي تخوّل عضو هيئة التدريس الباحث من إجراء البحوث والتعليم.
- يتولّى قسم الموارد البشرية مسؤولية مراقبة والحفاظ على الملفات بترتيب من خلال مراجعة سنوية.
- يكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن إدارة عملية تقييم الطرف الثالث.