



ضوابط وإجراءات إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهياكل التنظيمية

نوع الأداة التشريعية	ضوابط وإجراءات
رقم الأداة التشريعية	ADM-RP-05-V1
مسمى الأداة التشريعية	إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهياكل التنظيمية
فئة التصنيف	ضوابط وإجراءات إدارية
الجهة المختصة	مكتب نائب الرئيس للاستراتيجية والفاعلية المؤسسية
تاريخ العرض على لجنة الإدارة التنفيذية	16 ديسمبر 2025
تاريخ السريان	2026/1/22
الأدوات التشريعية ذات الصلة	<u>مرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2004 بتنظيم جامعة قطر</u>
تاريخ اعتماد رئيس الجامعة	2026/1/22

الختم



الهدف

تهدف هذه الضوابط والإجراءات إلى وضع إطار منهجي واضح وموحد لتنظيم عمليات إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهياكل التنظيمية داخل الجامعة، بما يضمن اتساقها مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية، ويعزز كفاءتها المؤسسية، ويحافظ على استقرارها التنظيمي، ويحد من الازدواجية أو التعارض في المهام. كما تسهم هذه الضوابط في توجيه القرارات المتعلقة بالهيكل التنظيمي بناءً على أسس موضوعية وتحليل مؤسسي مدروس.

1. تعريفات

في تطبيق بنود هذه الضوابط والإجراءات؛ يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة قطر
المجلس	مجلس الأمناء
الرئيس	رئيس جامعة قطر
الجهة المعنية	الكيان التنظيمي الطالب لإنشاء أو تعديل أو إلغاء في هيكله التنظيمي
الجهة المختصة	مكتب نائب الرئيس للاستراتيجية والفاعلية المؤسسية أو أي جهة تحل محلها بموجب قرار تنظيمي
اللجنة	اللجنة الفنية للهياكل التنظيمية
النائب المعني	نائب رئيس الجامعة الذي تتبعه الجهة المعنية
الهيكل التنظيمي	مخطط بياني يوضح الطريقة التي تُنظَّم بها الأدوار والصلاحيات والمسؤوليات، والعلاقات داخل الجامعة ووحداتها التنظيمية المختلفة، ويبين خطوط السلطة والتسلسل الإداري، وتوزيع المهام بين الأفراد والوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة، ويصدر بصيغته العربية والإنجليزية المعتمدة.



الكليات	يشمل جميع المراكز البحثية وغير البحثية، والمعاهد، والإدارات، والمكاتب، والكليات، والوحدات، وأي كيان آخر يُنشأ بقرار من الجامعة، ما لم يرد خلاف ذلك في القرارات التنظيمية الخاصة.
أعضاء هيئة التدريس	يقصد بهم الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدون والمحاضرون ومساعدو التدريس (في المسارات الثلاثية البحثي والتدريسي والإكلينيكي) والمرشدون الأكاديميون وأخصائيو المكتبة ودعم التعلم ومن في حكمهم.
الدليل الإرشادي	الإطار الاسترشادي الشامل للهيكل التنظيمية الذي يشمل المبادئ العامة والقواعد الأساسية المنظمة لعمليات إنشاء الهياكل التنظيمية بالجامعة أو تعديلها أو إلغائها.
الوصف الوظيفي	يعدّ مرجعاً معتمداً لتحديد نطاق العمل والمهام، ويعرف الوظيفة والأدوار والمسؤوليات والكفاءات المطلوبة لشغلها، وفقاً للنموذج الذي تعدّه إدارة الموارد البشرية.

2. بنود الضوابط والإجراءات

البند (1)

تسري أحكام هذه الضوابط والإجراءات على جميع طلبات إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهياكل التنظيمية في الجامعة. ويُستثنى من ذلك الطلبات الخاصة بالشواغر الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس في الكليات والأقسام العلمية، إذ يتم اعتمادها وفق السياسات والإجراءات المعمول بها، ويلتزم مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بإخطار الجهة المختصة بأي تعديلات متضمنة النسخة النهائية من الهيكل التنظيمي باللغتين العربية والإنجليزية لأغراض الحفظ والأرشفة.

البند (2)

تتولى الجهة المختصة بالإشراف على إجراءات اعتماد الطلبات المنصوص عليها في هذه الضوابط والإجراءات، وذلك ابتداءً من مرحلة التقديم وحتى مرحلة التفعيل، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الحالات التي تتطلب ذلك.

البند (3)

تصدر الجهة المختصة الدليل الإرشادي، ليكون المرجع المعتمد للمبادئ والمنهجيات والنماذج ذات الصلة.



البند (4)

تخضع الهياكل التنظيمية السارية للمراجعة الدورية مع تحديث الخطة الاستراتيجية للجامعة، أو كلما دعت الحاجة، لضمان مواءمتها للتغيرات الداخلية والخارجية.

البند (5)

لا يجوز طلب إجراء أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد إلا بعد مرور ثلاث سنوات على اعتماده، ويجوز لرئيس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط بناء على المبررات المقدمة من النائب المعني.

البند (6)

على جميع الجهات المعنية مراعاة المعايير والمبادئ التوجيهية التالية:

1. مواءمة الاستراتيجية: الارتباط الواضح برؤية الجامعة وأولوياتها الاستراتيجية.
2. الاستقرار التنظيمي: مراعاة فترات استقرار مناسبة تجنب التعديلات المتكررة قصيرة المدى.
3. الوضوح وتحديد الاختصاصات: ضمان وضوح المهام، ومنع الازدواجية والتداخل وتكرار الوظائف.
4. التكامل والتنسيق: تعزيز التعاون بين الوحدات ودعم العمل البيئي.
5. الكفاءة التشغيلية والحوكمة: تحقيق الكفاءة مع مراعاة مبدأ الفصل بين الرقابة والتنفيذ.
6. الاستناد إلى التحليل المؤسسي: الاعتماد على البيانات والمقارنات المرجعية المناسبة في اتخاذ القرار.
7. مراعاة الأثر المالي والبشري: تقييم التأثيرات المتوقعة والالتزام بالتشريعات الوطنية ذات الصلة.

البند (7)

يجوز اقتراح إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهياكل التنظيمية عند توافر أحد أو بعض ما يلي:

1. تغيير الاختصاصات أو الأهداف بموجب قرارات أو سياسات معتمدة.
2. حدوث تغييرات استراتيجية أو تقنية جوهرية تؤثر على طبيعة الأعمال.
3. الحاجة إلى معالجة عيوب تنظيمية مثل الازدواجية أو التعارض أو تعدد المستويات غير المبرر أو ضعف التنسيق أو عدم ملائمة نطاق الإشراف.
4. السعي إلى ترشيد الإنفاق وتحسين الكفاءة ورفع جودة الخدمات.

البند (8)

تشكل بقرار من الرئيس لجنة فنية للهيكل التنظيمية، تتولى دراسة طلبات إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهيكل التنظيمية والنظر فيها والتوصية بشأنها. ويحدد قرار التشكيل أعضاء اللجنة واختصاصاتها ومدة عملها.

البند (9)

يؤخذ في الاعتبار عند تقييم طلبات إنشاء أو تعديل أو إلغاء الهيكل التنظيمية، على سبيل المثال لا الحصر، المعايير التالية:

1. اتساق المبررات مع التوجهات الاستراتيجية والسياسات المؤسسية.
2. توافق الاختصاصات مع التشريعات الوطنية واللوائح الداخلية، ووضوحها ومنع التداخل فيما بينها.
3. وضوح العلاقات التنظيمية وخطوط الاتصال ونطاقات الإشراف.
4. كفاية توصيف المهام وتوزيع الموارد البشرية.
5. التوازن بين الوحدات الرئيسية والمساندة والقيادية والتنفيذية.
6. الإفادات الفنية والمالية والبشرية الصادرة عن الإدارات المختصة.

البند (10)

تصنف التغييرات التنظيمية في الجامعة إلى ثلاث فئات، وفقاً لطبيعتها ومستوى تأثيرها، وذلك على النحو التالي:

1. فئة أ: التغييرات التنظيمية الجوهرية

تشمل استحداث أو تعديل أو إلغاء أو نقل أو إعادة تسمية لأي من الكيانات أو المناصب القيادية العليا، وذلك في:

1. الكليات والأقسام العلمية.
2. الوحدات والمناصب الرئيسية المرتبطة مباشرة بالرئيس أو نوابه وفق الهيكل المعتمد.
3. جهة الاعتماد: يعتمدها المجلس بناءً على توصية الرئيس.

2. فئة ب: التغييرات التنظيمية الأخرى

1. تشمل استحداث أو تعديل أو إلغاء أو نقل أو إعادة تسمية لأي من الكيانات الإدارية الأخرى بالجامعة غير الواردة

بفئة (أ).

2. جهة الاعتماد: يعتمدها الرئيس بناءً على توصية لجنة الإدارة التنفيذية، وذلك بعد استشارة النائب المعني واللجنة.

3. فئة ج: التغييرات محدودة الأثر

1. تشمل التعديلات ذات الأثر المحدود، مثل:

2. تغيير المسميات الوظيفية
3. تعديل في الهياكل التنظيمية بما في ذلك زيادة أو تقليص عدد المناصب في الوحدة.
4. جهة الاعتماد: يعتمدها الرئيس بناءً على توصية الجهة المختصة، وذلك بعد استشارة النائب المعني واللجنة.

البند (11)

لا يترتب على اعتماد الهيكل التنظيمي إعفاء الجهة المعنية من الحصول على الاعتمادات المالية والبشرية اللازمة من الجهات المختصة في الجامعة، وذلك وفق الأطر والإجراءات المعمول بها.

البند (12)

تقدم الطلبات إلى الجهة المختصة وفق التسلسل الإداري ووفق النموذج المعد من الجهة المختصة على أن يتضمن بعض أو كل ما يلي:

1. الموافقة المبدئية من الرئيس.
2. الوضع الراهن، ويشمل تقديم عرض تفصيلي للهيكل القائم، متضمنًا ما يلي:
 1. الهيكل التنظيمي الحالي.
 2. نطاق العمل والاختصاصات الحالية على مستوى الوحدات.
 3. التوصيف الوظيفي.
 4. بيانات الموارد البشرية: الأعداد والتوزيع حسب الوحدات والمستويات الوظيفية.
 5. تحليل الخدمات والعمليات الأساسية في الكيان وتقدير حجم العمل الحالي.
 6. تحليل الفجوات التنظيمية والازدواجية والتداخل إن وجد.
3. الوضع المقترح، ويتضمن ما يلي:
 1. المبررات التنظيمية والاستراتيجية للتعديل.
 2. الهيكل المقترح حتى مستوى الأقسام والوحدات.
 3. جدول بالوحدات المستحدثة أو الملغاة أو المتأثرة بالتعديل مع بيان الأسباب.
 4. الاختصاصات وتوصيف مهام الوحدات المقترحة.
 5. تحليل الأثر المالي (تكلفة تأسيس/تشغيل/توفير محتمل).
 6. المقارنة المرجعية الملائمة داخل الجامعة وخارجها عند توافرها.

7. التوصيف الوظيفي للوظائف القائمة والمستحدثة وتحليل التكامل والتداخل في الموارد البشرية، وارتباطها بالمسميات المعتمدة في الجامعة.
8. خطة التوظيف المقترحة لمدة ثلاث إلى خمس سنوات.
9. خطة التعامل مع الموظفين الحاليين في حالات الإلغاء أو الدمج أو النقل.
10. تقدير المخاطر التنظيمية والتشغيلية المصاحبة للتغيير وخطة الحد منها.
11. توضيح تأثير التعديل على السياسات والإجراءات والأنظمة ذات الصلة.
4. أي مستندات أو تقارير إضافية ترى اللجنة ضرورتها لاستكمال الدراسة.

البند (13)

الإجراءات

1. تتقدم الجهة المعنية بالطلب إلى النائب المعني، مرفقاً بالنموذج المعتمد وكافة المستندات والموافقات المبدئية المطلوبة.
2. في حال موافقة النائب المعني، يقوم بإحالة الطلب إلى باقي النواب المعنيين بالوحدات التي قد تتأثر بالتعديلات المقترحة؛ لإبداء الرأي خلال مدة زمنية محددة، ويحق للنائب المعني حفظ الطلب في حال عدم الموافقة عليه.
3. يحيل النائب المعني الطلب إلى الجهة المختصة وفق النماذج المعتمدة، مرفقاً بجميع المستندات الداعمة.
4. تقوم الجهة المختصة بمراجعة الطلب، وفي حال عدم اكتماله، تعيده إلى الجهة المعنية لاستكمال النواقص، على أن يعاد استكمال الإجراءات ذاتها المشار إليها أعلاه دون أي استثناء.
5. في حال اكتمال الطلب، تقوم الجهة المختصة بإحالة الطلب إلى اللجنة للدراسة وإعداد التوصيات، وذلك ضمن المدد الزمنية المحددة في نماذج وإجراءات اللجنة.
6. تقوم اللجنة بمراجعة الملف ورفع التوصيات للجهة المختصة مع تحديد الفئة مع مراعاة البند (10).
7. تقوم الجهة المختصة بعرض الطلبات من ضمن الفئة (أ، ب) على المجلس الأكاديمي حسب الحاجة بالتنسيق مع النائب المعني، ثم ترفع التوصيات إلى الجهة المخولة بالاعتماد وفق فئة التغيير، وذلك على النحو التالي:
 1. الفئة (أ): ترفع التوصيات إلى لجنة الإدارة التنفيذية، والتي تقوم بدورها بعرضها على الرئيس. وفي حال عدم موافقة الرئيس يتم حفظ الطلب، وفي حال الموافقة ترفع التوصية إلى المجلس للاعتماد أو الحفظ.
 2. الفئة (ب) ترفع التوصيات إلى لجنة الإدارة التنفيذية، والتي تقوم بعرضها على الرئيس للاعتماد أو الحفظ.
 8. تقوم الجهة المختصة بعرض الطلبات من ضمن الفئة (ج) ورفع التوصيات إلى الرئيس مشفوعة بتوصية اللجنة للاعتماد أو الحفظ.

9. بعد الاعتماد، تقوم الجهة المختصة بتعميم النسخة النهائية للهيكل التنظيمي المعتمد، وإبلاغ الجهات المعنية لبدء التنفيذ، وتحفظ بالنسخة الأصلية المعتمدة (المختومة) من الهيكل التنظيمي.
10. تقوم الجهة المختصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحديث الأنظمة الإلكترونية والصلاحيات.
11. تعد الجهة المختصة تقريراً تفصيلياً نهاية كل فصل دراسي للرئيس حول الطلبات الواردة.

البند (14)

يعمل بأحكام هذه الضوابط والإجراءات من تاريخ اعتمادها، ويلغى كل ما يتعارض معها. وتُنشر في المنصة الرسمية لنشر الأدوات التشريعية للجامعة.