

إطار تطوير ومراجعة السياسات	عنوان السياسة
توضح هذه السياسة وصف نظام لمراجعة واقتراح سياسات الجامعة وإجراءاتها	وصف السياسة
إداري / عام	المجال الوظيفي
<input checked="" type="checkbox"/> نطاق الجامعة <input type="checkbox"/> مخصص (وحدة تنظيمية)	نطاق السياسة
<input checked="" type="checkbox"/> مراجعة سياسة قائمة <input type="checkbox"/> سياسة جديدة	حالة السياسة
مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	الجهة المسؤولة عن السياسة
27/10/2020	تاريخ اعتماد السياسة وفترة سريانها
25/03/2015	تاريخ الموافقة على آخر مراجعة للسياسة
2025	تاريخ المراجعة القادمة
نموذج لسياسة وإجراءاتها	الوثائق ذات صلة

المحتويات:

1. تعاريف عامة 2
2. الهدف 2
3. النطاق/التطبيق 2
4. المبادئ العامة وبيان السياسة 2
5. المسؤوليات والأدوار 3
- 5.1 جهة الاعتماد 3
- 5.2 الجهة المسؤولة عن السياسة (مالك السياسة) 3
6. حفظ وتوافر السياسات والإجراءات 3
7. إجراء التطوير والمراجعة 4
8. تقديم المزيد من المساعدة 5

1. تعاريف عامة:

السياسة: هي المعايير أو القواعد التي تتبعها الجامعة لتحديد مبادئ التحكم في مجالات معينة.

الإجراء: هو عبارة عن سلسلة من الخطوات والأعمال التي يتم إتباعها بترتيب معين أو بطريقة محددة لضمان تحقيق ممارسات مستمرة ومتوافقة لدعم سياسة أو لوائح.

المجال الوظيفي: وضع الأنشطة أو العمليات التي تنتمي إلى سياسة أو إجراء معين في مجموعات (على سبيل المثال الأكاديمية، المالية، الموارد البشرية، التكنولوجيا، الخ ..).

وحدة تنظيمية: الكليات والدوائر والعمادات والمراكز.

سياسة الجامعة: السياسة التي لها تأثير واسع عبر الجامعة.

السياسة المحلية: سياسة تنطبق فقط على وحدة تنظيمية معينة.

جهة الاعتماد: السلطة الجامعية أو اللجنة المختصة باعتماد السياسات والإجراءات.

الجهة المسؤولة عن السياسة (مالك السياسة): مالك السياسة المسؤول عن اقتراح ومراجعة وتطوير السياسات وتنفيذها.

الإدارة العليا: المقصود بها رئيس الجامعة ونوابه.

الجهات المستفيدة من السياسة: هم الأشخاص أصحاب المصلحة الذين قد يتأثرون عند تنفيذ سياسة جديدة أو عند عمل تغييرات في سياسة قائمة.

مكتبة السياسات: مركز الوثائق الذي يضم جميع سياسات وإجراءات الجامعة.

مراجعة: نسخة منقحة من سياسة أو إجراء بعد عمل تعديلات.

2. الهدف:

يقوم إطار تطوير ومراجعة السياسات بوصف عمل نظام اقتراح ومراجعة سياسات وإجراءات الجامعة وذلك لضمان اتباع نهج موحد عند تقديم اقتراح أو تغيير سياسات وإجراءات.

3. النطاق/ التطبيق:

يجب على جميع موظفي الجامعة المشاركين في عملية إصدار السياسات الالتزام بتطبيق إجراءات إطار تطوير ومراجعة سياسة الجامعة.

4. المبادئ العامة وبيان السياسة:

- 4.1 تدرك الجامعة بوجوب تطوير السياسات والحفاظ عليها بطريقة مناسبة ومتواصلة.
- 4.2 يجب أن تمثل وتتناسب السياسات مع لوائح الجامعة والتشريعات ذات الصلة.
- 4.3 تتم عمليات اقتراح وصياغة ومراجعة السياسات والإجراءات على مستويات مختلفة لمنظومة الجامعة.

- 4.4 يجب على جميع سياسات الجامعة وإجراءاتها أن تكون:
- معتمدة من مجلس الجامعة أو جهة الاعتماد المختصة.
 - قد تم تطويرها باستخدام إطار الجامعة لتطوير ومراجعة السياسات.
 - تم كتابتها باستخدام نموذج الجامعة للسياسة والإجراءات.
 - يتم بقدر الإمكان تطبيقها باستمرار وثبات على جميع الأصعدة في الجامعة.
 - يتم مراجعتها كل خمس سنوات على الأقل من تاريخ الموافقة أو أكثر من ذلك في حال تطلب الأمر.
 - توافرها باللغتين العربية والإنجليزية. حيث يجب اعتماد النسخة العربية كمرجع في حال وقوع النزاع.

5. المسؤوليات والأدوار:

- 5.1 جهة الاعتماد
5.2 الجهة المسؤولة عن السياسة (مالك السياسة)

يتولى مالك السياسة المسؤوليات التالية:

- الإشراف على صياغة السياسات والإجراءات وفقاً لإطار تطوير ومراجعة سياسات الجامعة.
- طلب الموافقة على السياسات والإجراءات من جهة الاعتماد ذات الصلة.
- التأكد من أن السياسات والإجراءات يتم إيصالها وتطبيقها من قبل جميع أصحاب المصلحة المعنيين.
- التأكد من مراجعة السياسات والإجراءات ضمن الإطار الزمني المحدد.

6. حفظ وتوافر السياسات والإجراءات

- 6.1 يتولى مكتب رئيس الجامعة مسؤولية تسجيل سياسات وإجراءات الجامعة المعتمدة.
6.2 تتولى الوحدات التنظيمية مسؤولية الحفاظ على السياسات والإجراءات المحلية ونشرها.

7. إجراء التطوير والمراجعة

تشتمل عملية تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات على المراحل التالية:

1. تحليل الحاجة إلى التطوير والمراجعة
2. الصياغة
3. الاعتماد
4. الإيصال والتنفيذ

7.1 تحليل الحاجة إلى التطوير والمراجعة:

7.1.1 يجب تطوير سياسة أو مراجعتها في الحالات التالية:

- الإقرار بالحاجة (على سبيل المثال أن يكون هناك حاجة ماسة إلى سياسة لمعالجة مسائل أو قضايا محددة).
- وجود تغييرات أو تعديلات في الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- لتحديد وسد ثغرات محتوى معين أو تداخلات بين سياسات أو خلالها.
- وأن موعد المراجعة.

7.2 الصياغة:

- 7.2.1 سوف يقوم مالك السياسة بصياغة السياسة الجديدة أو تعديل السياسة القائمة بالتشاور مع أصحاب المصلحة.
- 7.2.2 سيقوم مالك السياسة بوضع معايير مرجعية لها وذلك لتحديد أفضل الممارسات لتغذية عملية تطوير السياسة.
- 7.2.3 قبل تقديم مسودة السياسة، سوف يقوم مالك السياسة بالتشاور مع أصحاب المصلحة الرئيسيين للموافقة عليها، وذلك من أجل:

- التحقق من أن مشروع السياسة أو الإجراء يلبي متطلبات أصحاب المصلحة.
- التأكد من أن السياسة التي تمت صياغتها تتوافق مع اللوائح والسياسات الحالية للجامعة.
- عدم وجود سياسة أو إجراء ساري المفعول يلبي نفس الحاجة.
- التحقق من تماشي السياسة التي تمت صياغتها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.

7.3 الاعتماد

يتولى مالك السياسة السعي للحصول على الموافقة من سلطة الاعتماد من خلال القنوات المناسبة بمجرد الانتهاء من السياسة والإجراء.

7.4 الإيصال والتنفيذ

بعد الحصول على الموافقة والاعتماد، سوف يقوم مالك السياسة بما يلي:

- إبلاغ جميع أصحاب المصلحة المعنيين عن طريق القنوات اللازمة بأنه قد تمت الموافقة على السياسة أو الإجراء أو أنه تم تغييرهما.
- التأكد من تنفيذ السياسة بشكل صحيح ومستمر.

8. تقديم المزيد من المساعدة

9.

لتقديم مزيد من المساعدة بالإمكان توجيه الأسئلة المتعلقة بإطار تطوير ومراجعة السياسات إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني: qaac@uob.edu.bh

Policy Title	POLICY DEVELOPMENT AND REVISION FRAMEWORK
Description of Policy	This policy describes the system for proposing and revising the University's policies and procedures.
Functional Area	Administrative/General
Policy applies to	<input checked="" type="checkbox"/> University-wide <input type="checkbox"/> Specific (organisational unit)
Policy status	<input type="checkbox"/> New policy <input checked="" type="checkbox"/> Revision of existing policy
Approval authority	University Council
Policy Owner	Quality Assurance and Accreditation Centre
Approval date	27/10/2020
Approval date of last revision	25/03/2015
Date of next revision*	2025
Related documents	<i>Template for Policy and Procedure</i>

Table of Contents

Table of Contents	5
1 Definitions.....	6
2 Purpose	6
3 Scope/Application.....	6
4 Policy Statement and Principles.....	7
5 Roles and Responsibilities	7
5.1 Approval Authority	7
5.2 Policy owner	7
6 Maintenance and Availability of Policy and Procedures	8
7 Development and Revision Procedure	8
8 Further Assistance	9

1 Definitions

Policy: University rules, conduct or standards governing specific areas.

Procedure: Series of actions or steps conducted in a certain order or manner to guarantee consistent practices in support of a policy or regulations.

Functional Area: The grouping of activities or processes to which the policy or procedure belongs to (e.g. Academic, Finance, Human resources, Technology etc..)

Organisational Unit: Colleges, Departments, Deanships and Centres.

University Policy: policy that have a broad impact across the University.

Local Policy: policy that apply only to a certain Organisational Unit.

Approval Authority: University authority or committee which has competency to approve policies and procedures.

Policy Owner: University officer responsible for proposing, revising, developing and implementing the policies.

Senior Management: Refers to the President and Vice-Presidents of the University.

Policy Stakeholder: Refers to the people that might be affected by the implementation of a new policy or by the changes in an existing policy.

Policy Library: Central repository for all university policies and procedures.

Revision: Revised version of the policy or procedure after amendments.

2 Purpose

The *Policy Development and Revision Framework* describes the system for proposing and revising the University's policies and procedures to guarantee a uniform approach towards proposing or changing policies and procedures.

3 Scope/Application

All the University employees engaged in the policy making and revision process in the University should adhere to the *Policy Development and Revision Framework*.

4 Policy Statement and Principles

- 4.1 The University recognises that policies must be developed and maintained in an appropriate and consistent manner.
- 4.2 Policies must comply with relevant legislation and University regulations.
- 4.3 Proposing, drafting, and revising policies and procedures happens at different levels of the University structure.
- 4.4 All University policies and procedures must be:
- Approved by the University Council or the pertinent Approval Authority;
 - Developed using the University *Policy Development and Revision Framework*;
 - Written using the University *Template for Policy and Procedure*;
 - Applied consistently across the University, where applicable;
 - Revised at least every five years from the approval date, or more often if needed;
 - Available in Arabic and English. The Arabic version must be taken as reference in case of dispute.

5 Roles and Responsibilities

5.1 APPROVAL AUTHORITY

- 5.1.1 The Approval Authority defines who within the University has responsibility for approving new and revised policies and procedures.
- 5.1.2 If in any doubt about the Approval Authority of a policy or procedure, Policy Owners must seek advice from the Senior Management.

5.2 POLICY OWNER

- 5.2.1 The Policy Owner is accountable for:
- Supervising the drafting of policies and procedures, according to the University *Policy Development and Revision Framework*.
 - Seeking approval on policies and procedures from the relevant Approval Authority.
 - Ensuring that policies and procedures are communicated and applied by all the relevant stakeholders.
 - Ensuring that policies and procedure are revised within the specified timeframe.

6 Maintenance and Availability of Policy and Procedures

6.1 The President's Office is responsible for registering the approved university policies and procedures.

6.2 Organizational Units are responsible for maintaining and disseminating local policies and procedures.

7 Development and Revision Procedure

The policy and procedure development and revision process is made of the following phases:

1. Need Analysis
2. Drafting
3. Approval
4. Communication and Implementation

7.1 Need Analysis

- 7.1.1 A Policy should be developed or revised in the following cases:
- a. recognition of a need (for example, a policy is needed to address certain issues).
 - b. changes in the University Strategic Plan.
 - c. identification of content gaps or overlaps across or between Policies.
 - d. the revision date.

7.2 Drafting

7.2.1 In consultation with stakeholders, the Policy Owner will draft the new policy or amend the existing policy.

7.2.2 The Policy Owner will undertake policy benchmarking to identify best practices to inform policy development.

7.2.3 The Policy Owner will consult key stakeholders before a draft policy is submitted for approval in order to:

- a. make sure that the draft policy or procedure satisfies the stakeholders requirements.

- b. make sure that the drafted policy complies with existing University by-laws and policies.
- c. there is no policy or procedure in effect which address the same need;
- d. make sure that the drafted policy is aligned with the University Strategic Plan.

7.3 Approval

7.3.1 Once the policy or procedure is finalized, the Policy Owner will seek approval from the Approval Authority through the appropriate channels.

7.4 Communication and Implementation

7.4.1 After approval, the Policy Owner will:

- a. Notify thorough appropriate channels that all relevant stakeholders that the policy or procedure has been approved or changed;
- b. Make sure that the policy is implemented correctly and consistently.

8 Further Assistance

Questions related to *Policy Development and Revision Framework* can be directed to the Quality Assurance and Accreditation Centre via email: qaac@uob.edu.bh