



وزارة الداخلية
كلية الشرطة

رقم الوثيقة: PC-OP-13-03

رقم الإصدار: 06

تاريخ الإصدار: 2022/11/17

قسم ضمان الجودة الأكاديمية

دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة

الإصدار 06

نوفمبر 2022

الإعداد	المراجعة	التدقيق	الاعتماد	
إسماعيل جمال إبراهيم	هشام إبراهيم شهاب	المقدم سعيد محمد النهم	د. أحمد حسن طيارة	الاسم
عضو لجنة السياسات والإجراءات في كلية الشرطة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	عضو لجنة السياسات والإجراءات في كلية الشرطة	رئيس عضو لجنة السياسات والإجراءات في كلية الشرطة	المسمى الوظيفي
				التوقيع
2022/11/07	2022/11/10	2022/11/14	2022/11/17	التاريخ

سجل التعديلات على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	ملخص عن التعديل	أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل
01	2019/11/24	إنشاء وثيقة جديدة	كامل الوثيقة
02	2020/11/26	تحديث جميع السياسات	كامل الوثيقة
		استحداث سياسة رقم (32) متابعة تنفيذ البرامج والامتحانات	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
03	2021/01/11	استحداث سياسة رقم (2) بشأن إصدار دليل السياسات والإجراءات	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		استحداث سياسة رقم (18) بشأن حقوق الطبع والنشر	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		استحداث سياسة رقم (22) بشأن مصادر التعلم الإلكترونية بناء على التقرير التعقيبي للزيارة الرقابية من وزارة التربية والتعليم بتاريخ 11 و12 نوفمبر 2020	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		استحداث سياسة رقم (66) بشأن الاعتراف المتبادل بناء على متطلبات الاعتماد المؤسسي لمدرسة الشرطة الاتحادية بالشارقة	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		تحديث سياسة رقم (35) بشأن اللياقة الجسمانية	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية تم استبدال كلمة "الفصل الدراسي" بكلمة "الفصل الدراسي أو البرنامج التدريبي" في السياسات التالية: سياسة رقم (3) بشأن إعداد ملفات المساقات سياسة رقم (14) بشأن أعباء الهيئة التدريسية	الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل
		بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية استبدال كلمة "الفصل التدريبي" بكلمة "الفصل التدريبي أو البرنامج التدريبي" في سياسة رقم (5) بشأن عدد الطلاب في الصف التدريبي	الصفحات المدرجة بها السياسة ضمن الدليل
		بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية تم تمت إضافة "برنامج دورات التأهيل المهني والترقي" إلى نطاق التطبيق في السياسات التالية: سياسة رقم (6) بشأن اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها سياسة رقم (16) بشأن الامتحانات التدريبية	الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل

الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	في سياسة رقم (10) بشأن النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية تم استبدال كلمة "الفصل الأول" بكلمة "الفصل الأول أو البرنامج التدريبي" بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية استبدال كلمة "برنامج البكالوريوس" بكلمة "البرامج" في السياسات التالية:		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	بناء على طلب ممثل إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية استبدال كلمات "الطلاب المرشحين" و"الطلاب المرشحين والجامعيين والجامعات" بصيغة الجمع والمفرد بكلمة "الطلاب" أو "الطالب" في السياسات التالية: سياسة رقم (4) بشأن عدد الطلاب في الصف الدراسي سياسة رقم (25) بشأن التطبيق العملي الأكاديمي سياسة رقم (25) بشأن التوجيه سياسة رقم (28) بشأن التحفيز والمحاسبة سياسة رقم (29) بشأن تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً سياسة رقم (30) بشأن سكن الطلاب سياسة رقم (31) بشأن متابعة شؤون الطلاب سياسة رقم (33) بشأن رياضة الجوجيتسو سياسة رقم (34) بشأن تدريب اللياقة البدنية سياسة رقم (35) بشأن اللياقة الجسمانية سياسة رقم (37) بشأن الشؤون المالية الخاصة بالطلاب سياسة رقم (39) بشأن الموارد المالية سياسة رقم (81) بشأن مجلس الانضباط الدائم في الكلية		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	استحداث سياسة إنذارات التغيب	2021/04/27	04
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	إضافة كلمة قائد الكلية		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	إضافة جدول ارتباطات السياسات	2021/12/23	05
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	استحداث جدول يوضح الارتباطات في نهاية كل سياسة		

الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	إضافة تعريف "ارتباطات السياسات" إلى سياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة.		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	إضافة معلومات حول متطلبات ملفات المساقات إلى سياسة رقم (3) ملفات المساقات لتتطابق متطلبات معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019 الصادرة عن وزارة التربية والتعليم.		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	حذف "سياسة رقم (7) اعتماد المناهج التدريسية وتعديلها" ودمجها في "سياسة رقم (6) اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها".		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	تحديث سياسة رقم (8) البحث العلمي		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	حذف "سياسة رقم (11) النزاهة الأكاديمية الطلابية" ودمجها في سياسة رقم (9) النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية".		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	حذف "سياسة رقم (15) أعباء الهيئة التدريسية" ودمجها في سياسة رقم (10) مهام الهيئة التدريسية".		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	تحديث "سياسة رقم (13) الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي" لتشمل تنظيم تحديد وصدق المستحقات المالية للمحاضرين.		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	تحديث سياسة رقم (17) مكتبة الكلية		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	حذف "سياسة رقم (55) الأنشطة الطلابية" ودمجها في سياسة رقم (49) الأنشطة والمطبوعات الطلابية".		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	حذف "السياسة رقم (62) الاعتراف المتبادل" ودمجها في "السياسة رقم (56) التعلم المسبق" بناء على طلب إدارة القبول والتسجيل.		
	حذف "سياسة رقم (52) التخطيط" بناء على طلب إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء.		
الصفحات المدرجة بها السياسات ضمن الدليل	استحداث "سياسة رقم (80) المضبوطات" بناء على طلب قسم الشؤون القانونية.		
43	استحداث سياسة رقم (9) رصد الدرجات في نهاية الفصل		
82	تعديل سياسة رقم (14) الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي بتعديل البند (12) واستحداث البند (13) من قبل مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية	2022/11/17	6
88	تعديل سياسة رقم (16) بشأن الامتحانات الدراسية مع إضافة إجراءات السياسة		
93	استحداث سياسة رقم (17) الاعتراض الأكاديمي		

97	تعديل سياسة رقم (19) بشأن مكتبة الكلية لإضافة "الزوار العسكريين" على يد إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي.		
110	استحداث سياسة رقم (22) بشأن أوراق العمل الخاصة بترقيات ضباط الشرطة بناء على طلب قسم تقييم بحوث الترقيات		
112	استحداث سياسة رقم (23) بشأن إجراءات التقييم والتدقيق الداخلي على الدورات بناء على طلب مركز المؤهلات الأمنية في ضوء متطلبات اعتماد برنامج دورة الجامعيين		
131	استحداث سياسة رقم (25) بشأن التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة		
133	تحديث سياسة رقم (26) التوجيه الأكاديمي بإضافة بندين		
145	تعديل سياسة رقم (32) تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً بإضافة إجراءات السياسة		
212	استحداث سياسة رقم (48) بشأن إدارة المخاطر بناء على طلب مركز المؤهلات الأمنية في ضوء متطلبات اعتماد برنامج دورة الجامعيين		
262-243	مراجعة سياسات إدارة القبول والتسجيل وإدخال تعديلات طفيفة عليها		
271	سياسة رقم (70) بشأن تعريف الموظفين الجدد بكلية الشرطة: قامت إدارة الموارد البشرية بتغيير مصطلح "تدريب" إلى "تعريف" في السياسة بالكامل.		
273	سياسة رقم (71) بشأن تقييم أداء العاملين: قامت إدارة الموارد البشرية بتعديل بند "آلية تقييم المورد البشري" وبند "آلية التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي".		

فهرس السلسات

3	سجل التعديلات على الوثيقة
11	كلمة قائد الكلية
12	جدول الارتباطات
20	السلسات
20	قسم ضمان الجودة الأكاديمية
20	سلسة رقم (1) دليل السلسات والإجراءات بكلية الشرطة
26	سلسة رقم (2) إصدار دليل السلسات والإجراءات
28	سلسة رقم (3) إعداد ملفات المسافات
32	سلسة رقم (4) عدد الطلاب في الصف الدراسي
34	سلسة رقم (5) عدد الطلاب في الصف التدريبي
36	سلسة رقم (6) اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها
38	سلسة رقم (7) سلسة إنذارات التغيب
41	قطاع العمادة الأكاديمية
41	سلسة رقم (8) البحث العلمي
43	سلسة رقم (9) رصد الدرجات في نهاية الفصل
46	سلسة رقم (10) النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية
48	سلسة رقم (11) مهام الهيئة التدريسية
51	سلسة رقم (12) الرتب العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية
56	سلسة رقم (13) الترقية العلمية
82	سلسة رقم (14) الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي
86	سلسة رقم (15) الامتحانات التكريبية
88	سلسة رقم (16) الامتحانات الدراسية
93	سلسة رقم (17) الاعتراض الأكاديمي
95	سلسة رقم (18) حقوق الطبع والنشر
97	سلسة رقم (19) مكتبة الكلية
104	سلسة رقم (20) تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في المؤتمرات
108	سلسة رقم (21) تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على المشاركة في الفعاليات الأكاديمية
110	سلسة رقم (22) أوراق العمل الخاصة بترقيات ضباط الشرطة
112	سلسة رقم (23) سلسة إجراءات التقييم والتدقيق الداخلي في الدورات
129	سلسة رقم (24) مصادر التعلم الإلكترونية
131	سلسة رقم (25) التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة
133	سلسات قطاع مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب

133	سياسة رقم (26) التوجيه الأكاديمي للطلاب
135	سياسة رقم (27) حقوق ومسؤوليات الطلاب
137	سياسة رقم (28) التطبيق العملي الأكاديمي
139	سياسة رقم (29) التعاون التدريبي
141	سياسة رقم (30) التوجيه
143	سياسة رقم (31) التحفيز والمحاسبة
145	سياسة رقم (32) تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً
164	سياسة رقم (33) سكن الطلاب
166	سياسة رقم (34) متابعة شؤون الطلاب
168	سياسة رقم (35) متابعة تنفيذ البرامج والامتحانات
171	سياسة رقم (36) رياضة الجوجيتسو
174	سياسة رقم (37) تدريب اللياقة البدنية
177	سياسة رقم (38) اللياقة الجسمانية
180	سياسات إدارة المالية والخدمات
180	سياسة رقم (39) الخدمات العلاجية
182	سياسة رقم (40) الشؤون المالية الخاصة بالطلاب
183	سياسة رقم (41) المستودعات
184	سياسة رقم (42) الموارد المالية
186	سياسة رقم (43) إحلال الأجهزة والبرمجيات
191	سياسة رقم (44) الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات
196	سياسة رقم (45) أمن البيانات
201	سياسة رقم (46) الاستخدام الملائم للمصادر التكنولوجية
209	سياسة رقم (47) تطوير وتحديث البرامج والنظم الإلكترونية
212	سياسات إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء
212	سياسة رقم (48) إدارة المخاطر
215	سياسة رقم (49) مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي
220	سياسة رقم (50) الجودة
222	سياسة رقم (51) التخطيط الاستراتيجي بكلية الشرطة
224	سياسة رقم (52) استمرارية الأعمال
229	سياسة رقم (53) ضمان الجودة / الفعالية المؤسسية
235	سياسة رقم (54) البيئة والصحة والسلامة المهنية
237	سياسات قسم العلاقات والتوجيه
237	سياسة رقم (55) الأنشطة والمطبوعات الطلابية

239	سياسة رقم (56) المشاركات المجتمعية
241	سياسة رقم (57) المنشورات / المطبوعات
243	سياسات إدارة القبول والتسجيل
243	سياسة رقم (58) سياسة الإفصاح عن المعلومات
245	سياسة رقم (59) التقدم الأكاديمي
247	سياسة رقم (60) المنظمات
249	سياسة رقم (61) قبول الطلاب
251	سياسة رقم (62) التعلم المسبق
254	سياسة رقم (63) متطلبات الشهادة
256	سياسة رقم (64) متطلبات استكمال البرامج
258	سياسة رقم (65) حفظ السجلات
260	سياسة رقم (66) الانسحاب
262	سياسة رقم (67) سياسة التدريس المكثف (الفصل الصيفي)
264	سياسات إدارة الموارد البشرية
264	سياسة رقم (68) تخطيط الموارد البشرية
269	سياسة رقم (69) التوظيف
271	سياسة رقم (70) تعريف الموظفين الجدد بكلية الشرطة
273	سياسة رقم (71) تقييم أداء العاملين
278	سياسة رقم (72) تمكين الموارد البشرية وتفويض الصلاحيات
282	سياسة رقم (73) ترقيات الموظفين
285	سياسة رقم (74) الرواتب والبدلات
287	سياسة رقم (75) النقل والندب والإعارة
292	سياسة رقم (76) الإجازات
294	سياسة رقم (77) سجلات الهيئة التدريسية والإدارية
296	سياسة رقم (78) تدريب الهيئة التدريسية والإدارية
300	سياسة رقم (79) المنظمات الوظيفية
303	سياسة رقم (80) ضم وتمديد وإنهاء الخدمة
305	سياسات مكتب قائد الكلية
305	سياسة رقم (81) اللجان الدائمة
307	سياسة رقم (82) تشكيل مجلس الإدارة والمجلس العلمي
309	سياسة رقم (83) العلاقات المؤسسية
311	سياسات قسم الشؤون القانونية
311	سياسة رقم (84) مجلس الانضباط الدائم في الكلية

كلمة قائد الكلية

إنه لمن دواعي سروري أن أقدم إليكم الإصدار السادس من دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة، الذي يعكس درجة النضج الكبير الذي أصبحت عليه الكلية بعد عقود من جهود التطوير والتحسين المستمرة، وهو النضج الذي ترجمته الكلية إلى الحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي من مفوضية الاعتماد الأكاديمي بوزارة التربية والتعليم، والاعتماد المؤسسي من مركز المؤهلات الأمنية بوزارة الداخلية.

إن كلية الشرطة تحرص على وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات الفعالة التي تنظم سير العمليات والإجراءات بما يحقق أهداف الجودة الإدارية والأكاديمية وفقاً للنظم المتبعة في وزارة الداخلية، وبما يتماشى مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي وأفضل الممارسات المتبعة في مؤسسات التعليم العالي.

شهد كل إصدار من إصدارات الدليل إجراء تحسينات على السياسات وإضافة إجراءات واستحداث سياسات وإجراءات جديدة تغطي مجالات عمل جديدة داخل الكلية، ويتضمن هذا الإصدار الجديد تحديث عدد من السياسات واستحداث عدد آخر ليتواءم مع التطورات التي شهدتها الكلية خلال الفترة السابقة.

إنني أدعو جميع إدارات وأقسام كلية الشرطة إلى مواصلة التطوير المستمر لجميع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في الدليل واستحداث السياسات والإجراءات التي يتطلبها حسن سير العمل في الكلية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للكلية ويلبي معايير الاعتماد الأكاديمي.

عميد/ وليد سالم الشامسي

قائد الكلية

2022/11/17

جدول الارتباطات

السياسة	الارتباطات	معايير الاعتماد الأكاديمي	الارتباط بدليل الإجراءات المتكامل
سياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية جميع الإدارات والأقسام المباشرة	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 1-4 السياسات والإجراءات	
سياسة رقم (2) إصدار دليل السياسات والإجراءات	قسم ضمان الجودة الأكاديمية لجنة السياسات	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 1-4 السياسات والإجراءات	√
سياسة رقم (3) إعداد ملفات المسابقات	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية	12-3 تقييم المسابقات والبرامج المرفق السادس عشر: ملفات المسابقات نماذج مركز المؤهلات الأمنية	
سياسة رقم (4) عدد الطلاب في الصف الأكاديمي	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب	
سياسة رقم (5) عدد الطلاب في الصف التدريبي	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب	
سياسة رقم (6) اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها	قسم ضمان الجودة الأكاديمية العمادة الأكاديمية	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	√
سياسة رقم (7) سياسة إنذارات التغيب	إدارة الشؤون الأكاديمية مركز التدريب الرياضي إدارة التدريب إدارة القبول والتسجيل	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	√
سياسة رقم (8) البحث العلمي	إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي الهيئة التدريسية والتدريبية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	المعيار الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية	√
سياسة رقم (9) رصد الدرجات في نهاية الفصل	منسق البرامج الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة قسم شؤون التدريب أعضاء الهيئة التدريسية إدارة القبول والتسجيل		√
سياسة رقم (10) النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي الهيئة التدريسية	المعيار الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية	
سياسة رقم (11) مهام الهيئة التدريسية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	

	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية إدارة الموارد البشرية	سياسة رقم (12) الرتب العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية
√	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	العميد الأكاديمي إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية لجنة الترقيات اللجنة الاستشارية للترقيات قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (13) الترقية العلمية
	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية لجنة اعتماد أعضاء الهيئة التدريسية	سياسة رقم (14) الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي
√	الاشتراط الثالث الطلاب: 10-3 تقييم الطلاب	إدارة منسق البرامج الأكاديمية رئيس قسم شؤون التدريب قسم البرامج والامتحانات إدارة التدريب	سياسة رقم (15) الامتحانات التدريبية
√	الاشتراط الثالث الطلاب: 10-3 تقييم الطلاب	العمادة إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة الشؤون الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة قسم البرامج والامتحانات أعضاء الهيئة التدريسية إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (16) الامتحانات الدراسية
√	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (11-6 و 12-6)	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي لجنة الاعتراضات قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة	سياسة رقم (17) الاعتراض الأكاديمي
	الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي إدارة منسق البرامج الأكاديمية	سياسة رقم (18) حقوق الطبع والنشر
√	الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم البحث العلمي إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (19) مكتبة الكلية
	الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم البحث العلمي إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية	سياسة رقم (20) تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في المؤتمرات

	الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم التعاون الأكاديمي إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية	سياسة رقم (21) تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على المشاركة في الفعاليات الأكاديمية
√	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	قسم تقييم بحوث الترقيات الهيئة التدريسية وزارة الداخلية	سياسة رقم (22) أوراق العمل الخاصة بترقيات ضباط الشرطة
√	معايير المركز الوطني للمؤهلات	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل	سياسة رقم (23) سياسة إجراءات التقييم والتدقيق الداخلي في الدورات
√	الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم (8.4) الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (24) مصادر التعلم الإلكترونية
√	الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية 5-11 التعليم المستمر	مرتب كلية الشرطة وزارة الداخلية	سياسة رقم (25) التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة
√	الاشتراط السادس: الطلاب (خدمات الإرشاد 6-8)	قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية	سياسة رقم (26) التوجيه الأكاديمي للطلاب
√	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (7-6 و 10-6)	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء هيئة التدريس الهيئة الإدارية	سياسة رقم (27) حقوق ومسؤوليات الطلاب
√	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية (3-8 التطبيق العملي) الاشتراط السابع: الصحة والسلامة المهنية	قسم التطبيقات العملية أعضاء الهيئة التدريسية	سياسة رقم (28) التطبيق العملي الأكاديمي
√	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية (3-8 التطبيق العملي) الاشتراط السابع: الصحة والسلامة المهنية	إدارة الطلاب قسم التدريب عند منسق البرامج إدارة التدريب قسم التطبيقات العملية	سياسة رقم (29) التعاون التدريبي
√	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (7-6 و 10-6)	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية	سياسة رقم (30) التوجيه الأكاديمي للطلاب

√	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (7-6 و 10-6)	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية	سياسة رقم (31) التحفيز والمحاسبة
√	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (7-6 و 10-6)	إدارة الطلاب	سياسة رقم (32) تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً
√	الاشتراط السابع: قاعات السكن (7-3)	إدارة الطلاب قسم الخدمات المساندة إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (33) سكن الطلاب
√	الاشتراط السادس: الطلاب (7-6) الخدمات المساندة للطلاب، 8-6 خدمات الإرشاد، و 10-6 سلوكيات الطلاب)	إدارة الطلاب	سياسة رقم (34) متابعة شؤون الطلاب
√	الاشتراط الثالث: تقييم الطلاب (3-10)	قسم البرامج والامتحانات رؤساء الأقسام العلمية أعضاء هيئة التدريس إدارة التدريب إدارة الشؤون الأكاديمية مركز تدريب الرياضة مدرسة الشرطة الاتحادية	سياسة رقم (35) متابعة تنفيذ البرامج والامتحانات
√	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	مركز تدريب الرياضة قسم شؤون التدريب	سياسة رقم (36) رياضة الجوجيتسو
√	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	مركز تدريب الرياضة قسم شؤون التدريب	سياسة رقم (37) تدريب اللياقة البدنية
√	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	مركز تدريب الرياضة قسم شؤون التدريب	سياسة رقم (38) اللياقة الجسمانية
√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة	إدارة المالية والخدمات قسم الخدمات	سياسة رقم (39) الخدمات العلاجية
√	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	إدارة المالية والخدمات قسم المالية	سياسة رقم (40) الشؤون المالية الخاصة بالطلاب
√	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (41) المستودعات
√	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (42) الموارد المالية
√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	قسم الخدمات الإلكترونية إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (43) إحلال الأجهزة والبرمجيات
√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	قسم الخدمات الإلكترونية	سياسة رقم (44) الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات
√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	قسم الخدمات الإلكترونية	سياسة رقم (45) أمن البيانات
√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم	قسم الخدمات الإلكترونية	سياسة رقم (46) الاستخدام الملائم للمصادر التكنولوجية

√	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	قسم الخدمات الإلكترونية إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (47) تطوير وتحديث البرامج والنظم الإلكترونية
√	الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 1-6 إدارة المخاطر	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة قسم التميز المؤسسي جميع إدارات وأقسام الكلية جهات التدقيق الخارجي وزارة الداخلية	سياسة رقم (48) إدارة المخاطر
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (49) مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي
√	المعيار الثاني: ضمان الجودة الاشتراط الثاني: ضمان الجودة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (50) الجودة
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (51) التخطيط الاستراتيجي بكلية الشرطة
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (52) استمرارية الأعمال
√	المعيار الثاني: ضمان الجودة الاشتراط الثاني: ضمان الجودة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة قسم ضمان الجودة الأكاديمية الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (53) ضمان الجودة / الفعالية المؤسسية
√	المعيار السابع: الصحة والسلامة والبيئة الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	سياسة رقم (54) البيئة والصحة والسلامة المهنية
√	الاشتراط السادس: الطلاب الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية	قسم العلاقات والتوجيه إدارة الطلاب قسم التعاون الأكاديمي الطلاب	سياسة رقم (55) الأنشطة والمطبوعات الطلابية
√	الاشتراط السادس: الطلاب	قسم العلاقات والتوجيه إدارة الطلاب	سياسة رقم (56) المشاركات المجتمعية

	الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية	قسم التعاون الأكاديمي مرتب كلية الشرطة والطلاب	
√	المعيار العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام	قسم العلاقات والتوجيه قسم الخدمات الإلكترونية	سياسة رقم (57) المنشورات / المطبوعات
	المعيار العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (58) سياسة الإفصاح عن المعلومات
	3-3 هيكل البرامج ومتطلبات استكمالها	إدارة القبول والتسجيل إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة الطلاب	سياسة رقم (59) التقدم الأكاديمي
	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب 6-10 سلوكيات الطلاب والنزاهة الأكاديمية 6-11 تظلمات وشكاوى الطلاب	إدارة القبول والتسجيل إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة الطلاب	سياسة رقم (60) التظلمات
	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب	إدارة القبول والتسجيل مركز تدريب الرياضة مركز تنمية القادة	سياسة رقم (61) قبول الطلاب
	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية مركز تدريب الرياضة إدارة التدريب قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (62) التعلم المسبق
	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (63) متطلبات الشهادة
	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية مركز تدريب الرياضة إدارة التدريب قسم ضمان الجودة الأكاديمية	سياسة رقم (64) متطلبات استكمال البرامج
	المعيار السادس: الطلاب الاشتراط السادس: الطلاب	إدارة القبول والتسجيل قسم الخدمات الإلكترونية	سياسة رقم (65) حفظ السجلات
	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية	سياسة رقم (66) الانسحاب
	المعيار الثالث: البرامج التعليمية الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية إدارة الشؤون الأكاديمية	سياسة رقم (67) سياسة التدريس المكثف (الفصل الصيفي)
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم تخطيط الموارد البشرية مختلف الإدارات	سياسة رقم (68) تخطيط الموارد البشرية

√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم تخطيط الموارد البشرية مختلف الإدارات	سياسة رقم (69) التوظيف
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	سياسة رقم (70) تدريب الموظفين الجدد بكلية الشرطة
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	سياسة رقم (71) تقييم أداء العاملين
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (72) تمكين الموارد البشرية وتفويض الصلاحيات
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (73) ترقيات الموظفين
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (74) الرواتب والبدلات
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (75) النقل والندب والإعارة
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (76) الإجازات
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (77) سجلات الهيئة التدريسية والإدارية
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	سياسة رقم (78) تدريب الهيئة التدريسية والإدارية
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (79) التطلعات الوظيفية
√	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	سياسة رقم (80) ضم وتمديد وإنهاء الخدمة

	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية		
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	مكتب قائد الكلية	سياسة رقم (81) اللجان الدائمة
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	مكتب قائد الكلية قسم الشؤون القانونية	سياسة رقم (82) مجلس الانضباط الدائم في الكلية
√	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	مكتب قائد الكلية قسم الانضباط	سياسة رقم (83) تشكيل مجلس الإدارة والمجلس العلمي
√	المعيار الحادي عشر: المشاركة المجتمعية الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية	مكتب قائد الكلية قسم العلاقات والتوجيه	سياسة رقم (84) العلاقات المؤسسية
		قسم الشؤون القانونية إدارة الطلاب إدارة المالية والخدمات	سياسة رقم (85) المضبوطات

السياسات

قسم ضمان الجودة الأكاديمية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة

نظرة عامة:

إن كلية الشرطة هي إحدى الوحدات التنظيمية التابعة لسمو وزير الداخلية مباشرةً حيث تتولى مهمة الإشراف على إعداد الطلاب علمياً وعملياً في مجالات التخصص الأمنية المختلفة ليكونوا ضباطاً بقوة الشرطة والأمن ومؤهلين للاضطلاع بجميع المهام الأمنية على الوجه الأكمل.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية وتشكيلاتها بكلية الشرطة (الموظفون – الطلاب).

الهدف:

وضع سياسات لكلية الشرطة والوحدات التنظيمية التابعة لها بما ينسجم مع المتطلبات التشريعية لوزارة الداخلية ووزارة التربية والتعليم.

السياسة:

تسترشد كلية الشرطة بالسياسات والإجراءات الموضوعية لحماية حقوق ومسؤوليات طلابها وموظفيها، ولتلبية المتطلبات المؤسسية، وذلك بما يتفق مع إطار سياسات وزارة الداخلية ومجلس الإدارة والمجلس العلمي والمتطلبات التشريعية. وتعكس هذه السياسات رسالة الكلية ورؤيتها وقيمتها حيث تم وضعها لدعم حس المسؤولية والمساواة في بيئة عمل محترمة.

يرجى النقر على الرابط الإلكتروني أدناه للاطلاع على اللوائح والقوانين الخاصة بكلية الشرطة:

<https://www.moi.gov.ac/ar/About.MOI/genericcontent/qawneenkoliah.asp>

X

الارتباطات:

هي الجهات القائمة على تنفيذ السياسات والمستفيدة منها. وقد حددت كلية الشرطة أربعة أنواع من الارتباطات وهي كالتالي:

الارتباطات العمودية: يقصد بها الإدارات أو الأقسام القائمة على تنفيذ إجراءات السياسة.

الارتباطات الأفقية: يقصد بها الإدارات أو الأقسام المستفيدة من السياسة ولكن لا تساهم في تنفيذ إجراءات السياسة.

الارتباطات المباشرة: يقصد بها الإدارات أو الأقسام القائمة على تنفيذ إجراءات السياسة والمرتبطة مباشرة بالإدارة أو القسم المالك للسياسة.

الارتباطات غير المباشرة: يقصد بها الإدارات أو الأقسام القائمة على تنفيذ إجراءات السياسة وغير المرتبطة بالإدارة أو القسم المالك للسياسة.

إجراءات السياسة:

(1) مبادئ المراجعة الدورية للسياسات

من حين لآخر تدعو الحاجة إلى إدخال تغييرات على سياسات كلية الشرطة، ويوجد نوعان من التغييرات هما التغييرات الثانوية والتغييرات الجوهرية، وتشمل التغييرات الثانوية تصحيح الأخطاء الإملائية والكتابية والتحديث الدوري للبيانات، وتعديل أسماء الموظفين ومسمياتهم الوظيفية، أما التغييرات الجوهرية فتشمل تغيير نصوص السياسات والإجراءات والنماذج أو استحداث سياسات جديدة، وهذا النوع من التغييرات يحتاج إلى اعتماده ومن ثم تعميمه على المستخدمين النهائيين، ويجوز لأي شخص اقتراح إجراء تغييرات على السياسات من خلال تقديم مقترح إلى لجنة السياسات، علماً بأنه توجد ثلاث خطوات لمراجعة وتحديث سياسات الكلية:

- 1- تحديد نوع التغيير المطلوب (تغييرات جوهرية أم ثانوية).
- 2- تقديم التغييرات المقترحة.
- 3- نشر السياسات المحدثة وتعميمها.

(2) عملية المراجعة

- 1- تحدد الجهة المعنية نوع التغييرات المطلوبة (جوهريّة أم ثانوية).
- 2- تتبع الجهة المعنية الإجراء (1-1) لرفع مقترحات إدخال التغييرات الجوهرية على السياسات.
- 3- تتبع الجهة المعنية الإجراءات التالية لرفع مقترحات إدخال التغييرات الثانوية على السياسات.
 - أ- طباعة السياسة الحالية من مستودع المعرفة لاستخدامها كمرجع.
 - ب- إجراء التغييرات بخط اليد بقلم أحمر اللون على السياسة المطبوعة.
 - ج- تقديم النسخة المعدلة بخط اليد إلى قسم ضمان الجودة الأكاديمية.
- 4- نشر التغييرات وتعميمها
 - أ- يرفع قسم ضمان الجودة الأكاديمية كافة التغييرات الجوهرية والثانوية على السياسات إلى قائد الكلية لاعتمادها.
 - ب- يحفظ قسم ضمان الجودة الأكاديمية السياسات المحدثة في مستودع المعرفة.
 - ج- تعمم الجهة المعنية السياسات المحدثة على من يلزم.

(3) الإجراء (1-1) إدخال التغييرات الجوهرية على السياسات

يجب صياغة كافة السياسات والإجراءات بوضوح وتعميمها على من يلزم، علماً بأن عملية وضع سياسات كلية الشرطة تتألف من سبع خطوات كالتالي:

- 1- الاتفاق على المفاهيم.
- 2- التشاور مع الأطراف المعنية والاطلاع على المعلومات والوثائق ذات الصلة.
- 3- صياغة مسودة السياسة وفقاً للنموذج المعتمد.
- 4- تسليم المسودة النهائية إلى قسم ضمان الجودة الأكاديمية لمراجعتها واعتمادها.
- 5- رفع المسودة النهائية للسياسة إلى قائد الكلية.
- 6- اعتماد السياسة.
- 7- تعميم السياسة المعتمدة.

الإجراءات المفصلة:

1- الاتفاق على المفاهيم

أ- الاتفاق حول المفاهيم الخاصة بالسياسة والتشاور مع مدير الإدارة المعنية أو المسؤول المباشر حول الأطراف المعنية بالسياسة المطلوبة.

ب- التشاور مع الأطراف المعنية حول مفاهيم السياسة.

2- التشاور مع الأطراف المعنية والاطلاع على المعلومات والوثائق ذات الصلة.

أ- يراعى ما يلي عند التشاور مع الأطراف المعنية ودراسة المعلومات ذات الصلة:

• تشكيل لجنة أو فريق عمل للمساعدة في صياغة السياسة المقترحة، على أن تتألف اللجنة أو الفريق من مالك السياسة والمعنيين بتطبيق السياسة وممثلين عن المجموعات المعنية بالسياسة.

• التشاور مع مختلف إدارات الكلية (مثل إدارة الموارد البشرية وإدارة المالية والخدمات وإدارة الشؤون الأكاديمية، والعمادة الأكاديمية) بحيث تقدم كل مجموعة مقترحاتها بناء على أثر السياسة على الكلية.

• مراجعة مستودع المعرفة لدراسة النماذج أو الوثائق الأخرى المطلوبة لاستكمال إجراءات السياسة علاوة على مراجعة القوانين الاتحادية أو سياسات وزارة الداخلية ذات الصلة، وأيضاً السياسات المماثلة في الكليات والجامعات الأخرى.

ب- توثيق الأطراف التي تم التشاور معها والمعلومات ذات الصلة من خلال تعبئة نموذج التشاور/المعلومات ذات الصلة، علاوة على ذكر المعلومات الأخرى ذات الصلة التي قد تهم القائمين على مراجعة السياسة، ويجب استخدام النموذج المعتمد الموجود في قسم النماذج والتعليمات في الإجراء رقم 1-2 الخاص بوضع وإعداد سياسات وإجراءات كلية الشرطة.

3- كتابة مسودة السياسة وفقاً للنموذج المعتمد.

يجب استخدام النموذج المعتمد في صياغة السياسة المقترحة، علماً بأن نموذج السياسات موجود في قسم النماذج والتعليمات في الإجراء رقم 1-2 الخاص بوضع وإعداد سياسات وإجراءات كلية الشرطة.

4- تسليم المسودة النهائية إلى قسم ضمان الجودة الأكاديمية لمراجعتها واعتمادها.

أ- بعد صياغة مسودة السياسة وفقاً للنموذج المعتمد، يتم تسليم نسخة إلكترونية (مراسلات) من المسودة النهائية ونموذج التشاور/المعلومات ذات الصلة إلى قسم ضمان الجودة الأكاديمية.

يقوم قسم ضمان الجودة الأكاديمية بما يلي:

- مراجعة السياسة والإجراءات للتأكد من التزامها بالنموذج المعتمد ومن ملاءمة مستوى الصياغة للأطراف المستهدفة بالسياسة.
- إرسال المسودة النهائية للسياسة ونموذج التشاور/المعلومات ذات الصلة إلى قسم الشؤون القانونية بالكلية لمراجعتها واعتمادها.

ملحوظة: قد يعيد قسم ضمان الجودة الأكاديمية المسودة إلى الجهة المعنية لتنفيذ مقترحاته بشأن تعديل المسودة وإعادة تنفيذ الخطوة الرابعة مرة أخرى.

5- رفع المسودة النهائية للسياسة إلى قائد الكلية.

بعد اعتماد المسودة النهائية للسياسة من مدير الإدارة/المسؤول المباشر المعني وقسم الشؤون القانونية، يرفع قسم ضمان الجودة الأكاديمية المسودة النهائية ونموذج التشاور/المعلومات ذات الصلة إلى قائد الكلية لمراجعتها واعتمادها.

يقرر قائد الكلية مدى الحاجة إلى عرض المسودة على الشؤون القانونية أو مجلس الإدارة لمراجعتها.

ملحوظة: عند طلب إدخال تعديلات على المسودة، يعيد قسم ضمان الجودة الأكاديمية المسودة النهائية إلى مدير الإدارة/المسؤول المباشر المعني لتنفيذ التعديلات المطلوبة، ومن ثم تتم إعادة الخطوة الخامسة.

6- اعتماد السياسة:

يعتمد قائد الكلية المسودة النهائية تمهيداً لتعميمها على الكلية.

7- تعميم السياسة المعتمدة.

أ- يخطر قسم ضمان الجودة الأكاديمية الجهة المعنية باعتماد السياسة، وحفظ السياسة في مستودع المعرفة بعد إعطائها رقم تسلسلي.

ب- تعميم الإدارة المعنية للسياسة المعتمدة على مختلف إدارات الكلية بكتاب رسمي.

(4) الإجراءات (2-1) معايير محتوى السياسات

أ- يجب أن تتضمن السياسة النقاط التالية: نظرة عامة، ومجال التطبيق، والهدف، والسياسة، والإجراءات، وخطة التنفيذ، والنماذج. يرجى استخدام نموذج السياسات المرفق.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 4-1 السياسات والإجراءات	(1) مبادئ المراجعة الدورية للسياسات (2) عملية المراجعة (3) الإجراء (1-1) الإجراء الخاص بإدخال التغييرات الجوهرية على السياسات (4) الإجراء (1.2) معايير محتوى السياسات	قسم ضمان الجودة الأكاديمية جميع الإدارات والأقسام المباشرة	الارتباطات العمودية
		جميع الإدارات والأقسام المباشرة	الارتباطات الأفقية
	(1) مبادئ المراجعة الدورية للسياسات (2) عملية المراجعة (3) الإجراء (1-1) إدخال التغييرات الجوهرية على السياسات (4) الإجراء (1.2) معايير محتوى السياسات	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات المباشرة
	(1) مبادئ المراجعة الدورية للسياسات (2) عملية المراجعة (3) الإجراء (1-1) إدخال التغييرات الجوهرية على السياسات (4) الإجراء (1.2) معايير محتوى السياسات	جميع الإدارات والأقسام المباشرة	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة إصدار دليل السياسات والإجراءات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (2) إصدار دليل السياسات والإجراءات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في إصدار دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة.

الهدف:

تنظيم وضبط عملية إصدار دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة وإطلاق الإصدار المحدث من الدليل بصورة دورية.

السياسة:

- 1- تشكل لجنة السياسات في كلية الشرطة من قبل قائد الكلية وتختص باعتماد وتحديث السياسات الأكاديمية والمؤسسية المتعلقة بالاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية لكلية الشرطة.
- 2- تحرص كلية الشرطة على توثيق جميع سياساتها والإجراءات ذات الصلة من خلال إصدار دليل السياسات والإجراءات في كلية الشرطة لتسهيل الرجوع إليها والعمل بها.
- 3- تشرك كلية الشرطة الأطراف المعنية بالسياسات في عملية وضع وتعديل السياسات من خلال لجنة السياسات الممثلة لمختلف إدارات كلية الشرطة.
- 4- تعمم كلية الشرطة الإصدار المحدث من دليل السياسات والإجراءات بكتاب رسمي على جميع المعنيين في كلية الشرطة مع حفظ النسخة المحدثه في مستودع المعرفة وأرشفة الإصدارات السابقة في نفس المجلد بمستودع المعرفة.

نتائج السياسة:

توفير دليل للسياسات والإجراءات محدث بمشاركة الأطراف المعنية في كلية الشرطة.

إجراءات السياسة:

- 1- في حال الرغبة في استحداث سياسة جديدة أو تعديل سياسة قائمة، تتبع الجهة المعنية الإجراءات الواردة في السياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة.
- 2- يعمم رئيس لجنة السياسات مسودة الإصدار المحدث على أعضاء اللجنة بكتاب رسمي لإبداء الرأي.
- 3- في حال موافقة اللجنة على مسودة الإصدار المحدث يقوم رئيس لجنة السياسات أو من ينوبه بإطلاق الإصدار المحدث من الدليل وتوثيقه برقم إصدار وحفظه في مستودع المعرفة وأرشفة الإصدارات السابقة في نفس المجلد بمستودع المعرفة.
- 4- يخاطب رئيس لجنة السياسات قائد الكلية لتعميم الإصدار المحدث على جميع إدارات وأقسام الكلية للعمل به.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الأول: الحوكمة والإدارة	الإجراءات الواردة في السياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية لجنة السياسات	الارتباطات العمودية
		جميع الإدارات والأقسام المباشرة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 4-1 السياسات والإجراءات	الإجراءات الواردة في السياسة رقم (1) دليل السياسات والإجراءات بكلية الشرطة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات المباشرة
		لجنة السياسات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة إعداد ملفات المسابقات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (3) إعداد ملفات المسابقات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في إعداد ملفات المسابقات من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية وفقاً للآلية المعتمدة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية العاملين بنظام الدوام الكامل والجزئي.

الهدف:

حفظ كل البيانات والمعلومات المتعلقة بملف المساق بطريقة دقيقة وواضحة حسب متطلبات الاعتمادات.

السياسة:

- تحتفظ الكلية بملفات محدثة لكل مساق أكاديمي، ويجب أن تتضمن تلك الملفات معلومات كافية عن كل طرح للمساق حتى يتسنى لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية أو الأشخاص الآخرين الذين يعملون على تقييم فعالية البرنامج تحديد مدى تحقيق المساق للمخرجات التعليمية المستهدفة، ومدى تنفيذ المساق وفقاً للمناهج الأكاديمي، وكذلك تحديد مدى ملاءمة التغييرات التي تطرأ على المساق.
- تكون ملفات المسابقات متاحة أمام أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية.
- يتضمن ملف المسابقات الأكاديمية (الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي) البيانات الأساسية عن المساق الأكاديمي (دراسي وتدريبية وتطبيق عملي) الذي يتم تسليمه في مدة أسبوعين

بعد نهاية الفصل الدراسي، على أن يحتوي الملف متطلبات اشتراطات المرفق السادس عشر من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019 التالية:

(أ) منهاج المساق الخاص بالطرح الحالي وآخر طروحات سابقة للمساق، بما في ذلك أي طروحات صيفية؛

(ب) نسخ من جميع المواد التدريسية الخاصة بالمحاضرين/المدرسين؛

(ج) نسخ من جميع أدوات التقييم؛

(د) نماذج من الإجابات وأنظمة التصحيح الخاصة بالمحاضرين/المدرسين فيما يخص جميع أدوات التقييم.

(هـ) نماذج تعكس مستويات أداء الطلاب من إجابات الطلاب المصححة على كافة أدوات التقييم.

(و) بيانات حضور الطلاب؛

(ز) عرض شامل لتنفيذ المساق على يد المحاضرين/المدرسين، على أن يشمل ما يلي:

- تقييم مدى ملاءمة المخرجات التعليمية للمساق؛
- تقييم مدى تغطية منهاج المساق؛
- تقييم مدى تحقيق المخرجات التعليمية (بالأدلة)؛
- تقييم مدى ملاءمة الكتب الدراسية وغيرها من مصادر التعلم؛
- تقييم مدى ملاءمة أدوات التقييم لمخرجات التعلم؛
- تقييم مدى توازن التقييم؛
- تقييم مدى ملاءمة المتطلبات المسبقة للمساق؛
- ملاحظات عامة بشأن أي مشاكل تواجه المساق.

• يتضمن ملف مساقات الدورات التدريبية البيانات الأساسية عن المساق التدريبي الذي يتم تسليمه في مدة أسبوعين بعد نهاية الدورة، بناء على نماذج التقييم والتدقيق الداخلي الخاصة بمركز المؤهلات الأمنية ما يلي:

1- توصيف المساق التدريبي.

- 2- نسخ من كافة المواد التدريبية التي تم استخدامها في تدريب هذا المساق.
- 3- نسخ من كافة أدوات التقييم/الاختبار.
- 4- الإجابات النموذجية وخطة التصحيح لكافة أدوات التقييم/الاختبار.
- 5- نماذج من إجابات المتدربين على كافة أدوات التقييم/الاختبار.
- 6- تقرير المدقق الداخلي.
- 7- تقرير المدقق الخارجي.
- 8- التحليل الكمي لأداء المتدربين أثناء العرض التقديمي للمساق (مثال: توزيع الدرجات).
- 9- ملخص لملاحظات المتدربين حول تقييم المساق.
- 10- مرفقات إضافية.

نتائج السياسة:

تنظيم البيانات والملفات المتعلقة بالمساق بما يضمن جودة العملية التعليمية.

إجراءات السياسة:

أولاً: الإجراءات الخاصة بملفات مسابقات البرامج المعتمدة من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي:

1) على كل عضو بالهيئة التدريسية مكلف بتدريس المواد ضمن برنامج الأسبوعي أن يعد ملفاً للمساق باتتباع الخطوات التالية:

- تجهيز ملف المساق حسب متطلبات اشتراطات المرفق السادس عشر من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019 الموثقة في السياسة أعلاه.
- تسليم ملف المساق الى رئيس القسم العلمي المعني

2) يقوم رؤساء الأقسام العلمية بالتأكد من استيفاء الملفات المسلمة لكل متطلبات اشتراطات المرفق السادس عشر ومن ثم تسليمها الى مدير وحدة المسابقات في قسم ضمان الجودة.

ثانياً: الإجراءات الخاصة بملفات مسابقات الوحدات المعتمدة من قبل هيئة المؤهلات الأمنية:

1) على كل مدرب مكلف بتدريب وحدات ضمن برنامج الأسبوعي أن يجهز النماذج مع المرفقات المطلوبة حسب اشتراطات مركز المؤهلات الأمنية.

2) على كل مقيم مكلف بتقييم وحدات ضمن برنامج الأسبوعي أن يجهز النماذج مع المرفقات المطلوبة حسب اشتراطات مركز المؤهلات الأمنية.

3) على كل مدقق داخلي مكلف بالتدقيق على وحدات ضمن برنامج الأسبوعي أن يجهز النماذج مع المرفقات المطلوبة حسب اشتراطات مركز المؤهلات الأمنية.

4) يقوم كل من المدرب والمقيم والمدقق الداخلي بتسليم النماذج مع المرفقات الى رئيس القسم العلمي المعني.

5) يقوم رؤساء الأقسام العلمية بالتأكد من استيفاء الملفات المسلمة لكل متطلبات اشتراطات مركز المؤهلات الأمنية ومن ثم تسليمها الى مدير وحدة المسابقات في قسم ضمان الجودة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية	دليل الإجراءات المتكامل	3-12 تقييم المسابقات والبرامج المرفق السادس عشر: ملفات المسابقات
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	دليل الإجراءات المتكامل	نماذج مركز المؤهلات الأمنية
الارتباطات غير المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة عدد الطلاب في الصف الأكاديمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (4) عدد الطلاب في الصف الدراسي

نظرة عامة:

تتطلب الدراسة الأكاديمية في كلية الشرطة تقسيم الطلاب إلى فئات متساوية العدد حيث يتشاركون في الفصول الدراسية والسكن الطلابي والتدريبات العسكرية. ويتم توزيع الأعمال والأعباء التدريسية حسب القدرات الأكاديمية والبدنية مما يساهم في سهولة تنفيذ العملية التعليمية وتحقيق الغاية والهدف من الفئات حسب الخطة والوصول إلى الإنتاجية المرجوة.

مجال التطبيق:

الدفعات الدراسية الملتحقة بالدراسة في كلية الشرطة.

الهدف:

تقسيم دفعات الطلاب إلى فئات ومن ثم مجموعات دراسية داخل قاعات الدراسة طبقاً للقدرات الاستيعابية للفصول الدراسية.

السياسة:

تحرص كلية الشرطة على توفير البيئة التعليمية المناسبة للطلاب من حيث العدد والقاعات التدريسية والتجهيزات التعليمية بهدف الارتقاء بمستوى الجودة التعليمية، ويتراوح عدد الطلاب في الفصيلة (الصف/المجموعة) الواحدة بين 20 و28 طالباً.

نتائج السياسة:

- 1- تحقيق المستهدف من العمليات التعليمية.
- 2- توفير مساحات للحرية الشخصية.
- 3- خلق المناخ التعليمي المناسب
- 4- سهولة السيطرة والضبط العسكري.
- 5- سهولة توصيل المعلومات الأكاديمية.
- 6- سهولة التقييم وقياس الإنتاجية الفردية والجماعية.

إجراءات السياسة:

عند التحاق طلاب الدفعة الجديدة لكلية الشرطة بالبرنامج الأكاديمي، تتأكد إدارة القبول والتسجيل من كشوفات الأسماء وتوزيع الطلاب وهل تم استيفاء شرط أن يتراوح عدد الطلاب بالقاعات الدراسية بين 20 و28 طالباً، وذلك لمعرفة وحصر الاحتياجات من القاعات الدراسية للدفعة الواحدة. ويتم إبلاغ إدارة منسق البرامج الأكاديمية لعمل الجداول التعليمية والتدريبية بناء على التوزيعات. ويتم إبلاغ إدارة الشؤون الأكاديمية للتأكد من جاهزية القاعات الدراسية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		المعيار السادس: الطلاب
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة الشؤون الأكاديمية		الاشتراط السادس: الطلاب
الارتباطات المباشرة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	ضمان تنفيذ إجراءات السياسة	
الارتباطات غير مباشرة	إدارة القبول والتسجيل	تنفيذ إجراءات السياسة	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة عدد الطلاب في الصف التدريبي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (5) عدد الطلاب في الصف التدريبي

نظرة عامة:

إن تبسيط الإجراءات التدريبية وتوزيع الأعمال والأعباء التدريبية بما يتناسب مع القدرات الفردية (البدينية والذهنية) للطلاب من خلال التقسيم التناسبي للعدد الكلي للطلاب الى صفوف بنظام الفصائل يساهم في سهولة تنفيذ العملية التدريبية وتحقيق الغاية والهدف من العملية التدريبية حسب الخطة والوصول الى الإنتاجية المرجوة.

مجال التطبيق:

استهداف جميع الطلاب في الوقت المحدد والمناسب لتنفيذ المنهاج الفصلي المقرر ضمن برامج أسبوعية موزعة على الفصل التدريبي أو البرنامج التدريبي كاملا في منهاج المشاة، والأسلحة والرمية.

الهدف:

تقسيم الدفعة أو الدورة الواحدة الى عدة فصائل (صفوف) تقسيما تناسبيا مع العدد الإجمالي للدفعة أو الدورة، يساهم في سهولة إيصال المعلومة التدريبية ضمن الوقت المناسب وضمن طاقات المدرب الاستيعابية للتدريب والسيطرة والإنتاجية، تماشيا مع اختلاف القدرات الاستيعابية للطلاب المتدربين.

السياسة:

1. يكون عدد الطلاب في الصف التدريبي الواحد لا يتجاوز عدد (35) طالبا.
2. الطالب هو المستهدف في العملية التدريبية.
3. مكان تنفيذ العملية التدريبية الميادين أو القاعات التدريبية.

نتائج السياسة:

- 1- تسهيل قياس قدرات الطلاب الاستيعابية توافيقا بدنياً وذهنياً.
- 2- التنوع في أسلوب التدريب لإيصال المعلومة حسب القدرات.
- 3- استغلال وتوزيع الوقت التدريبي توازياً مع القدرات.

4- سهولة السيطرة والضبط العسكري.

5- سهولة توصيل المهارة التدريبية.

6- سهولة التقييم وقياس الإنتاجية الفردية والجماعية.

7- سهولة تصحيح الأخطاء التدريبية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العامودية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		المعيار السادس: الطلاب
الارتباطات الأفقية	إدارة التدريب إدارة مدرسة الشرطة الاتحادية مركز تدريب الرياضة		الاشتراط السادس: الطلاب
الارتباطات المباشرة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	ضمان تنفيذ إجراءات السياسة	
الارتباطات غير المباشرة	إدارة القبول والتسجيل	تنفيذ إجراءات السياسة	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (6) اعتماد المناهج الأكاديمية وتعديلها

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة هي المرجع في طرح واعتماد المناهج الجديدة أو تعديلها وفق آلية اعتماد المناهج الأكاديمية المعتمدة في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على المناهج الأكاديمية لبرنامج البكالوريوس في العلوم الشرطية التطبيقية وبرنامج دورة الجامعيين وبرنامج دورات التأهيل المهني والترقي.

الهدف:

وضع معايير وضوابط تحكم عملية طرح واعتماد المساقات الجديدة وتعديلها بما يحقق الجودة في مخرجات البرامج المرتبطة لمواكبة التطورات والتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية التي يتحتم على الكلية مواكبتها عبر طرح أو تعديل المساقات، فضلاً عن أن هذه السياسة تشكل الإطار العام والمرجعية عند الحاجة لطرح مناهج جديدة أو تعديلها.

السياسة:

يراعى عند طرح مساقات جديدة أو تعديلها الاشتراطات الآتية:

- (1) تطابق المساقات الجديدة أو المعدلة مع التطورات الراهنة بما ينسجم مع رؤية ورسالة واستراتيجية الكلية المستمدة من استراتيجية وزارة الداخلية.
- (2) توفر الكادر التدريسي أو التدريبي والموارد التي تسمح بطرح المساقات الجديدة أو المعدلة.
- (3) تشكيل اللجان لإعداد ومراجعة وتطوير المساقات العلمية أو التدريبية وفقاً لضوابط الاعتماد الأكاديمي.
- (4) الحصول على موافقة المجلس العلمي قبل طرح المساقات الجديدة أو تعديل المساقات الحالية.
- (5) لا يجوز إجراء أي تعديل على المساقات التي تم اعتمادها إلا بعد استيفاء البند (1) أعلاه.

نتائج السياسة:

ضمان جودة مخرجات التعلم التي تساعد في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف كلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية العمادة	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الثالث: البرامج التعليمية
الارتباطات الأفقية	إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة		الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية
الارتباطات المباشرة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	العمادة	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة إنذارات التغيب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (7) سياسة إنذارات التغيب

نظرة عامة

تحرص كلية الشرطة على تنفيذ برنامج التعليم والتدريب والرياضة بما يُمكن الطلاب من تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الطلاب المرشحين في كلية الشرطة.

الهدف

ضمان الالتزام بلائحة الدراسة والتدريب للطلاب المرشحين، والتزام الطلاب ببرنامج الدراسة والتدريب والتطبيق العملي.

السياسة

- 1- تتأكد كلية الشرطة من حضور الطلاب لجميع الساعات المقررة للمسابقات الأكاديمية (الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي) حسب متطلبات الساعات المعتمدة للمسابقات وبما يتماشى مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- 2- يتولى تطبيق هذه السياسة إدارة الشؤون الأكاديمية ومركز التدريب الرياضي وإدارة التدريب وهي الإدارات التنفيذية المختصة التي تشرف على تنفيذ برنامج الدراسة والتدريب والتطبيق العملي والرياضة.
- 3- عند التحاق الطلاب بالكلية يتم عقد اجتماعات تنويرية بين الإدارات التنفيذية المختصة التي تشرف على تنفيذ الساعات المقررة والطلاب لشرح متطلبات لائحة الدراسة والتدريب والتطبيق

العملي ولائحة الجزاءات وبما يشمل تفصيل حالات ونسب التغيب، والتأكد من إبلاغ الطلاب بعدد الساعات المقررة عليهم في كل مساق.

4- تتابع الإدارات التنفيذية المختصة مدى التزام الطلاب بالحضور وحصر حالات ونسب التغيب بناء على لائحة الدراسة والتدريب والتطبيق العملي.

الإجراءات:

أولاً: التغيب بعذر

1- في حال وصول نسبة تغيب الطالب إلى 10% من الساعات المقررة لمساق معين، يتم استدعاء الطالب حضورياً - إن أمكن - وتوجيه "إنذار تغيب أول" مع ذكر السبب، على أن يوقع الطالب على إقرار باستلام الإنذار. وتقوم الإدارة المختصة بإرسال نسخة من الإنذار للعلم إلى إدارة الطلاب وإدارة القبول والتسجيل، وقسم البرامج والامتحانات. وفي حال عدم تمكن الإدارة المعنية من استدعاء الطالب حضورياً، يجب التواصل مع الطالب بالطرق الرسمية لإبلاغه بالإنذار وتوثيق ذلك.

2- عند وصول نسبة تغيب الطالب إلى 20% من الساعات المقررة للمساق، يتم استدعاء الطالب حضورياً - إن أمكن - وتوجيه "إنذار تغيب ثانٍ" بشرط الحصول على إنذار تغيب أول، على أن يوقع الطالب على إقرار باستلام الإنذار. وتقوم الإدارة المختصة بإرسال نسخة من الإنذار إلى إدارة الطلاب وإدارة القبول والتسجيل وقسم البرامج والامتحانات للعلم. وفي حال عدم تمكن الإدارة المعنية من استدعاء الطالب حضورياً، يجب التواصل مع الطالب بالطرق الرسمية لإبلاغه بالإنذار وتوثيق ذلك.

3- عند وصول نسبة تغيب الطالب إلى 30% فأكثر من الساعات المقررة للمساق يتم مخاطبة إدارة القبول والتسجيل لتطبيق إجراءات الانسحاب من المساق بحق الطالب وإرسال نسخة إلى إدارة الطلاب وقسم البرامج والامتحانات لتفعيل إجراءات حرمان الطالب من دخول امتحان المساق، مع إرسال نسخة للعلم إلى منسق البرامج الأكاديمية وقسم ضمان الجودة الأكاديمية.

ثانياً: التغيب بدون عذر

1- في حال وصول نسبة تغيب الطالب إلى 5% من الساعات المقررة لمساق معين، يتم استدعاء الطالب حضورياً - إن أمكن - وتوجيه "إنذار تغيب أول"، على أن يوقع الطالب على إقرار باستلام الإنذار. وتقوم الإدارة المختصة بإرسال نسخة من الإنذار للعلم إلى إدارة الطلاب وإدارة القبول والتسجيل وقسم البرامج والامتحانات لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وفي حال عدم تمكن الإدارة المعنية من استدعاء الطالب حضورياً، يجب التواصل مع الطالب بالطرق الرسمية لإبلاغه بالإنذار وتوثيق ذلك.

2- عند وصول نسبة تغيب الطالب إلى 10% من الساعات المقررة للمساق، يتم استدعاء الطالب حضورياً وتوجيه "إنذار تغيب ثانٍ" - بشرط الحصول على إنذار تغيب أول - على أن يوقع الطالب على إقرار باستلام الإنذار إن أمكن. وتقوم الإدارة المختصة بإرسال نسخة من الإنذار إلى إدارة الطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإلى إدارة القبول والتسجيل وقسم البرامج والامتحانات للعلم. وفي حال عدم تمكن الإدارة المعنية من استدعاء الطالب حضورياً، يجب التواصل مع الطالب بالطرق الرسمية لإبلاغه بالإنذار وتوثيق ذلك.

3- عند وصول نسبة تغيب الطالب إلى 15% من الساعات المقررة للمساق يتم مخاطبة إدارة القبول والتسجيل لتطبيق إجراءات الانسحاب من المساق بحق الطالب وإرسال نسخة إلى إدارة الطلاب وقسم البرامج والامتحانات لتفعيل إجراءات حرمان الطالب من دخول امتحان المساق، مع إرسال نسخة للعلم إلى منسق البرامج الأكاديمية وقسم ضمان الجودة الأكاديمية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الشؤون الأكاديمية مركز التدريب الرياضي إدارة التدريب إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات العمودية
	تفعيل إجراءات حرمان الطالب من دخول امتحان المساق	إدارة الطلاب قسم البرامج والامتحانات إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الشؤون الأكاديمية مركز التدريب الرياضي إدارة التدريب	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات غير المباشرة

قطاع العمادة الأكاديمية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة البحث العلمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (8) البحث العلمي

نظرة عامة:

تُحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها أدوار وواجبات ومهام أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب حول البحث العلمي والمشاريع العلمية بغرض الارتقاء بالبحث العلمي.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب في كلية الشرطة.

الهدف:

الارتقاء بمستوى البحث العلمي بما يحقق الريادة في المجال.

السياسة:

- تنص رسالة الكلية على تشجيع أنشطة البحث العلمي وتوفير الكلية الدعم اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية بمساعدتهم على تأدية رسالتهم البحثية.
- تعتبر أنشطة البحث العلمي من بين المهام الأساسية لأعضاء الهيئة التدريسية بالكلية ويعد مؤشرا عند تقييم أدائهم الأكاديمي السنوي.
- تعتبر أنشطة البحث العلمي الخاصة بالطلاب من المتطلبات الأساسية للتخرج.
- يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية بتقييم كافة الأنشطة البحثية الخاصة بالطلاب في كلية الشرطة مع مراعاة سلم التقييم التالي:
- 96-100% تقدير (ممتاز) وقابل للنشر في المجلات العلمية.
- 90-95% تقدير (ممتاز) إمكانية التعديل والإضافة للنشر.
- تتم كافة الأنشطة البحثية للطلاب ضمن النماذج المعتمدة في كلية الشرطة.
- يجب على الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية الالتزام بالمعايير المطبقة في البحث العلمي والمساهمة في نشر الأبحاث المتميزة.
- يلتزم الباحث بتطبيق أعلى معايير البحث العلمي ومراعاة الأصول العلمية والنزاهة بما يحقق الجودة في البحث العلمي.
- يجوز للكلية نشر أنشطة البحث العلمي في المجلات العلمية التخصصية والمحكمة بالكلية وخارجها.
- تصدر الكلية مجلة محكمة يشارك في تحريرها أعضاء الهيئة التدريسية بمختلف تخصصاتهم العلمية بهدف نشر الأبحاث وتقييمها.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي الهيئة التدريسية والتدريبية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات العمودية
		إدارة منسق البرامج الأكاديمية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	الهيئة التدريسية والتدريبية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة

2022/09/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (9) رصد الدرجات في نهاية الفصل

نظرة عامة:

تستهدف هذه السياسة تنظيم عملية رصد الدرجات في نهاية الفصل الدراسي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على طلاب برنامج بكالوريوس العلوم الشرطية التطبيقية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو التأكد من إعطاء كل طالب درجة في كل مساق مسجل به في التاريخ المحدد في نهاية كل فصل دراسي.

السياسة:

- يجب رصد درجة لكل طالب في كل مساق مسجل به في اليوم الأخير من الفصل الدراسي في الفصول العادية بحد أقصى، وفي آخر يوم دراسي في الفصول الصيفية.
- يتأكد رؤساء الأقسام العلمية من إدخال جميع درجات التقييم التكويني (70%) في نظام التعلم الإلكتروني من قبل الهيئة التدريسية في الموعد المحدد.
- يتأكد رؤساء الأقسام العلمية من إدخال جميع درجات التقييم النهائي (30%) في نظام التعلم الإلكتروني من قبل الهيئة التدريسية في آخر يوم في الفصل بحد أقصى.

إجراءات السياسة:

1- إجراءات منح تقدير "منسحب" (W)

أ- بما لا يخالف لائحة الدراسة والتدريب وبناء على معطيات وأدلة ومبررات مكتوبة لعدم استكمال الطالب لمتطلبات المساق، يقدم رئيس القسم العلمي توصية بإعطاء تقدير "منسحب" (W) للطالب في المساق المعني بعد أخذ موافقة منسق البرامج الأكاديمية والعميد الأكاديمي.

ب- يرسل رئيس القسم العلمي الوثائق اللازمة إلى إدارة القبول والتسجيل لتسجيل تقدير "منسحب" (W) للطالب في المساق.

ج- يتأكد رئيس القسم العلمي من إعادة تسجيل الطالب لدراسة المساق مرة أخرى.

1- إجراءات منح تقدير "غير مكتمل" (I)

أ- يتم منح هذه التقدير في نطاق محدود جداً وفي الظروف الخاصة التي يرى فيها رئيس القسم العلمي أن مصلحة الطالب تتطلب عدم منحه تقدير "منسحب" (W) بل إعطائه تقدير "غير مكتمل" (I) لإتاحة الفرصة أمامه لاستكمال المتطلبات الناقصة خلال مهلة زمنية محددة.

ب- يقدم رئيس القسم العلمي توصية بإعطاء تقدير "غير مكتمل" (I) للطالب في المساق المعني بعد أخذ موافقة منسق البرامج الأكاديمية والعميد الأكاديمي.

ج- يتم إخبار الطالب بالتقدير الممنوحة وأخذ موافقته الكتابية على استكمال المتطلبات لإزالة تقدير "غير مكتمل" (I) والنجاح في المساق.

د- يرسل رئيس القسم العلمي الوثائق والنماذج والمتطلبات اللازمة إلى إدارة القبول والتسجيل لتسجيل تقدير "غير مكتمل" (I) للطالب في المساق.

هـ - في حال عدم تحقيق الطالب لمتطلبات استبدال تقدير "غير مكتمل" (I) بتقدير أخرى خلال المدة الزمنية المحددة له، تقوم إدارة القبول والتسجيل بتحويل تقديره إلى "راسب" (F) مباشرة ولا يمكن تمديد تلك المهلة الزمنية تحت أي ظرف من الظروف.

د- تخطر إدارة القبول والتسجيل رئيس القسم العلمي في حال تحويل تقدير الطالب إلى "راسب" (F).

ج- يتأكد رئيس القسم العلمي من إعادة تسجيل الطالب لدراسة المساق مرة أخرى.

نتائج السياسة:

التأكد من تحديد نتيجة كل طالب في جميع المساقات المسجل بها في نهاية كل فصل دراسي.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-11 و 6-12)		منسق البرامج الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة قسم شؤون التدريب أعضاء الهيئة التدريسية إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات العامودية
		الطلاب	الارتباطات الأفقية
		منسق البرامج الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة قسم شؤون التدريب أعضاء الهيئة التدريسية	الارتباطات المباشرة
		إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (10) النزاهة في الأنشطة البحثية والعلمية

نظرة عامة:

توضح هذه السياسة السلوك الذي يجب أن يلتزم به كل من يشارك في أعمال البحوث، الرسائل العلمية والمشاريع البحثية في كلية الشرطة بغرض ضمان النزاهة والسلوك العلمي.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والمتدربين في كلية الشرطة.

الهدف:

تطبيق أعلى معايير النزاهة في البحث العلمي بما يحقق الجودة التعليمية.

السياسة:

- تعدّ نزاهة البحث العلمي مبدأً أساسياً تقوم عليه كافة الأبحاث العلمية بكلية الشرطة.
- يلتزم الباحث بتطبيق أعلى معايير البحث العلمي الرصين في كافة عملية البحث (التصميم – النقد – الدراسة الميدانية – تحليل البيانات – استخراج النتائج – وضع التوصيات).
- الالتزام بالأمانة والصدق في كافة مراحل البحث من خلال تفادي: (التزوير والتلاعب في البيانات - السرقة الأدبية - الإخلال بالسرية عند القيام بعمليات المراجعة والإشراف).
- يعد إدراج اسم أي شخص كمشارك في البحث وهو غير مشارك أمر غير أخلاقي ليس مسموحاً به.
- يجب على أعضاء الهيئة التدريسية حماية حقوق الملكية الفكرية للطلاب فيما يخص أبحاثهم.
- يتولى الباحث الرئيسي للبحث (صاحب أكبر مساهمة فيه) بالتشاور مع المؤلفين الآخرين للبت في أي خلافات على التأليف مثل ترتيب المؤلفين، وإذا لم يتمكن المؤلفون أنفسهم من حل نزاعات التأليف فيما بينهم، تقع هذه المسؤولية على عاتق العميد الأكاديمي.

- ألا تتعدى نسبة الاقتباس أكثر من نسبة 25% بحسب برنامج Turnitin ويجب أن يتوافق ذلك مع الأصول المتبعة في مناهج البحث العلمي المعتمدة.
- في حال مخالفة هذه السياسة يوجه إنذار للطالب ويرصد له درجة صفر في مساق مشروع التخرج، أما في حال كان البحث العلمي من متطلبات أي مساق دراسي آخر يرصد له درجة صفر في مجال البحث.
- في حال مخالفة الطلاب لهذه السياسة يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المتبعة حسب لائحة الجزاءات في كلية الشرطة.
- في حال مخالفة هذه السياسة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية، يتم اخذ الإجراءات المتبعة في الإدارة العامة للشؤون القانونية في وزارة الداخلية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العامودية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي الهيئة التدريسية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية
الارتباطات الأفقية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية الهيئة التدريسية	تنفيذ إجراءات السياسة	
الارتباطات غير المباشرة	إدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مهام الهيئة التدريسية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (11) مهام الهيئة التدريسية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في تحديد مهام الهيئة التدريسية الدائمة والمستعان بها من خارج الكلية وفق ضوابط يبدأ العمل بها مع بداية السنة الدراسية ويجري إخطار جميع أعضاء الهيئة التدريسية بها وفق برنامج يتم تعميمه بما يساهم في إنجاح العملية التعليمية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة أعضاء الهيئة التدريسية الدائمين وكذلك المحاضرين المتعاونين من خارج الكلية.

الهدف:

تضمن هذه السياسة ما يلي:

- 1- التوجيه الأمثل لعضو الهيئة التدريسية بتكليفه بتدريس المساقات الدراسية التي تناسب تخصصه وخبراته.
- 2- السعي إلى إنجاح البرنامج الأكاديمي بما يساهم في تحقيق المخرجات التعليمية.

السياسة:

1) تتلخص مهام ومسؤوليات أعضاء الهيئة التدريسية ما يلي:

- التدريس والتقييم.
- التأكد من ربط أسئلة الامتحانات مع المخرجات التعليمية للمساق والبرنامج.
- المشاركة في وضع البرامج والمساقات وتحديثها.
- الإشراف على امتحانات الطلاب.
- إجراء البحوث والدراسات.
- خدمة المجتمع وتنميته.
- الإشراف على الرسائل العلمية وعلى بحوث الطلاب وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- التوجيه الأكاديمي.
- إعداد ملفات المساقات
- الاشتراك في المجالس واللجان في الكلية، وفي تلك التي تشارك فيها الكلية.
- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الكلية.

(2) يجري توزيع الأعباء الدراسية على أعضاء الهيئة التدريسية العاملين بدوام كامل أو جزئي بما يناسب تخصصاتهم العلمية وخبراتهم العملية ويوزع عليهم الجدول الأسبوعي يحدد فيه عدد الساعات التدريسية والمجموعات المكلفين بتدريسها وتوفر الكلية البيئة المناسبة التي تساعد عضو الهيئة التدريسية على أداء مهامه، وتلتزم كلية الشرطة بالحدود القصوى التالية فيما يخص مهام التدريس المكلف بها أعضاء الهيئة التدريسية:

أ- 30 ساعة معتمدة أو ما يعادلها في السنة الأكاديمية الواحدة (عادة ما لا يزيد على 15 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد) لل حاصلين على درجات علمية غير نهائية الذين يقومون بالتدريس في برامج المرحلة الجامعية الأولى في الشهادات والدبلومات ودرجة مشارك ودرجة البكالوريوس.

ب- عدد 24 ساعة معتمدة أو ما يعادلها في السنة الأكاديمية الواحدة (على مدار الفصلين الأول والثاني مجتمعين)، وعادة ما لا يزيد على 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، لأعضاء الهيئة التدريسية الحاصلين على الشهادات النهائية ويدرسون في برامج المرحلة الجامعية الأولى.

ج- يكون التدريس خلال الفصل الصيفي أو غيره من الفصول المكثفة اختيارياً، ويجب التعويض عنه بصورة مستقلة.

بالإضافة إلى الساعات المعتمدة لعضو هيئة التدريس، يتعين على العضو أن يخصص ساعات مكتبية قدرها ست ساعات أسبوعياً للقاء الطلاب فضلاً عن تسع ساعات يخصصها للبحث العلمي وتطوير المساقات وإنجاز المهام الإدارية التي يكلف بها.

(3) ولذلك يتوقع من عضو الهيئة التدريسية ما يلي:

- المساهمة في إنجاح العملية التعليمية في الكلية من خلال الالتزام بالبرنامج الأكاديمي على أن يوظف الأدوات المناسبة في التدريس بما يتماشى والبرامج التي يحتل فيها الجانب التطبيقي حيزاً مهماً.
- تشجيع الطلاب على الإبداع والابتكار وتحليل الظواهر الشرطية بأساليب علمية.
- إثراء العملية التدريسية بانتهاج أساليب تدريسية تشجع الطالب على المشاركة والمساهمة في العملية التعليمية.
- من المهم أن يساهم المحاضر مساهمة فعالة في التوجيه الأكاديمي للطلاب وتذليل الصعوبات التي قد يواجهونها.
- تشجيع الهيئة التدريسية على إثراء البحث العلمي بموضوعات بحثية تخصصية تنشر في مجلات علمية داخل الإمارات العربية المتحدة وخارجها.
- تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على المساهمة والمشاركة الفاعلة في الندوات والمؤتمرات العلمية التي تعقد داخل الدولة وخارجها بأوراق بحثية.
- من المهم أن تشرف الهيئة التدريسية على بحوث الطلاب علاوة على المساعدة في اختيار الموضوعات البحثية المناسبة.

نتائج السياسة:

رفع مستوى التحصيل العلمي للطالب وإنجاح البرنامج الأكاديمي بما يساهم في تحقيق المخرجات التعليمية المسطرة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي		
الارتباطات المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	أعضاء الهيئة التدريسية		الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الرتب العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (12) الرتب العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية

نظرة عامة:

تختص هذه السياسة وإجراءاتها بمنح الرتب العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بناء على شهاداتهم وخبراتهم والمؤهلات المطلوبة، كما تغطي الإجراءات المتبعة عند التوظيف وتحديد الرتب العلمية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة أعضاء الهيئة التدريسية ممن هم على مرتب كلية الشرطة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تطبيق الاشتراطات في التوظيف والتعيين لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين، وتحديد مؤهلاتهم وخبراتهم العلمية.

السياسة:

- 1) تحرص كلية الشرطة على استقطاب وتعيين أفضل الكفاءات العلمية في التخصصات العسكرية والأكاديمية لتقديم أرقى الخدمات التعليمية للطلاب.
- 2) تقدر الكلية التنوع بين أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين وتلتزم بتوفير فرص متكافئة للجميع، بدون تحيز ولا معاملة تفضيلية.
- 3) أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية هم الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون والمحاضرون.

نتائج السياسة:

استقطاب أفضل الكفاءات التدريسية القادرة على تنفيذ البرنامج الأكاديمي للطلاب.

إجراءات سياسة الرتب العلمية

حدد نظام الهيئة التدريسية بالكلية سلم الدرجات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية كما يلي:

1- المحاضر

على من يتم تعيينه بهذه الرتبة

- يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التخصص المطلوب من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يكون لديه سجل تدريسي جيد.

2- الأستاذ المساعد

على من يتم تعيينه بهذه الرتبة أن:

- يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يكون لديه سجل جيد في التدريس، والبحث العلمي، والتفاعل مع المجتمع.
- يظهر إمكانيات للنمو المهني في مجاله.

3- الأستاذ المشارك

على من يتم تعيينه بهذه الرتبة أن:

- يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يكون لديه سجل جيد في التدريس، والبحث العلمي، والتفاعل مع المجتمع.
- يظهر إمكانيات للتميز البحثي وللنمو المهني في مجاله.
- يكون لديه ما لا يقل عن 5 سنوات خبرة تدريسية برتبة أستاذ مساعد وبدوام كامل في كلية أو جامعة.

4- الأستاذ

على من يتم تعيينه بهذه الرتبة أن:

- يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو أعلى درجة علمية متعارف عليها في هذا التخصص وأن يمتلك جميع مؤهلات الأستاذ.

- يكون لديه سجل متميز في البحث العلمي أو الأنشطة الإبداعية في مجاله.
- يظهر قدرة متميزة على التدريس والمشاركة الإيجابية مع الطلاب في داخل وخارج القاعة الدراسية.
- يكون لديه سجل موثق للخدمات المهنية الفاعلة وذات الصلة، وأن يبرهن على قدرته على الاستمرار في هذا المجال.
- يكون لديه ما لا يقل عن 10 سنوات خبرة تدريسية وبدوام كامل في كلية أو جامعة، منها 5 سنوات على الأقل برتبة أستاذ مشارك.

الخبرة في الرتبة الأكاديمية

الخبرة في الرتبة الأكاديمية هي عدد السنوات التي أمضاها عضو الهيئة التدريسية في تلك الرتبة في مؤسسة أكاديمية معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم في الدولة.

شروط التوظيف

ينبغي أن يكون عضو الهيئة التدريسية سواء العامل بدوام كامل أو جزئي حاصلًا على درجة الدكتوراه أو درجة علمية نهائية أخرى من جامعة معترف بها ومعتمدة على مستوى الإمارة أو الدولة، وقد تكون هناك استثناءات في الحالات التي يمتلك فيها المرشح لوظيفة عضو الهيئة التدريسية خبرة متميزة أو ضرورية في المجال التخصصي الشرطي علاوة على درجة الماجستير وشهادة مطابقة مهنية، وفي بعض الحالات التخصصية تعتبر درجة الماجستير هي الدرجة العلمية النهائية.

حدد نظام الهيئة التدريسية في كلية الشرطة شروط تعيين العضو في الهيئة التدريسية وتركزت الشروط أساسًا على ضرورة الحصول على شهادة الدكتوراه أو الماجستير في مجال التخصص والخبرة في مجال التدريس والتمتع بمهارات العرض والتقديم والإلمام بأحد اللغات الأجنبية. جاءت الشروط كما يلي:

- شهادة الدكتوراه أو الماجستير في مجال التخصص أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التدريس أو التدريب ويفضل أن تكون على مستوى تعليم الكبار أو الجامعي ويمكن احتساب التدريب العملي أو الخبرة المهنية كخبرة ذات صلة.
- خبرة ميدانية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

- إنجاز ورقة بحث علمي أو مشروع مقترح تطويري أو فكرة ابتكارية.
- القدرة على التعليم على مختلف المستويات والأنماط في مجال التخصص.
- خبرة في إدارة وضبط الفصول الدراسية والتعامل مع المستويات المختلفة للطلاب.
- خبرة في تطوير المناهج وفقا للاعتمادات والمعايير المحلية أو الدولية.
- مهارات العرض والتقديم الفعال سواء النظري أو العملي.
- مهارات كتابية ولفظية ممتازة في الاتصال والتواصل مع وجود كفاءات متمكنة في التعامل والتفاعل مع الأفراد على مختلف مستوياتهم.
- درجة إلمام عالية بأساسيات الحاسوب وقدرة مثبتة على استخدام ودمج تكنولوجيا التعليم في بيئة التعلم وأساليب التدريس.
- القدرة على تطوير المواد التعليمية لتطبيقات الأنترنت في التعليم.
- مهارات متقدمة في تطوير واستخدام مختلف موارد تكنولوجيا التعليم لضمان التطبيق الفعال والمبتكر في المنهجيات التعليمية.
- معرفة بأفضل الممارسات التطبيقية والميدانية وكل ما هو جديد في مجال التخصص.
- إجادة إحدى اللغات الأجنبية.
- مدى الإسهامات العلمية من أوراق عمل في الندوات والمؤتمرات الدولية أو المحلية.

التوظيف

تلتزم كلية الشرطة بالقرارات والإجراءات التي تضعها وزارة الداخلية للعاملين في القطاعات والإدارات التابعة لها سواء العسكريين والمدنيين بدءاً بشروط الاختيار والتعيين والواجبات والترقية والإجازات والتطلعات ونهاية الخدمة.

بناء على احتياجاتها الوظيفية، تقوم كلية الشرطة وبالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بوزارة الداخلية بالإعلان عن الشواغر لأعضاء الهيئة التدريسية، ويجري استقطاب وتعيين أعضاء الهيئة التدريسية وفق الإجراءات التالية:

- الإعلان.
- استلام وفحص الطلبات.
- المقابلة الشخصية.
- استكمال إجراءات التعيين.

نتائج السياسة:

استقطاب أفضل الكفاءات التدريسية القادرة على تنفيذ البرنامج الأكاديمي للطلاب.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العامودية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية إدارة الموارد البشرية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	إدارة الموارد البشرية أعضاء الهيئة التدريسية		الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الترقية العلمية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (13) الترقية العلمية

نظرة عامة:

تنص هذه السياسة والإجراءات على تفاصيل عملية الترقية العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في كلية الشرطة بما في ذلك مدى استحقاقهم وجدارتهم بالترقية ومتطلباتها والجدول الزمني ودور اللجان المختلفة والمُقيمين الخارجيين والتظلمات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية في كلية الشرطة فقط.

الهدف:

توفير آلية ذات معايير محددة لتقييم التطور المهني لأعضاء الهيئة التدريسية وإنجازاتهم في مجال التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع.

السياسة:

1- تعتبر الترقية في الرتبة الأكاديمية توثيقاً رسمياً من الكلية لسجل إنجازات عضو الهيئة التدريسية وجدارته بالرتبة الأكاديمية الممنوحة، وتأكيداً على أن عضو الهيئة التدريسية لديه القدرة على الإسهام المستمر في تحقيق رسالة الكلية في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع.

2- تعتمد الترقية على تطبيق المعايير المحددة التي تنظم الترقيات العلمية.

3- تمثل معايير الترقية المنصوص عليها في إجراءات هذه السياسة الحد الأدنى، وبناءً على موافقة قائد الكلية، يجوز للكلية أن تضع معايير إضافية أخرى تتوافق مع معايير الكلية أو تتعدها وذلك بما يتناسب مع متطلبات التخصص أو المهنة.

4- على الرغم من اختلاف أعضاء الهيئة التدريسية في مدى عطائهم في كل مجال من مجالات التدريس، والبحث العلمي، وخدمة الكلية والمجتمع وفقاً لمسارهم، إلا أنه من المتوقع تحقيق مستوى معين من الإنجاز في كل من المجالات الثلاثة السابقة.

5- يتعين على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم ملفاً بأدلة الإنجازات في كل من المجالات الثلاث التي تتمثل في التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع. ويدعم هذه الأدلة نتائج تقييم الأداء وتقييم البحث العلمي من قبل مُقيِّمين خارجيين وتقييم التدريس من كل من الطلاب والزملاء.

إجراءات السياسة:

إجراءات التقدم والتمتطلبات

تبدأ الإجراءات في أوائل شهر سبتمبر من كل عام عندما يقدم عضو الهيئة التدريسية طلباً رسمياً للترقية مرفقاً معه الملف التوثيقي. ويجب على أعضاء الهيئة التدريسية الذين يتقدمون للترقية أن يتأكدوا من توفر كافة الأوراق المطلوبة والوثائق الداعمة وأن يكون قد تم إعدادها بشكل مناسب.

يجب أن يحتوي ملف الترقية على الوثائق التالية:

- نموذج البيانات الأساسية
- ثلاث نسخ من السيرة الذاتية للمتقدم للترقية
- نسخ من جميع تقارير تقييم الأداء و/أو أية استمارات تقييم أخرى استخدمت في التقييمات السابقة.
- "تقرير الأداء والإنجازات" بما لا يتجاوز 15 صفحة ويوضح كيفية تلبية أداء المتقدم للترقية لمعايير الترقية إلى الرتبة الأكاديمية والمسار.
- جدول بملخص الأبحاث المنشورة بما في ذلك اسم البحث والناشر وتاريخ النشر (أو خطاب القبول للنشر) وعدد الصفحات وتفاصيل مجلدات النشر واسم المؤلف/ أسماء المؤلفين.
- ثلاث نسخ من كل بحث منشور - بما لا يتجاوز 10 منشورات بحثية كحد أقصى - وذلك لدعم طلب الترقية والمراجعة من قبل المُقيِّمين الخارجيين، ويمكن تقديمها إلكترونياً.
- تقرير حول إسهام المتقدم للترقية في الأبحاث المشتركة، وفي حال لم يكن المتقدم هو المؤلف الأول أو المسؤول عن المراسلات مع المجلة في بحث منشور ويود اعتباره مؤلفاً رئيسياً فإنه يتوجب تقديم إثبات أو إفادة بدرجة الإسهام والمشاركة في هذا البحث من المؤلفين الآخرين.
- نسخة من أطروحة الماجستير أو الدكتوراه وقائمة بأية أبحاث لاحقة لها علاقة بأطروحة الماجستير أو الدكتوراه.
- قائمة بأسماء خمسة مُقيِّمين خارجيين من جامعات عالمية ممن يتمتعون بسمعة بحثية متميزة وما زالوا نشطين في مجال البحث. ويجوز للمتقدم للترقية أن يطلب استبعاد مُقيِّمين خارجيين على أساس تضارب المصالح.
- تقرير يوضح الإنجازات الجديدة بعد التقدم للترقية في المرة السابقة مدعوماً بالأدلة في حال إعادة التقدم للترقية لنفس الرتبة الأكاديمية.
- ذاكرة USB محفوظة عليها نموذج البيانات الأساسية، والسيرة الذاتية، وتقرير الأداء والإنجازات وقائمة بأسماء المُقيِّمين الخارجيين المقترحين من المتقدم للترقية بالإضافة إلى ملف منفصل محفوظ على الذاكرة الإلكترونية يحتوي على جدول بملخص الأبحاث المنشورة وكذلك الأبحاث المقدمة للمراجعة من قبل المُقيِّمين الخارجيين.

إذا كان المتقدم يشغل منصب رئيس قسم علمي فإن منسق البرامج الأكاديمية يقوم بتنفيذ المسؤوليات المناطة برئيس القسم العلمي. ويجب تسليم ملف الترقيّة إلى منسق البرامج الأكاديمية الذي يتوجب عليه إحالة الملف إلى لجنة الترقيات بالكلية، ومن ثم رفع التقرير النهائي والوثائق الداعمة الأخرى إلى قائد الكلية.

الجدول الزمني لتقييم الترقيّة

تتبع مراحل التقييم المختلفة الجدول الزمني التالي، وقد يختلف هذا الجدول الزمني قليلاً من سنة لأخرى استناداً إلى تقويم الكلية والعطلات الرسمية:

الإجراء	الجدول الزمني
تسليم ملف الترقيّة إلى مكتب رئيس القسم العلمي	نهاية شهر سبتمبر (بحد أقصى)
تقييم لجنة الترقيات بالكلية	أول أكتوبر وحتى نهاية أول أسبوع من فبراير
تقييم العميد الأكاديمي للترقيّة	أول أسبوع من فبراير وينتهي في نهاية فبراير
تقييم اللجنة الاستشارية للترقيات	1 مارس وينتهي بمنتصف إبريل
اعتماد مجلس الإدارة لقرار الترقيّة بناء على توصية من المجلس العلمي	حسب تواريخ انعقاد المجلسين
تعيين عضو الهيئة التدريسية في الرتبة الأكاديمية التي تم ترقيته إليها	يبدأ في الأول من سبتمبر من العام الدراسي التالي

لجان الترقيّة

توجد لجانان في كلية الشرطة للترقيّة هما اللجنة الاستشارية للترقيات ولجنة الترقيات:

- أ- اللجنة الاستشارية للترقيات: وهي لجنة دائمة تختص بالنظر في طلبات الترقيّة المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية، ويترأسها قائد الكلية وتضم في عضويتها كلاً من:
 - 1- مدير عام التطوير الأكاديمي والتدريبي
 - 2- العميد الأكاديمي
 - 3- ممثل عن المجلس العلمي
 - 4- مدير إدارة الموارد البشرية
 - 5- رئيس قسم ضمان الجودة الأكاديمية

ب- لجنة ترقيات الكلية

يقوم العميد الأكاديمي في بداية العام الدراسي بتشكيل "اللجنة ترقيات الكلية" بعد اعتمادها من اللجنة الاستشارية للترقية وتعيين رئيس لها.

يجب أن تكون كل الأقسام العلمية ممثلة بعضو واحد على الأقل (برتبة أستاذ) في لجنة ترقيات الكلية، وبالنسبة للأقسام العلمية التي ليس بها عضو هيئة تدريسية برتبة أستاذ فيجب أن تمثل بعضو هيئة تدريسية برتبة أستاذ مشارك والذي يقتصر فقط على المشاركة في دراسة طلبات الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.

في حال عدم وجود عضو هيئة تدريسية برتبة أستاذ في القسم، يجوز لرئيس القسم أن يشترك في لجنة ترقيات الكلية.

عملية التقييم

تقييم لجنة الترقيات

- 1- فور استلام طلب الترقية من رئيس القسم العلمي يقوم رئيس لجنة الترقيات بمراجعة ملف الترقية للتحقق من استيفاء شروط التقدم للترقية.
- 2- يجب على المتقدم للترقية سحب طلب الترقية الخاص به إذا نصحه رئيس اللجنة بذلك بناءً على توصية لجنة الترقيات في الكلية وذلك خلال أسبوع واحد من الإخطار، وإلا سوف يتم رفض الطلب بدون إجراء عملية التقييم الخارجي.
- 3- لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية سحب ملفه إذا تم إرسال أبحاثه للتقييم الخارجي.
- 4- يجب على لجنة الترقيات أن تأخذ في الاعتبار جميع تقارير المُقيِّمين الخارجيين.
- 5- يجب على لجنة الترقيات أن تقوم بالمراجعة والتقييم بطريقة شاملة لتحديد مستوى أداء المتقدم للترقية في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع.
- 6- بعد انتهاءها من عملية التقييم، ترفع لجنة الترقيات جميع تقارير التقييم الخارجي والمراسلات ذات الصلة وكذلك تقريرها وتوصيتها إلى العميد الأكاديمي.

التقييم الخارجي

- 1- يجب أن تتم مراجعة كل حالة ترقية من قبل ثلاثة مُقيِّمين خارجيين على الأقل، بشرط أن يكونوا متخصصين في مجال المتقدم للترقية، وفيما يلي معايير اختيارهم:
- 2- يتعين على المُقيِّمين الخارجيين أن يكونوا أعضاء هيئة تدريسية أو إداريين من ذوي الخبرة في أكاديميات عسكرية أو جامعات محلية عالمية معروفة وذوي نشاط بحثي في مجال المتقدم للترقية، على أن تراجع اللجنة الاستشارية للترقيات السير الذاتية للمُقيِّمين الخارجيين.

3- يجب أن يكون المُقيّمون الخارجيون برتبة أستاذ، وألا تقل رتبهم الأكاديمية عن تلك المتقدم للحصول عليها، ويجب ألا يكون المُقيّمون الخارجيون والمتقدم للترقية أصدقاء أو زملاء دراسة أو أساتذة سابقين أو زملاء عمل، ولا ينبغي أن تكون بينهم علاقة شخصية مع المتقدم للترقية أو أي عضو من أعضاء لجنة الترقّيات، وفي حال عدم وجود بديل يتوجب على المُقيّم أن يعلن ويحدد طبيعة العلاقة التي تجمعهما ولا يُقبل أكثر من مُقيّم واحد لديه هذه العلاقة.

4- لا يجوز للمتقدم للترقية أن يتواصل مع المُقيّمين الخارجيين المحتملين أو يخاطبهم قبل أو أثناء فترة التقييم. وبالإضافة إلى المُقيّمين الذين اقترحهم المتقدم للترقية، تقوم لجنة الترقّيات بإعداد قائمتين منفصلتين بأسماء مُقيّمين محتملين. ويقوم رئيس لجنة الترقّيات برفع القوائم الثلاث للمُقيّمين المحتملين إلى العميد الأكاديمي.

5- يقوم العميد الأكاديمي بمراجعة القوائم الثلاث ويفاضل بين المرشحين ويحذف أو يعيد ترتيب المرشحين في كل قائمة اعتماداً على إنتاجهم البحثي وتخصصاتهم ومؤهلاتهم. ويرسل العميد الأكاديمي قائمة المرشحين إلى رئيس لجنة الترقّيات بالترتيب النهائي للمرشحين، ومن ثم يقوم رئيس لجنة الترقّيات بمخاطبة المرشح الأول في كل قائمة داعياً إياهم للمشاركة كمُقيّمين خارجيين، وفي حال لم يتلق رداً من جانبهم في غضون أربعة أيام أو إذا اعتذر أحدهم يتم التواصل وتوجيه دعوة للمرشحين التالية أسماؤهم في نفس القائمة، ويجب أن يتم اختيار مرشح واحد على الأقل من كل قائمة كمُقيّم خارجي. ومع ذلك وفي حال استنفاد أسماء المرشحين في أي قائمة من القوائم الثلاث يجوز اختيار المُقيّمين من القائمتين الأخرين.

6- يجب توثيق المحادثات الهاتفية التي تجري بين رئيس لجنة الترقّيات العلمي والمُقيّمين المحتملين، إن وجدت.

7- يتم إرسال الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية وسيرته الذاتية ونسخة من معايير الكلية للترقية ونماذج التقييم (بالإضافة إلى أية معايير تنص عليها الكلية) إلى المُقيّمين الخارجيين.

8- يُطلب من المُقيّم الخارجي أن يُعد تقريره في السياق التالي:

- التركيز على أداء المتقدم للترقية في مجال البحث والإبداع العلمي فقط وتقييم ذلك فيما يخص الرتبة الأكاديمية المراد ترقّيته إليها باستخدام المؤشرات: ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرضٍ، أو غير مرضٍ.
- التعليق على مدى مساهمة الإنجازات العلمية للمتقدم في مجال التخصص ومدى اعتراف الآخرين بها.
- التعليق على قدرة المتقدم للترقية على الإنتاج البحثي المستمر.
- لا يجب على المُقيّمين الخارجيين تقييم أو التعليق على أداء عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية في مجال التدريس أو خدمة الكلية والمجتمع.
- تحديد ما إذا كانت الإنجازات في مجال البحث العلمي تستحق الرتبة الأكاديمية التي تم التقدم لها أم لا.

- وصف العلاقة التي تربطه بالمتقدم (إن وجدت).

تقييم العميد الأكاديمي

- 1- بعد استلام تقرير لجنة الترقيات يعد العميد الأكاديمي تقريراً يحتوي على تقييمه الخاص لملف المتقدم للترقية، ويجب أن يحتوي هذا التقرير على توصية العميد الأكاديمي بشأن ترقية عضو الهيئة التدريسية من عدمه.
- 2- بعد انتهاء عملية التقييم من قبل العميد الأكاديمي، يرسل ملف الترقية إلى اللجنة الاستشارية للترقيات متضمناً الملفات والتقارير التالية:
 - تقرير لجنة الترقيات
 - تقرير العميد الأكاديمي
 - ملف الترقية الذي أعده المتقدم للترقية ويحتوي على نموذج البيانات الأساسية، والسيرة الذاتية وتقرير الأداء والإنجازات.
 - تقارير تقييم الأداء السنوية المتاحة ونتائج تقييم الطلاب للأداء في التدريس بعد آخر ترقية أكاديمية.
 - تقرير لجنة تقييم التدريس عن طريق النظراء.
 - نسخة واحدة من الأبحاث المقدمة للتقييم الخارجي.
 - كافة تقارير التقييم الخارجية والمراسلات ذات الصلة.

تقييم اللجنة الاستشارية للترقيات

تقوم اللجنة الاستشارية للترقيات بمراجعة كافة الملفات والتقارير التي وصلت إليها من العميد الأكاديمي. ويجوز -عند الضرورة- أن تقوم اللجنة بمخاطبة العميد الأكاديمي لطلب معلومات إضافية. ويقوم عضوان من اللجنة على الأقل بمراجعة كل حالة على حدة، ثم تقدم اللجنة توصياتها إلى قائد الكلية مع إيضاح المبررات.

قرار مجلس الإدارة

استناداً إلى توصية المجلس العلمي وجميع الوثائق والتقارير الأخرى، يقوم مجلس الإدارة باتخاذ القرار إما بالموافقة على الترقية أو حجبها، ويتم إخطار قائد الكلية بالقرار والذي يقوم بدوره بإخطار العميد الأكاديمي به. ويتولى العميد الأكاديمي إخطار كل من إدارة الموارد البشرية وعضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية ورئيس القسم العلمي بالقرار.

التظلمات

- 1- يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي لم تتم الموافقة على ترقيته تقديم تظلم خطي إلى العميد الأكاديمي. ويتم قبول التظلمات المقدمة بناءً على أسس إجرائية فقط، ويجب أن تقدم التظلمات

خطياً في غضون أسبوع واحد من الإبلاغ بنتيجة الترقية، وتقتصر التظلمات على ما لا يتجاوز 500 كلمة ويجب أن تتناول الأسس المحددة التي يستند عليها الطلب.

2- يقوم العميد الأكاديمي بدراسة التظلم ويقدم توصية للقائد بتأييد أو إبطال القرار الأصلي بعدم الترقية، وللقائد أن يوافق أو لا يوافق على توصية العميد الأكاديمي ويعتبر قراره نهائياً. ويتم إخطار العميد الأكاديمي وعضو الهيئة التدريسية بالقرار. وفي حال الموافقة على الترقية يقوم قائد الكلية بإبلاغ إدارة الموارد البشرية.

3- بعد التوصل إلى قرار نهائي يعاد إرسال كافة الوثائق الأصلية التي كانت قد سلمت من جانب المتقدم للترقية إلى العميد الأكاديمي، ويجوز للعميد إعادة الوثائق المستلمة للمتقدم للترقية. ويتم الاحتفاظ بالوثائق السرية في مكتب قائد الكلية.

شروط التقدم للترقية ومدة الخدمة المطلوبة للترقية

1- يحق لعضو الهيئة التدريسية الذي يشغل وظيفة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك بالكلية ويعمل بدوام كامل بالكلية أن يتقدم للترقية.

2- لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الحاصل على إجازة تفرغ علمي أو المعار أو من يشغل منصباً إدارياً التقدم للترقية، إلا بموافقة مسبقة من قائد الكلية، وبشرط أن يقوم بتدريس مساق واحد على الأقل (أو ما يعادله) في الفصل الدراسي الذي يتقدم فيه بطلب الترقية.

3- لا يجوز أن يتقدم للترقية عضو الهيئة التدريسية الحاصل على إجازة استثنائية أو تمديد لإجازته أو الذين تم تأكيد انتهاء عقودهم بنهاية العام الأكاديمي.

4- يحق لعضو الهيئة التدريسية الذي رُفض طلبه للترقية أن يتقدم مجدداً في العام الأكاديمي التالي، بشرط موافقة العميد الأكاديمي، على أن يشمل ملف الترقية الجديد إسهامات إضافية ملموسة وإثباتات عن الإنجازات التي تمت بعد التقدم للترقية في العام السابق.

5- يجب على الأستاذ المساعد أن يستكمل ما لا يقل عن ثلاث سنوات في تلك الرتبة قبل التقدم للترقية إلى أستاذ مشارك، وعلى الأستاذ المشارك أن يستكمل فترة لا تقل عن أربع سنوات في تلك الرتبة قبل التقدم للترقية إلى أستاذ، وفي كل الحالات يجب أن يكون عضو الهيئة التدريسية قد أمضى عامين من الخدمة على الأقل في كلية الشرطة.

6- يجب على الأساتذة المساعدين التقدم للترقية بحد أقصى بداية عامهم السابع من الخدمة كأعضاء للهيئة التدريسية في كلية الشرطة، وتحت أي ظرف من الظروف فإن العام الثامن الذي يقضيه

عضو الهيئة التدريسية برتبة "أستاذ مساعد" دون ترقية هو العام الأخير له في العمل بالكلية، ويجوز لقائد الكلية التمديد لمدة سنتين كحد أقصى بناء على توصية العميد الأكاديمي. أما بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسية برتبة "أستاذ مشارك" فلا يوجد حد زمني أقصى للترقية لرتبة "أستاذ"، ويعتمد تجديد عقد الأستاذ المشارك الذي لا يتقدم للترقية على استمرار أدائه بمستوى يتناسب مع ما هو متوقع من عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ مشارك.

مسارات الترقيات

تعتمد تقييمات الأداء لأغراض الترقية بشكل رئيسي على الأداء أثناء الخدمة في الكلية، ويؤخذ في الاعتبار تقييمات الأداء في المؤسسات الأخرى التي عمل بها العضو قبل التحاقه بالكلية.

الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك

يجب أن يحقق المتقدم للترقية لرتبة أستاذ مشارك أحد المسارات التالية:

مسار (أ): وهو عبارة عن أداء "ممتاز" في التدريس أو البحث العلمي و"جيد" في المجالين المتبقين من الأداء.

مسار (ب): وهو عبارة عن أداء "جيد جداً" في مجالين يكون أحدهما مجال البحث العلمي ودرجة "مرضٍ" على الأقل في المجال المتبقي من الأداء.

مسار (ج): وهو عبارة عن أداء "ممتاز" في خدمة الكلية والمجتمع و"جيد" في المجالين المتبقين من الأداء. وهذا المسار ينطبق على من عملوا في مناصب إدارية في الكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

الترقية لرتبة أستاذ

يجب أن يحقق المتقدم للترقية لرتبة أستاذ أحد المسارات التالية:

مسار (د): وهو عبارة عن أداء "ممتاز" في التدريس وأداء "جيد جداً" على الأقل في المجالين الآخرين للأداء.

مسار (هـ): وهو عبارة عن أداء " ممتاز " في البحث العلمي ودرجة " جيد على " الأقل في الأداء في المجالين الآخرين. ويتوقع أن يقدم المتقدمون للترقية من خلال هذا المسار سجلاً مقنعاً من البحث والنشاط الإبداعي والإنجاز البحثي الذي يفوق مستوى الأداء الممتاز. ويجب أن يكون المتقدمون للترقية في هذا المسار معروفين دولياً كباحثين متميزين في مجالات تخصصاتهم وأن يكون لديهم سجل من النجاح في مجال الحصول على التمويل الخارجي للأبحاث أثناء خدمتهم في الكلية، ويجب أن تدل التقييمات الخارجية من جانب المُقيِّمين الخارجيين المتخصصين على أداء متميز في البحث العلمي أثناء فترة الخدمة في الكلية. ويجب أن يحقق الأساتذة المشاركون ذوو المسار البحثي متطلبات المسار (هـ) من أجل ترقيتهم.

مسار (و): وهو عبارة عن أداء "ممتاز" في خدمة الكلية والمجتمع و"جيد جداً" في المجالين الآخرين من الأداء. وينطبق هذا المسار على من عملوا في مناصب إدارية في الكلية لمدة لا تقل عن أربع سنوات.

معايير الترقية

يوضح هذا الجزء معايير الأداء التي يجب تحقيقها في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع والزمالة، ويجوز أن تضاف إليها معايير أخرى بموافقة قائد الكلية، وينبغي لهذه المعايير الإضافية أن تكون متساوية مع المعايير الجامعية أو ذات معيار أعلى منها لتعكس متطلبات تخصص معين. وعلى ذلك قد تختلف المعايير حسب التخصص ولكن تحقق بمجمها المعايير العامة المطلوبة في الكلية.

تحدد تقييمات الأداء بطريقة نوعية تستند إلى تقدير وقرار المُقيِّم.

توضح النقاط التالية الخطوط الإرشادية:

التدريس: يُقيم الطلاب المتقدمين للترقية بشكل رسمي في كل فصل دراسي، ويتوقع من المتقدمين للترقية أن يحظوا بتقييمات إيجابية من جانب الطلاب بشكل لا يظهر أي تقصير من جانب عضو الهيئة التدريسية، كما يتوقع من المتقدمين أن يكونوا قد قاموا بتدريس مجموعة من المساقات التي تتناسب وخلفياتهم العلمية وأن يكونوا قد أسهموا في تطوير المساقات في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا في مجالات تخصصاتهم.

البحث العلمي: يُتوقع من المتقدمين للترقية أن يكون لديهم سجل بحثي جيد ومتصل زمنياً في مجال تخصصاتهم، وأن تعكس إنجازاتهم القدرة على كتابة مقترحات بحثية ناجحة، مع إتمام المشاريع الممولة خارجياً وداخلياً، وأن يكونوا قد حققوا سمعة واعترافاً بإنجازاتهم في مجال تخصصهم البحثي. وعلى المتقدم أن يكون قد نشر -كمؤلف أول أو وحيد أو مسؤولاً عن المراسلات مع المجلة العلمية - عدداً كافياً من الأوراق البحثية في مجلات محكمة ذات سمعة دولية.

خدمة الكلية والمجتمع: يتوقع من المتقدمين أن يكونوا قد أسهموا في تقدم مجالهم المهني أو التخصصي من خلال عضوية فاعلة في أنشطة ذات صلة كلجان أو مجالس إدارة لهيئات تحرير مجلات علمية، وعليهم أيضاً أن يكونوا قد أسهموا في الكلية من خلال الخدمة في اللجان وتوجيه الطلاب والمهام المماثلة الأخرى.

يتوقع أن يتمتع المتقدمون للترقية بالسلوك المثالي الذي يتوافق مع دليل المحاضر بالكلية.

مؤشرات تقييم الأداء في التدريس

1- يجب أن يستند تقييم فعالية التدريس والأنشطة التعليمية ذات الصلة إلى ثلاث مجموعات من الأدلة:

– تقييم داخلي لملف تدريس عضو الهيئة التدريسية على مستوى القسم العلمي.

– تقييمات الطلاب لكل المساقات التي تم تدريسها في الكلية ضمن رتبته.

– تقييم النظراء على مستوى القسم العلمي أو الكلية، ويجب أن تتألف عملية تقييم التدريس عن طريق النظراء من سلسلة من الزيارات للقاعات الدراسية وليس بناءً على زيارة واحدة فحسب، ويجب أن يُقيم أعضاء لجنة تقييم التدريس عن طريق النظراء مستويات الأداء العام في التدريس بطريقة نوعية في كل زيارة يقومون بها.

2- يجب أن يشمل تقييم الأداء في التدريس على عبارات واضحة ومحددة تقييم إسهامات عضو الهيئة التدريسية في كل معيار بطريقة تظهر النوعية (باستخدام النموذج "ت 1")، وإن لم يتمكن المُقيّمون من تحديد الأداء في أحد أو بعض المعايير المدرجة في هذا النموذج ينبغي عليهم استخدام مصطلح "لا ينطبق"، ويجب اختيار أحد المستويات من القائمة التالية: ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرضٍ أو غير مرضٍ (كما سيتم وصفه أدناه)، ويجب أن تستند التقييمات إلى أمثلة من استراتيجيات أصول التدريس أثناء الزيارات الصفية.

– مرضٍ

يجب على عضو الهيئة التدريسية الذي يعتبر أداؤه مرضياً في التدريس أن يظهر أداءً مرضياً في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ت 1".

إن التقييم بدرجة "مرضٍ" في النموذج "ت 1" يعني أن أداء عضو الهيئة التدريسية مرضٍ بمقارنته مع مجموعة من زملائه في نفس القسم العلمي، وإضافة إلى ذلك ينبغي أن يحدد تقرير المتقدم للترقية الوسائل والإسهامات التي أدت إلى تحسين مكانة القسم العلمي من حيث المساقات والبرامج المطروحة. وينبغي حصوله على تقييم مرضي في أول معيارين في النموذج "ت 1".

– جيد

يجب على عضو الهيئة التدريسية الذي يعتبر "جيداً" في التدريس أن يظهر أداءً جيداً في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ت 1".

إن التقييم بدرجة "جيد" في النموذج "ت 1" يعني أن أداء عضو الهيئة التدريسية يعتبر "جيداً" بمقارنته مع مجموعة من زملائه في نفس القسم العلمي، وإضافة إلى ذلك ينبغي أن يحدد تقرير المتقدم للترقية حول التدريس الوسائل والإسهامات التي أدت إلى تحسين مكانة القسم العلمي من حيث المساقات والبرامج المطروحة. وينبغي حصوله على تقييم جيد في أول معيارين في النموذج "ت 1".

– جيد جداً

يجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية المُقيم بدرجة "جيد جداً" في التدريس إيجابياً بالزملاء المشهود لهم بالكفاءة في التدريس ويحملون الدرجة الأكاديمية نفسها في القسم العلمي.

إن التقييم بدرجة "جيد جداً" أو "ممتاز" في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ت 1" يعني أن عضو الهيئة التدريسية يقارن إيجابياً مع مجموعة من زملائه الذين يحملون نفس الرتبة في القسم العلمي، وإضافة إلى ذلك ينبغي أن يحدد تقرير المتقدم للترقية الطرق المحددة التي ساهم بها في الارتقاء بمكانة القسم العلمي من حيث المساقات والبرامج المطروحة، وينبغي حصوله على تقييم "جيد جداً" في أول معيارين في النموذج "ت 1"، وينبغي أن يكون له إسهامات في ممارسات التدريس وطرقها وغيرها على مستوى القسم العلمي أو الكلية.

– ممتاز

يجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية إيجابياً بالأعضاء الحاصلين على تقدير ممتاز في التدريس ممن يحملون نفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي للحصول على تقييم بدرجة "ممتاز" في التدريس، وإضافة إلى ذلك يجب وجود توثيق و عرض واضح للإسهامات البارزة في مجال التدريس و/أو المنهج الدراسي في نطاق الكلية، وقد تشمل دلائل ذلك ما يلي: الإسهامات البارزة في مجال تطوير البرامج الأكاديمية، وتطوير المناهج ونشر الخبرات المتعلقة بأصول التدريس على مستوى الكلية أو على المستوى الدولي، والحصول على منح التدريس وجوائز التدريس والنشر في المجالات التربوية الدولية والتحدث في المؤتمرات التعليمية الدولية ونشر كتب في دور نشر مرموقة والخدمة في مجالس إدارات مجلات تعليمية مرموقة دولياً.

يجب أن يحصل المتقدم للترقية على تقييم "ممتاز" في تقييم التدريس عن طريق النظراء وفي معظم المعايير المدرجة في النموذج "ت 1"، ويجب أن تكون معظم تقييمات الطلاب لأدائه ممتازة. وينبغي

حصوله على تقييم ممتاز في أول معيارين في النموذج "ت 1". وينبغي أن تكون له إسهامات متميزة في ممارسات التدريس وطرقها وغيرها على مستوى القسم العلمي أو الكلية، مع حصوله على منح ممولة في مجالات الابتكار في التدريس والنشر في مجالات عالمية محكمة في مجال التدريس.

معايير تقييم الأداء في مجال البحث العلمي

- 1- يعتمد تقييم أنشطة البحث العلمي على نوعين من الأدلة:
 - أ- التقييم الداخلي لسجل البحث العلمي لعضو الهيئة التدريسية على مستوى القسم العلمي مع التركيز على سجل النشر العلمي المتصل زمنياً والإتمام الناجح للمنح البحثية الخارجية.
 - ب- تقييم النظراء للبحث العلمي لعضو الهيئة التدريسية من قبل ثلاثة مُقيِّمين خارجيين على الأقل.
- 2- على الرغم من وجود عدة طرق للدلالة على الاستمرارية والتميز في الأنشطة البحثية والإبداعية، تستخدم الكلية الأبحاث العلمية المنشورة والأنشطة الإبداعية كأدلة وإثباتات على أداء البحث العلمي المتميز. ويتوقع من المتقدمين للترقية أن يكونوا قد قاموا بنشر عدد كبير من الأوراق البحثية يكون المتقدم فيها مؤلفاً أولاً أو وحيداً أو مسؤولاً عن المراسلات مع المجلة وأن يكون النشر في المجالات العالمية ذات السمعة المرموقة في تخصصاتها. وعند التقييم ينبغي إيلاء الاهتمام بالبحث العلمي والجهود الإبداعية والأنشطة المهنية ذات الصلة بمجال المتقدم للترقية. ويكون للنشاط البحثي والمهني تقدير أكبر وفقاً لمقدار تأثير هذه الأنشطة على المعرفة في المجال التخصصي والمهني للمتقدم للترقية.
- 3- عند تقييم كمية ونوعية الإسهامات البحثية والإبداعية للمتقدم للترقية يجب التركيز على المعايير التالية:
 - الأبحاث والمنشورات والنشاط الإبداعي من حيث الكمية والنوعية والاستمرارية وفيما إذا كان ذلك يرتقي للمقارنة مع الآخرين الذين حققوا درجة أستاذ مشارك أو أستاذ في ذات القسم العلمي للمتقدم للترقية.
 - أدلة حول طبيعة الجهود الموضوعية والمستدامة للمتقدم في المجالات الإبداعية والبحثية في الكلية وفي المؤسسات السابقة عند اقتضاء الأمر.
 - جودة المجالات المحكمة التي تم النشر فيها (أو جودة المعارض أو العروض التقديمية).
 - مدى جودة الأبحاث العلمية المنشورة التي تظهر فيها أعمال المتقدم للترقية (بخلاف المجالات المحكمة).
 - الأدلة على أثر أعمال المتقدم للترقية على المعرفة في مجال التخصص ودرجة الاعتراف بمنشورات المتقدم والاستناد إليها كمرجع متداول في الأبحاث المنشورة بواسطة آخرين بالإضافة إلى المعايير الأخرى مثل معايير i-index and h-index وعدد الأبحاث العلمية المنشورة التي استندت إلى أبحاثه كمرجع.
 - القيمة والمساهمة المهنية الملموسة للمتقدم.

- نوعية الدعوات إلى المؤتمرات والاجتماعات المهنية.
- نوعية الإسهامات في الأبحاث العلمية والأنشطة البحثية الممولة داخلياً وخارجياً.
- عدد الطلاب الذين أتموا درجات الماجستير أو الدكتوراه تحت إشراف المتقدم للترقية بنجاح - إن وجد.

4- ينبغي تقييم الأستاذ المساعد المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بناءً على نتائج الأبحاث التي تم نشرها أو تم قبولها للنشر بعد حصوله على درجة الدكتوراه. ويجب أيضاً أن يكون لديه إنجازات بحثية ملموسة خلال فترة عمله في الكلية.

5- ينبغي تقييم الأستاذ المشارك أو الأستاذ المشارك في المسار البحثي المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ أو أستاذ ذي مسار بحثي بناءً على عدد ونوعية الأبحاث العلمية المنشورة التي تم نشرها أو قبولها للنشر منذ آخر ترقية له.

6- ويتم التركيز على جودة الإنجازات البحثية واستمراريتها وإمكانية استمراره في الأداء المتميز في الكلية.

7- يجب أن يشتمل ملف الترقية على عبارات واضحة ومحددة تقييم إسهامات عضو الهيئة التدريسية في كل معيار بطريقة نوعية (باستخدام النموذج "ر1")، وفي حال عدم توافر معلومات عن المعايير المدرجة في هذا النموذج ينبغي على المُقيمين استخدام المصطلح "لا ينطبق" في المكان المحدد، ويجب اختيار التقييم العام في مجال البحث العلمي من القائمة التالية: ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرضٍ أو غير مرضٍ (كما سيتم وصفه أدناه)، ويجب أن تستند التقييمات إلى أمثلة تدعم التقييم العام.

- مرضٍ

للحصول على تقييم "مرضٍ" في مجال البحث العلمي، يجب أن يؤدي عضو الهيئة التدريسية أداءً مرضياً على الأقل في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ر1". ويعتبر تحقيق تقييم "مرضٍ" في أول معيارين في النموذج "ر1" هو الحد الأدنى لعضو الهيئة التدريسية في هذه الفئة، كما ينبغي أن تعكس أنواع المنشورات وسمعة المجالات التي نشر بها عضو الهيئة التدريسية جودة الإنتاج العلمي، ويجوز أيضاً الأخذ بعين الاعتبار مدى تأثير الأبحاث المنشورة في المجال التخصصي للمتقدم ومدى اقتباس ما نشره المتقدم للترقية، ويجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية الذي حاز على تقييم "مرضٍ" إيجابياً مع زملائه من نفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي.

يجب أن يشتمل ملف الترقية على أدلة على نشر العديد من الأبحاث في مجلات ذات سمعة مرموقة بالإضافة إلى الأبحاث والمؤلفات التي تظهر اسم عضو الهيئة التدريسية كمؤلف رئيسي والمقالات التي تستند إلى الأبحاث التي أجريت خلال عمله في الكلية، كما ينبغي أن يحتوي الملف على عدد

ملموس من المقالات التي تظهر مدى غزارة الإنتاج العلمي في المجالات التي تتجاوز الأبحاث التي أجريت لغرض أطروحة الدكتوراه.

- جيد

للحصول على تقييم "جيد" في مجال البحث العلمي، يجب أن يؤدي عضو الهيئة التدريسية أداءً جيداً على الأقل في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ر1". ويمثل تحقيق تقييم جيد في أول معيارين في النموذج "ر1" الحد الأدنى لعضو الهيئة التدريسية في هذه الفئة، كما ينبغي أن تعكس أنواع المنشورات وسمعة المجالات التي نشر بها عضو الهيئة التدريسية جودة الإنتاج العلمي، ويجوز أيضاً الأخذ بعين الاعتبار مدى تأثير الأبحاث المنشورة في المجال التخصصي للمتقدم ومدى اقتباس ما نشره المتقدم للترقية، ويجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية الذي حاز على تقييم جيد إيجابياً مع مجموعة من زملائه من نفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي.

يجب أن يشمل ملف الترقية أدلة على نشر العديد من الأبحاث في مجالات ذات سمعة مرموقة بالإضافة إلى الأبحاث والمؤلفات التي تظهر اسم عضو الهيئة التدريسية كمؤلف رئيسي والمقالات التي تستند على الأبحاث التي أجريت خلال عمله في الكلية، كما ينبغي احتواء الملف على عدد ملموس من المقالات التي تظهر مدى غزارة الإنتاج العلمي في المجالات التي تتجاوز الأبحاث التي أجريت لغرض أطروحة الدكتوراه.

- جيد جداً

للحصول على تقييم "جيد جداً" في مجال البحث العلمي، يجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية إيجابياً مع مجموعة من زملاء له من نفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي. ورغم أهمية الأداء الجيد جداً أو الممتاز في معظم المعايير المدرجة في النموذج "ر1" إلا أنه يتم إيلاء اهتمام أكبر إلى المعايير الأربعة الأولى.

تعكس الأبحاث المنشورة وسمعة المجالات التي تم النشر فيها جودة الإنتاج العلمي، ويجب أن يشتمل ملف الترقية على العديد من الأبحاث العلمية المنشورة في مجالات ذات سمعة مرموقة، بما فيها الأبحاث التي تظهر اسم عضو الهيئة التدريسية كمؤلف رئيسي أو وحيد أو مسؤول عن المراسلات مع المجلة، كما يجب أن يشتمل الملف على المقالات المنشورة بناءً على الأبحاث التي أجريت خلال عمله في الكلية. كما يجب أن يتوافر عدد من المقالات التي تظهر مدى غزارة الإنتاج العلمي في المجالات التي تتجاوز الأبحاث التي أجريت لغرض أطروحة الدكتوراه. ويجب أن يحصل المتقدم على تقدير "جيد جداً" في أول أربعة معايير في نموذج "ر1".

- ممتاز

للحصول على تقييم "ممتاز" في مجال البحث العلمي، يجب أن يقارن عضو الهيئة التدريسية إيجابياً مع مجموعة من زملاء له من نفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي، ويجب أن يقيم معظم المُقيمين الخارجيين أداء البحث العلمي للمتقدم على أنه ممتاز وأن يتضح من تقاريرهم الطرق والإسهامات التي أثرت بها أبحاث المتقدم للترقية على مجال التخصص.

ويتمثل التميز في البحث من خلال: الأبحاث المنشورة في مجلات ذات أعلى ترتيب 1-10% في مجال بحثه، والعدد الكبير لأبحاثه والتي يكون فيها باحث رئيسي أو باحث وحيد، وعدد الأبحاث المرجعية المنشورة في مجلات رائدة في مجال التخصص، بالإضافة إلى المعايير الدولية مثل معياري *i-index and h-index*، ويجب أن تكون هذه المعايير بالنسبة له أعلى من زملائه في القسم وبنفس الرتبة الأكاديمية الحالية، ومن خلال عضويته بشكل فعال في مجالس تحرير المجلات المرموقة دولياً وتحكيم الأبحاث والإنجاز الناجح لمشاريع كبيرة وعديدة بتمويل خارجي أو داخلي، ومن خلال الإشراف بنجاح على العديد من طلاب الماجستير أو الدكتوراه أو يكون له أثر مميز وواضح في تكوين مجموعة للبحث العلمي وإشراك زملائه من الكلية والإسهام في البحث العلمي في جامعات مشهورة دولياً أو مراكز أبحاث ويجب حصوله على تقدير "ممتاز" في أول أربعة معايير في نموذج "1".

معايير تقييم الأداء في مجال خدمة الكلية والمجتمع

يتوقع من كل أعضاء الهيئة التدريسية تقديم خدمات للقسم والكلية، وتهتم سياسة الكلية بخدمة عضو الهيئة التدريسية في مجال الإدارة الأكاديمية وتطوير الكلية وخدمة المجتمع بما في ذلك المنظمات المهنية الوطنية والدولية ذات الصلة بمجال التخصص، ويشمل النموذج "س1" بعض الأمثلة على هذه الخدمات.

ينبغي أن يستند تقييم الأنشطة الخدمية في القسم العلمي والكلية والمجتمع بما في ذلك خدمة المهنة أو المجال التخصصي، إلى المستندات المقدمة في الجزء الخاص بالأنشطة الخدمية بملف الترقيّة، ويجب على لجنة الترقيات أن تقيم بطريقة محددة وواضحة إسهامات عضو الهيئة التدريسية في كل من المعايير المدرجة في النموذج "س1" بشكل نوعي، وفي حال عدم توافر المعلومات لأي من المعايير المدرجة في النموذج "س1" يجب استخدام المصطلح "لا ينطبق" في المكان المحدد، وبناءً على هذا التقييم يجب إعطاء تقييم واحد عام باستخدام التصنيفات: ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مرضٍ أو غير مرضٍ (كما هو موصوف أدناه)، وعلى لجنة الترقيات العلمية أن تبرر تقييمها بأمثلة واضحة تدعم التقييم العام.

- مرضٍ

إن التقييم بدرجة "مرضٍ" يعني أن سجل المتقدم للترقية من ناحية خدمة الكلية والمجتمع مرضٍ بمقارنته بمجموعة من زملائه الآخرين بنفس الرتبة الأكاديمية في نفس القسم العلمي، وبالإضافة إلى ذلك يجب أن يعكس ملف المتقدم للترقية للخدمات التي أثرت على القسم العلمي والكلية ولأو المجتمع (بما في ذلك المجال التخصصي أو المهني) وبشكل إيجابي.

ينبغي على عضو الهيئة التدريسية ممن يعتبر إسهامه في مجال خدمة الكلية والمجتمع مرضياً أن يظهر أداءً مرضياً في معظم المعايير المدرجة في النموذج "س1".

لا يتم تقييم المعايير المختلفة كقائمة من النقاط، بل ينبغي تقييم الخدمة العامة للمتقدم للترقية بشكل نوعي، ويجب على عضو الهيئة التدريسية ممن قدم خدمات على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو لجان الكلية أن يحدد دوره والإسهامات التي قام بها في كل لجنة.

- جيد

إن التقييم بدرجة "جيد" يعني أن سجل المتقدم للترقية من ناحية خدمة الكلية والمجتمع يعتبر "جيداً" بمقارنته بمجموعة من زملائه الآخرين بنفس الرتبة الأكاديمية في نفس القسم العلمي، وبالإضافة إلى ذلك يجب أن يعكس ملف المتقدم للترقية للخدمات التي أثرت على القسم العلمي والكلية ولأو المجتمع (بما في ذلك المجال التخصصي أو المهني) وبشكل إيجابي.

ينبغي على عضو الهيئة التدريسية ممن يعتبر إسهامه في مجال خدمة الكلية والمجتمع "جيداً" أن يظهر أداءً جيداً في معظم المعايير المدرجة في النموذج "س1".

لا يتم تقييم المعايير المختلفة كقائمة من النقاط، بل ينبغي تقييم الخدمة العامة للمتقدم للترقية بشكل نوعي، ويجب على عضو الهيئة التدريسية ممن قدم خدمات على مستوى القسم العلمي أو الكلية أو لجان الكلية أن يحدد دوره والإسهامات التي قام بها في كل لجنة.

- جيد جداً

إن التقييم بدرجة "جيد جداً" يعني أن سجل المتقدم للترقية من ناحية خدمة الكلية والمجتمع يعتبر "جيد جداً" بمقارنته بمجموعة من زملائه الآخرين بنفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي.

وبالإضافة إلى ذلك يجب أن يعكس ملف المتقدم للترقية للخدمات التي أثرت على القسم العلمي والكلية ولأو المجتمع (بما في ذلك المجال التخصصي أو المهني) وبشكل إيجابي.

ينبغي على عضو الهيئة التدريسية ممن يعتبر إسهامه في مجال خدمة الكلية والمجتمع "جيداً جداً" أن يظهر أداءً جيداً جداً أو ممتازاً في معظم المعايير المدرجة في النموذج "س1"، ولا ينبغي أن يتم تقييم المعايير كقائمة من النقاط، بل ينبغي تقييم الخدمة العامة للمتقدم للترقية بشكل نوعي.

ممتاز

إن التقييم بدرجة "ممتاز" يعني أن سجل المتقدم للترقية من ناحية خدمة الكلية والمجتمع ممتازاً بمقارنته بمجموعة من زملائه الآخرين بنفس الرتبة الأكاديمية في القسم العلمي، إذ ينبغي أن تكون خدمة الكلية والمجتمع متميزة كما ينبغي أن تعكس التأثير على المجتمع (بما في ذلك المجال التخصصي أو المهني) وكذلك على النطاق الوطني أو الدولي.

إن أعضاء الهيئة التدريسية الذين شغلوا مناصب محورية في الإدارة الأكاديمية (مثل رئيس القسم العلمي أو مساعد العمادة الأكاديمي أو مدير وحدة معينة) ولديهم تقييمات إيجابية حول أدائهم من قبل رؤسائهم، عادة ما يكون لديهم إسهامات بارزة تعكس تميزهم في التقييم العام.

تقييم الزمالة

يتعين على رؤساء الأقسام العلمية أن يقدموا ملخصاً فيما يتعلق بزمالة المتقدم للترقية في "تقرير رئيس القسم العلمي".

وبالإضافة إلى ذلك يجب على العميد الأكاديمي الإفادة عن طبيعة زمالة المتقدم للترقية في تقييمهم لكل متقدم للترقية.

يجب أن يشير رؤساء الأقسام العلمية إلى نتائج تقييمات الأداء ويؤكدون على فهم عضو الهيئة التدريسية لطبيعة الزمالة في مجتمع من العلماء وأنه يلتزم بالمعايير العليا للنزاهة وأخلاقيات المهنة وأن لديه القدرة والرغبة على العمل كعضو في فريق في الوقت الذي يحتفظ فيه بكامل حقه في التعبير، كما يجب أن يبدي عضو الهيئة التدريسية إحساساً بالمسؤولية من أجل تقدم ورقي الكلية، وأن يبدي التزاماً بالعمل بغية تحقيق أهداف الكلية، وفي حال دلت معظم تقييمات الأداء على وجود تحفظات حول طبيعة زمالة المتقدم للترقية وأو استنبط حكماً بأنه غير مرضٍ في هذا الخصوص فإن هذا يُعتبر سبباً كافياً للتوصية بعدم الترقية.

نموذج تقييم الإنتاج العلمي (يستخدم من قبل المُقيّمين الخارجيين)

ملخص لتقييم الإنتاج العلمي

اسم المتقدم للترقية:

القسم العلمي:

الرتبة الأكاديمية المتقدم إليها وتخصصه الدقيق:

ملخص لنقاط القوة في الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية

ملخص لنقاط الضعف في الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية

القدرة على البحث العلمي في المستقبل (مثال: هل يعالج البحث العلمي مواضيع حديثة وعملية، هل يبدي المتقدم للترقية استقلالاً كافياً في البحث العلمي؟)

ما التوصيات التي تقدمها للمتقدم للترقية حول إسهاماته البحثية في مجال التخصص والمجال المهني وما هي التوصيات من أجل تطوير بحثه العلمي؟

يرجى تحديد مدى معرفتك بالمتقدم للترقية وأية علاقات سابقة به

يُقيم مستوى أداء المتقدم للترقية في مجال البحث العلمي على أنه:

ممتاز جيد جداً جيد مرضٍ غير مرضٍ

في سياق معايير الترقية في كلية الشرطة، هل يظهر المتقدم للترقية أدلة مقنعة من خلال إنتاجه العلمي على أنه يرتقي للحصول على الرتبة الأكاديمية التي تقدم إليها؟ من فضلك أجب بنعم أو لا

تبرير مختصر:

اسم المُقيم: التاريخ: التوقيع:

الجهة التي يعمل بها العنوان

يجوز إضافة صفحات أخرى إذا لزم الأمر

نماذج تقييم الأداء للترقية النموذج "ت 1"

معايير تقييم الأداء في أنشطة التدريس

اسم المتقدم للترقية:

القسم/البرنامج:

الرتبة الأكاديمية المراد الترقى إليها والتخصص الدقيق:

التقييم النوعي	المعيار
	تقييمات الطلاب للمسابقات التي قام بتدريسها المتقدم للترقية في كل فصل
	تقييم النظراء في القسم/البرنامج (و/أو الكلية) وذلك وفق سلسلة من الزيارات المتكررة
	الأعباء التدريسية المكلف بها عضو الهيئة التدريسية وتنوع المسابقات التي يدرسها
	منهجية وتوثيق عملية التدريس بما في ذلك إعداد توصيفات المسابقات وتحقيق مخرجات المسابقات
	تطوير محتوى المسابقات
	استخدام وتطوير طرق التعليم الحديثة (دمج التعليم التفاعلي والنشط في المسابقات) والأساليب (مثل استخدام الحواسيب وبرامجها)
	الإسهام في تطوير البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية والمسابقات
	إعداد الامتحانات المناسبة وتطوير الأدوات الفاعلة لتقييم الطلاب لدعم أهداف المسابقات وتحقيق أهدافه وتوزيع أو تنوع منحى الدرجات
	التفاعل مع الطلاب وتشجيعهم على تنمية مهاراتهم وتعزيز قدراتهم على التعلم

	الإشراف على التدريب ومشاريع التخرج والندوات والأنشطة المختبرية
	نشر الخبرات التدريسية وطرق التدريس وما شابه على مستوى القسم/ البرنامج أو الكلية
	الحصول على التكريم أو الفوز بجوائز للتدريس
	المنح الممنوحة في مجال الابتكار في التدريس
	النشر في المجالات التعليمية المحكمة والتي لها سمعة دولية
	العروض التقديمية (سواء شفوية و/أو بشكل ملصقات) في مؤتمرات تربوية دولية
	أية إنجازات أخرى في مجال التدريس

مستوى الأداء في مجال التدريس

ممتاز جيد جداً جيد مرضٍ غير مرضٍ

التعليق

الاسم: _____ الوظيفة: التوقيع: _____

يجوز إضافة صفحات أخرى إذا لزم الأمر

النموذج "ر 1"

معايير تقييم الأداء في مجالي البحث العلمي والنشاط الإبداعي

اسم المتقدم للترقية:

القسم/البرنامج الرتبة الأكاديمية المراد الترقى إليها والتخصص الدقيق:

التقييم النوعي	المعيار
	تقييم المُقيّمين الخارجيين
	تأثير أبحاث المتقدم للترقية في مجاله التخصصي (مثل عدد الأبحاث المرجعية المنشورة في مجلات رائدة في مجال التخصص بالإضافة الى المعايير الدولية كمعيار <i>i-index</i> و <i>h-index</i>).
	عروض تقديمية (شفهية و/أو ملصقات) في مؤتمرات بحثية دولية
	منح بحثية خارجية وداخلية
	كمية ونوعية الأبحاث المنشورة، مع مراعاة استمرارية النشر أثناء العمل في كلية الشرطة
	الإشراف الناجح على طلاب الماجستير أو الدكتوراه – إن وجد
	أية إنجازات أخرى في مجال البحث العلمي

مستوى الأداء في مجال البحث العلمي والنشاط الإبداعي

ممتاز جيد جداً جيد مرضٍ غير مرضٍ

التعليق

الاسم: الوظيفة: التوقيع:

النموذج "س 1"

معايير تقييم الأداء في مجال خدمة الكلية والمجتمع

اسم المتقدم للترقية:

القسم/البرنامج الرتبة الأكاديمية المراد الترقى إليها والتخصص الدقيق:

التقييم النوعي	المعيار
	الخدمة في الإدارة الأكاديمية (رئيس القسم العلمي أو منسق برنامج أو ما إلى ذلك) على مستوى الكلية أو القسم العلمي
	المشاركة في فعاليات وأنشطة منظمات أو لجان على المستوى الوطني أو الإقليمي أو الدولي في المجالات التخصصية ذات الصلة
	تقديم الاستشارات أو الخدمات الإرشادية المتعلقة بمجال التخصص
	الإسهام في تخطيط و/أو تنمية الأنشطة المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية
	الإسهام والالتزام بتطبيق المعايير الدولية
	المشاركة في تقييمات النظراء لأغراض أكاديمية
	الإسهام في تقديم النصح والتوجيه للطلاب والأنشطة غير الدراسية أو أية أنشطة تتعلق بخدمات الطلاب
	الإسهام في اختيار وتطوير البرامج التصحيحية للطلاب ذوي المعدلات التراكمية المتدنية وتقديم الخدمات المساندة للطلاب الجدد
	الإسهام في تنظيم ورش العمل المهنية و/أو برامج التدريب داخل و خارج الكلية
	العضوية في مجالس تحرير أو إدارة الجهات الاستشارية المعترف بها في الأوساط الأكاديمية كالمجلات العلمية أو الدوريات
	تحكيم أوراق بحثية ومقالات قدمت للنشر في دوريات علمية أو مؤتمرات
	أية إنجازات أخرى ضمن نطاق خدمة الكلية والمجتمع

مستوى الأداء في مجال خدمة الكلية والمجتمع

ممتاز جيد جداً جيد مرضٍ غير مرضٍ

التعليق

الاسم: الوظيفة: التوقيع:

قائمة بمحتويات ملف الترقية

الاسم:

القسم/البرنامج:

الرتبة الأكاديمية المتقدم إليها والتخصص الدقيق:

م	محتويات ملف الترقية	التاريخ	التوقيع
1	نموذج البيانات الأساسية		
2	السيرة الذاتية		
3	تقرير الأداء والإنجازات		
4	تقييمات الطلاب للتدريس (ملخصات إحصائية لمستوى فعالية التدريس لعضو الهيئة التدريسية في كل فصل دراسي)		
5	تقرير التدريس المعد من قبل تقييم النظراء		
6	قائمة بالأبحاث التي تم إرسالها للمحكمين الخارجيين		
7	نسخة واحدة من الأبحاث المرسلة للتقييم الخارجي		
8	نماذج التقييم السنوية		
9	تقييمات المُقيِّمين الخارجيين (ثلاثة تقارير على الأقل من التقييم الخارجي) ونسخ من كل المراسلات التي جرت بين رئيس لجنة الترقّيات في القسم أو الكلية والمُقيِّمين		
10	تقرير وتوصية رئيس القسم العلمي		
11	تقرير وتوصية لجنة ترقّيات الكلية		
12	تقرير وتوصية العميد الأكاديمي		

الاسم: الوظيفة: التوقيع:

يجب تسليم كل الوثائق المذكورة أعلاه إلى مكتب قائد الكلية.

تقتصر الأبحاث التي يتم إرسالها إلى مكتب قائد الكلية على تلك التي تم إرسالها للتحكيم الخارجي.

نموذج البيانات الأساسية

اسم المتقدم للترقية القسم/ البرنامج:

الرتبة الأكاديمية المتقدم لها والتخصص الدقيق:

مستوى التقدم الأكاديمي في الكلية

تاريخ التعيين/الرتبة:

تاريخ الترقية/الرتبة:

الرتبة الأكاديمية الحالية:

عدد السنوات في الرتبة الحالية عند التقدم للترقية:

قائمة بالمساقات التي قام بتدريسها في الكلية (ضع عدد المرات التي تم تدريسها بين قوسين)	
مرحلة البكالوريوس	مرحلة الدراسات العليا

الاسم: الوظيفة: التوقيع:

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	العميد الأكاديمي إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية لجنة الترقيات اللجنة الاستشارية للترقيات قسم ضمان الجودة الأكاديمية	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	العميد الأكاديمي إدارة منسق البرامج الأكاديمية	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	لجنة الترقيات اللجنة الاستشارية للترقيات أعضاء الهيئة التدريسية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (14) الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإرشادات والإجراءات المتعلقة باختيار واعتماد المحاضرين الذين يستعان بهم ضمن نظام التدريس بالدوام الجزئي (غير متفرغين) في كلية الشرطة من الإدارات العاملة بوزارة الداخلية (والمتقاعدين العسكريين) وغيرهم من الكوادر الأكاديمية والتدريبية وذلك لاستقطاب أفضل الكفاءات في تدريس المساقات المطروحة في الفصول الدراسية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي (الاستعانة) في كلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط موحدة تحكم عملية الاستعانة بمحاضرين من خارج كلية الشرطة للقيام بتدريس المساقات والدورات التي تزيد على العبء التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية الدائمين (المتفرغين) في الكلية لضمان استمرارية العملية التعليمية في الكلية، فضلاً عن أن هذه السياسة تشكل الإطار العام والمرجعية عند الحاجة للاستعانة بمحاضرين للعمل بنظام الدوام الجزئي، كما إنها تنظم عملية تحديد وسداد مستحقات المحاضرين وفقاً للإجراءات المعتمدة في وزارة الداخلية.

السياسة:

تراعي كلية الشرطة الشروط الآتية عند تحديد الحاجة للاستعانة بمحاضرين من خارج الكلية:

1. لا تزيد نسبة الهيئة التدريسية بدوام جزئي على 25% من إجمالي الهيئة التدريسية في الكلية وفقاً لمعايير مفوضية الاعتماد الأكاديمي.
2. التأكد من الحاجة الفعلية للاستعانة بمحاضرين من خارج الكلية بعد إعداد الجدول الذي يظهر فيه توزيع المساقات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية كل حسب تخصصه بكامل العبء التدريسي.
3. وجود ما يثبت استكمال العبء التدريسي لجميع أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً للرتبة الأكاديمية.
4. يتم التنسيق مسبقاً مع إدارة المالية بالوزارة للتأكد من توفر الميزانية لصرف المستحقات المالية للمحاضرين من الخارج (غير المتفرغين).

5. أن يراعى في اختيار المحاضرين من الخارج التخصصات العلمية التي تتناسب والمساقات المطروحة للتدريس.
6. يخضع المحاضرون من خارج الكلية الى نفس معايير اختيار أعضاء الهيئة التدريسية الدائمين من حيث الشهادات والخبرة والتخصص المطلوب.
7. يجب اعتماد المحاضرين بدوام جزئي من لجنة اعتماد المحاضرين في كلية الشرطة (بالنسبة لبرنامج البكالوريوس ودورة الجامعيين) ومن لجنة اعتماد المحاضرين في وزارة الداخلية (بالنسبة لمحاضري مدرسة الشرطة الاتحادية).
8. يكون النصاب التدريسي للمحاضر في برنامج البكالوريوس من خارج الكلية ست ساعات أسبوعية معتمدة في الفصل الدراسي.
9. التأكد من إخضاع المحاضرين من الخارج للوائح والتعليمات المعمول بها في كلية الشرطة بما يشمل الساعات المكتبية.
10. يتم التدقيق الأمني على السادة أعضاء الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي والدوام الكامل بشكل سنوي.
11. التنبيه على المحاضرين من الخارج بالحفاظ على سرية المعلومات المرتبطة بكلية الشرطة وخصوصيتها.
12. يخضع المحاضرون من خارج الكلية لنظام تقييم التدريس الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية الدائم.
13. يتم رفع معاملة شهادات الإنجاز الخاصة بمحاضرين الاستعانة شهرياً ما عدا الشهر الأخير لنهاية كل فصل دراسي، لا ترفع حتى انتهاء المحاضرين من المتطلبات المطلوبة في كلية الشرطة.
14. يتم الانتهاء من المعاملة في مدة لا تزيد على أسبوع عمل.

نتائج السياسة:

- 1- ضمان ضبط العملية التعليمية المرتبطة بالاستعانة بمحاضرين من خارج الكلية.
- 2- ضمان جودة مخرجات التعلم التي تساعد في تحقيق رؤية ورسالة كلية الشرطة.
- 3- ضمان الاستمرارية في العملية التعليمية من خلال الاستعانة بمحاضرين من خارج الكلية عند اللزوم.
- 4- ضمان الدقة في تحديد وسداد مستحقات الهيئة التدريسية العاملة بدوام جزئي.

إجراءات السياسة:

اسم العملية: ضمان حوكمة عملية الاستعانة بأعضاء الهيئة التدريسية العاملة بنظام الدوام الجزئي

العملية مرتبطة بمتطلبات واشتراطات المعيار الخامس من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لسنة 2019

المسؤولية						الفعالية / الخطوة	ت
مدرسة الشرطة الاتحادية	لجنة اختيار وقيول المحاضرين بالوزارة		لجنة اعتماد المحاضرين	إدارة الشؤون الأكاديمية	إدارة المالية والخدمات	منسق البرامج الأكاديمية	
						√	1
							2
							3
	√		√				4
√				√			5
√						√	6
					√		7
√				√			6
				√			9
√						√	10

√				√	إرسال شهادة الإنجاز والمستندات المطلوبة والساعات إلى إدارة المالية والخدمات	11
			√		التدقيق على الساعات وإجراء الحسابات المالية	12
			√		رفع طلب الدفع إلى وزارة الداخلية للصرف	13
			√		بعد تسديد القيود إعلام الجهات المالكة بالتسديد	14
√				√	إعلام العمادة الأكاديمية بانتهاء العملية	15

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	الدليل الإداري المتكامل	إدارة منسق البرامج الأكاديمية لجنة اعتماد أعضاء الهيئة التدريسية إدارة المالية والخدمات قسم ضمان الجودة الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية	الارتباطات العامودية
			الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	الدليل الإداري المتكامل	إدارة منسق البرامج الأكاديمية	الارتباطات المباشرة
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	الدليل الإداري المتكامل	لجنة اعتماد أعضاء الهيئة التدريسية إدارة المالية والخدمات قسم ضمان الجودة الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الامتحانات التدريبية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (15) الامتحانات التدريبية

نظرة عامة:

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها النظم والإجراءات المتعلقة عن كيفية أداء الاختبارات التدريبية النظرية والعملية في كلية الشرطة، والتي تعتبر أداة هامة لقياس وتقييم مستوى قدرات الطلاب، ومعرفة مدى مستواهم التحصيلي، وكذلك الوقوف على مدى تحقق النتائج ومخرجات العملية التدريبية في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الامتحانات التدريبية التي تعقد بكلية الشرطة من طلاب مرحلة البكالوريوس وبرنامج دورات التأهيل المهني والترقي في كلية الشرطة وبرنامج الجامعيين، سواء كانت تلك الامتحانات تحريرية أو شفوية أو عملية، ويجوز أن تتم بكل هذه الطرق أو ببعضها، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من قائد الكلية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان سير نظام رصد وتحقيق النتائج التدريبية بطريقة تتوافق مع المعايير والمبادئ التدريبية والتوقعات التي تناسب الرسالة التدريبية والبرامج التدريبية وتعمل بالفعالية والعدالة اللازمة.

السياسة:

- 1- يتم إعداد الامتحانات التدريبية وفقاً لمعايير الصحة والموثوقية والإنصاف والمرونة المعتمدة أكاديمياً ودولياً.
- 2- تتحدد مواعيد الامتحانات التدريبية في كل فصل حسب الخطة السنوية المقررة من قبل مجلس الإدارة.
- 3- وتعديل المواعيد من قبل قائد الكلية إذا تطلب الأمر ذلك.
- 4- يتم إعداد الامتحانات التدريبية من قبل القسم المختص بالتنسيق مع قسم البرامج والامتحانات مع تجهيز كل الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الامتحانات.
- 5- يتم تشكيل لجنة للامتحانات من قبل القسم المختص مكونة من رئيس وعضوين أو أكثر وتحديد الزمان والمكان للتنفيذ.
- 6- يتولى قسم البرامج والامتحانات عملية الإشراف والمتابعة أثناء تنفيذ الامتحانات التدريبية.

- 7- يتم تقييم الطالب ورصد الدرجات بناء على توصيفات المساقات ومن ثم مراجعتها والتدقيق عليها من قبل القسم المختص ورفع النتائج إلى مدير إدارة التدريب.
- 8- يتم مخاطبة مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب بالنتائج ومن ثم رفعها إلى العميد لاعتمادها.
- 9- ترفع النتائج التدريبية النهائية من العميد إلى إدارة القبول والتسجيل.
- 10- ترفع إدارة القبول والتسجيل النتائج إلى مدير مكتب قائد الكلية والذي يعرضها على المجلس العلمي للاعتماد.
- 11- يحق لجميع الطلاب الاطلاع على النتائج التدريبية في البوابة الإلكترونية لكلية الشرطة، وفرصة تقديم تظلمات عندما يعتقد الطالب أن درجته منحت أو رصدت بالخطأ.

نتائج السياسة:

- 1- معرفة أداء الطلاب في الجانب التدريبي من خلال نظام متكامل يتسم بالوضوح والشفافية.
- 2- يؤدي تطبيق هذه السياسة إلى تحقيق أقصى درجات القياس ومخرجات التدريب المرجوة.
- 3- الحد من نسبة الأخطاء والملاحظات أثناء سير عمل الامتحانات.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية رئيس قسم شؤون التدريب قسم البرامج والامتحانات إدارة التدريب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث الطلاب:3- 10 تقييم الطلاب
الارتباطات الأفقية	إدارة القبول والتسجيل		
الارتباطات المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية رئيس قسم شؤون التدريب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث الطلاب:3- 10 تقييم الطلاب
الارتباطات غير المباشرة	قسم البرامج والامتحانات إدارة التدريب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث الطلاب:3- 10 تقييم الطلاب

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الامتحانات الأكاديمية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: منسق البرامج الأكاديمية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (16) الامتحانات الدراسية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الآلية العامة لوضع وإدارة الامتحانات والتي تعتبر أداة لقياس وتقويم المستوى العلمي للطلاب، والوقوف على مدى تحقق الأهداف والمخرجات التعليمية للبرامج.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الامتحانات الدراسية التي تعقد في كلية الشرطة، سواء كانت تلك الامتحانات تحريرية أو شفوية أو عملية، ويجوز أن تتم بكل هذه الطرق أو ببعضها، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة في الكلية.

الهدف:

وضع آلية تضبط إدارة الامتحانات في كلية الشرطة والتي تشتمل على العمليات التي تتم قبل وأثناء وبعد تنظيم الامتحانات وذلك لضمان سير عملها بشفافية ووضوح وذلك لتحقيق الجودة التعليمية.

السياسة:

تحرص كلية الشرطة على الدعم المستمر لسير العملية التعليمية وتحقيق مخرجاتها من أجل تحقيق أهدافها كمؤسسة أكاديمية رائدة، ويجري تنظيم الامتحانات وفق الإجراءات التالية:

إجراءات امتحانات نظام أعمال التقييم التكويني (70 درجة)

أولاً: إجراءات ما قبل الامتحانات

تلتزم كلية الشرطة بتنفيذ أعمال التقييم التكويني (70 درجة) كما حددت في الجدول التنفيذي لتوصيف المساقات وتنفيد باستخدام أساليب وأدوات التقييم المنصوص عليها في الجدول التنفيذي كما اعتمدها المجلس العلمي وتلتزم بتنفيذها في المواعيد المنصوص عليها في الجدول (الأسبوع المقترح لتنفيذ التقييم):

- 1- عقد ورشة تعريفية لنظام تقييم المعايير التفصيلية للدرجات مع رصد الدرجات في نظام التعليم الإلكتروني تنظم من قبل رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- التأكد من إدراج الخطة التنفيذية في نظام التعليم الإلكتروني من قبل رؤساء الأقسام العلمية.

ثانياً: إجراءات أثناء الامتحانات

- 1- الإشراف والمتابعة على أعمال التقييم على المعايير والأوزان المحددة لكل معيار حسب الجدول التنفيذي (16 أسبوعاً) من خلال نظام التعليم الإلكتروني من قبل رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- رصد حالات النواقص في حال لم يتم إدراجها من قبل المحاضر من قبل رؤساء الأقسام العلمية.
- 3- يقوم قسم البرامج والامتحانات بمتابعة التزام الأقسام العلمية بتنفيذ خطة امتحانات نظام أعمال التقييم التكويني (70 درجة) المعتمدة في توصيفات المساقات والتدقيق على حالات النواقص من قبل المحاضرين.
- 4- يحتفظ أعضاء هيئة التدريس بدوام كلي بجميع الاختبارات الورقية للامتحانات التكوينية لجميع الطلبة لفترة لا تقل عن 5 سنوات، أما أعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي فيسلمون جميع الاختبارات الورقية التكوينية لرؤساء الأقسام العلمية ويتم الاحتفاظ بهذه الأوراق لفترة لا تقل عن 5 سنوات من قبل رؤساء الأقسام. أما الامتحانات التكوينية الإلكترونية، فيتم أرشفتها في نظام إدارة التعلم لفترة لا تقل أيضاً عن خمس سنوات.

ثالثاً: إجراءات بعد الامتحانات

- 1- إغلاق نظام إدارة التعلم مع نهاية آخر يوم من الأسبوع السادس عشر أو اليوم الأخير من الأسبوع الأخير في حالة امتداد الفصل لأكثر من 16 أسبوعاً من قبل العميد الأكاديمي.
- 2- أما في الفصول الصيفية يتم إغلاق نظام إدارة التعلم في آخر يوم من الأسبوع الأخير للتدريس من قبل العميد الأكاديمي.
- 3- رصد درجات أعمال التقييم (70 درجة في نظام إدارة التعلم للكلية) من قبل المحاضرين.
- 4- اعتماد درجات أعمال التقييم التكويني (70 درجة) في نظام إدارة التعلم للكلية من قبل رؤساء الأقسام العلمية ومن ثم يتم اعتمادها من قبل العميد الأكاديمي والذي يقوم بدوره بمخاطبة مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب لأخباره باعتماد الدرجات وذلك بحد أقصى أسبوع من إغلاق نظام إدارة التعلم.

إجراءات امتحانات التقييم النهائي 30 درجة

أولاً: إجراءات ما قبل الامتحانات

- 1- حصر الاحتياجات المتعلقة بإجراء الامتحانات قبل نهاية الأسبوع السادس عشر من قبل إدارة الشؤون الأكاديمية.
- 2- إعداد جداول الامتحانات من قبل قسم البرامج والامتحانات واعتمادها بحد أقصى نهاية الأسبوع السادس عشر.
- 3- تعميم نموذج على أعضاء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم العلمي لوضع نماذج أسئلة الامتحانات واستلامها بحد أقصى نهاية الأسبوع السادس عشر.
- 4- تشكيل لجان المراقبة واعتمادها من قبل إدارة الشؤون الأكاديمية.
- 5- تعميم جداول الامتحانات على الطلاب والمعينين بتنفيذها من الكادر الإداري من قبل قسم البرامج والامتحانات.
- 6- يضع عضو الهيئة التدريسية ثلاثة نماذج لأسئلة الامتحانات حسب النسب المئوية في نظام الامتحانات بناء على السنة الدراسية وعلى الثلاث مستويات للمعرفة ومع ربطها بمخرجات

المساق ومخرجات البرنامج المستهدفة (حسب توصيف المساق) ويسلمها الى رئيس القسم العلمي بحد أقصى تاريخ انعقاد أول امتحان قصير من الامتحانات التكوينية في حال وجوده، وان لم يكن هناك امتحان قصير في خطة الامتحانات التكوينية، يكون الحد الأقصى لتسليم الثلاث نماذج نهاية الأسبوع السادس من الفصل الاعتيادي والأسبوع الثاني من الفصل الصيفي.

7- تحدد المدة الزمنية لامتحان التقييم النهائي حسب عدد الساعات المعتمدة كما هو موضح في الجدول أدناه:

عدد الساعات المعتمدة	لا يقل عن	ولا يزيد على
1	ساعة ونصف	ساعتين
2 وأكثر	ساعتين	ثلاث ساعات

8- يجب على الهيئة التدريسية الالتزام بإتباع النسبة المئوية التالية لأسئلة المعرفة/الاستيعاب والتحليل/التطبيق والتركيب/التقويم في كل من اختبارات التقويم البنائي والنهائي، وفي السنة الأولى ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي المخصص لأسئلة التركيب/التقويم 10% ثم تزيد تدريجياً حتى تصل إلى 30% من إجمالي وزن الامتحان في السنة النهائية، على أن يتم استخدام تصنيف بلووم في الإشارة لمستوى المساق والاختبار، وفي السنة الثالثة يتوقع تخصيص الوزن النسبي 30% لمستويات التركيب/التقويم، في حين يتم تخصيص 65% للتحليل/التطبيق و5% لمستويات المعرفة/الاستيعاب في المساق كما هو موضح في الجدول أدناه:

السنة	المعرفة الاستيعاب	التحليل التطبيق	التركيب التقييم
1	25%	65%	10%
2	15%	65%	20%
3	5%	65%	30%

9- يتأكد رئيس القسم العلمي من مستويات أسئلة الامتحانات ومن المخرجات المستهدفة ومن أن النماذج المسلمة مختلفة عن بعضها في الشكل والمضمون ومن أن النماذج المسلمة مختلفة عن أسئلة الامتحانات السابقة، ويختار نموذجاً واحداً من النماذج الثلاثة ويسلمه إلى رئيس قسم البرامج والامتحانات (وحدة الكنترول) بحد أقصى أسبوع من تاريخ استلام النماذج من عضو هيئة التدريس، وفي حال كان الامتحان إلكترونياً يسلمه إلى رئيس وحدة البرنامج الإلكتروني لإدراجه في نظام إدارة التعلم بحد أقصى أسبوع من تاريخ استلام النماذج الإلكترونية من عضو هيئة التدريس. يتأكد رئيس القسم العلمي من إتلاف الامتحانات غير المستخدمين بالطرق الصحيحة، ولا يحتفظ رؤساء الأقسام العلمية بأي نسخة من الامتحانات تحت أي ظرف.

ثانياً: إجراءات أثناء الامتحانات

- 1- تعميم مهام لجنة المراقبة والتأكد من تواجدهم خلال فترة الامتحانات من قبل إدارة الشؤون الأكاديمية
- 2- تعميم واجبات الطلاب داخل قاعة الامتحان والتأكد من تنفيذها من قبل إدارة الشؤون الأكاديمية.
- 3- توزيع أسئلة الامتحانات على الطلاب بعد التأكد من عدد الأسئلة والطلاب بوجود رئيس لجنة المراقبة.
- 4- الإشراف على أداء سير الامتحانات طيلة فترة انعقادها وكتابة التقارير الخاصة بسير العملية من قبل إدارة الشؤون الأكاديمية.

ثالثاً: إجراءات ما بعد الامتحانات

- 1- استلام أوراق الامتحانات من مراقب القاعة من قبل قسم البرامج والامتحانات.
- 2- التأكد من عدد وسلامة أوراق الإجابة من قبل قسم البرامج والامتحانات.
- 3- تسليم أوراق الإجابة إلى عضو الهيئة التدريسية لتصحيحها وفقاً لنموذج الإجابة المعد ولا يجوز له كشف السرية عن الورقة من قبل قسم البرامج والامتحانات.
- 4- يقوم عضو الهيئة التدريسية بتصحيح أوراق الامتحانات وإدراج النتائج في نظام إدارة التعلم بحد أقصى 96 ساعة من تاريخ انعقاد الامتحان.
- 5- يتم استلام أوراق الإجابة بإيصال استلام من عضو الهيئة التدريسية بعد تصحيحها ويتم بعد ذلك الرصد والتدقيق ومراجعة الدرجات من قبل قسم البرامج والامتحانات.
- 6- يتم اعتماد درجات امتحان التقييم النهائي 30 درجة من قبل رئيس القسم العلمي المعني في نظام إدارة التعلم للكلية ومن ثم يتم اعتمادها من قبل العميد الأكاديمي والذي يقوم بدوره بمخاطبة مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب لأخباره باعتماد الدرجات النهائية وذلك بحد أقصى آخر يوم في الفصل الدراسي.

نتائج السياسة:

ضمان سير عملية تقييم الطلاب بكل شفافية ووضوح وذلك لتحقيق أقصى درجات القياس لمدى تحقق مخرجات التعلم المرجوة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الثالث الطلاب: 3-10 تقييم الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	العمادة إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة الشؤون الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة قسم البرامج والامتحانات أعضاء الهيئة التدريسية	الارتباطات العمودية
		إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات الأفقية

الاشتراط الثالث الطلاب: 3- 10 تقييم الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	العمادة إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم العلوم الشرطية قسم العلوم القانونية قسم العلوم المساعدة أعضاء الهيئة التدريسية	الارتباطات المباشرة
الاشتراط الثالث الطلاب: 3- 10 تقييم الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الشؤون الأكاديمية قسم البرامج والامتحانات	الارتباطات غير المباشرة

2022/09/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة حقوق الطبع والنشر	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (17) الاعتراض الأكاديمي

نظرة عامة:

تستهدف هذه السياسة تعزيز ثقة الطلاب في النتائج المستخرجة من الاختبارات التكوينية في المساقات الأكاديمية (الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي).

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب الراغبين في الاعتراض على نتائج الاختبارات التكوينية في المساقات الأكاديمية (الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي).

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تنظم حق المعترض في إعادة النظر في صحة نتائج الاختبارات التكوينية.

السياسة:

- تحرص كلية الشرطة على توفير آلية لتنظيم الاعتراضات الأكاديمية التي يقدمها الطلاب.
- تلتزم الكلية بالتعامل مع جميع العمليات الإدارية لطلابها بشكل نزيه وعادل.
- تختص لجنة الاعتراضات الأكاديمية بالنظر في الاعتراضات الطلابية.

إجراءات السياسة:

(2) إجراءات الاعتراض على النتائج التكوينية

- 1) يقوم الطالب برفع نموذج الاعتراض كتابياً بعد تعبئته إلى قائد دفعته من خلال مسؤوله المباشر بحد أقصى آخر يوم دراسي على أن يكون قد تم استكمال رصد جميع عناصر الامتحانات التكوينية واكتمال نتائج درجة التقييم التكويني (70%).
- 2) في الفصول الصيفية يكون آخر موعد لتقديم الاعتراض أسبوع من تاريخ إغلاق النظام.
- 3) تقوم إدارة الطلاب خلال يوم عمل واحد من استلام الاعتراض بمخاطبة قسم التوجيه الأكاديمي لرفع نموذج الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات.
- 4) يرفع قسم التوجيه الأكاديمي الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات، وتبت اللجنة في الاعتراض في موعد أقصاه أسبوع واحد من نهاية الأسبوع الأخير للدراسة.

- (5) يقوم قسم ضمان الجودة الأكاديمية بضمان جودة إجراءات الاعتراض المعمول بها.
- (6) ترفع لجنة الاعتراضات نتائج قراراتها الى قسم التوجيه الأكاديمي لإعلام المعترضين بنتائج اعتراضاتهم.
- (7) تقوم لجنة الاعتراضات بإخطار القبول والتسجيل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل النتيجة وفق اللوائح والقوانين المعمول بها متى ثبتت صحة الاعتراض، ولا يتم فتح نظام إدارة التعلم لتعديل أية درجات تحت أي ظرف، بل تتبع إجراءات تعديل الدرجات وفق اللوائح والقوانين المعمول بها.
- (8) يوقع المعترض على نموذج نتيجة الاعتراض ويحفظ في ملفه.
- (9) في حال عدم رضا الطالب المعترض على نتيجة الاعتراض يحق له التظلم على النتيجة من خلال إدارة القبول والتسجيل باعتبارها جهة محايدة.

نتائج السياسة:

تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة في دقة التصحيح واستخراج النتائج.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي لجنة الاعتراضات قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة		الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-11 و6-12)
الارتباطات المباشرة	قسم التوجيه الأكاديمي		
الارتباطات غير المباشرة	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي لجنة الاعتراضات قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة حقوق الطبع والنشر	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (18) حقوق الطبع والنشر

نظرة عامة:

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- 1- تحديد المسؤوليات الإدارية والتحريرية المتعلقة بالميزانية فيما يخص كافة المطبوعات والمنشورات في كلية الشرطة، بما يشمل المناهج الدراسية والتدريبية وغيرها من المواد المتعلقة بالمسابقات.
- 2- توفير التسهيلات اللازمة لتحسين عمليات تصميم وإنتاج المطبوعات/المنشورات.
- 3- ضمان إدراج كافة مطبوعات/منشورات الكلية في سجلات مركزية.
- 4- تمكين الكلية من تعزيز حرية التعبير والإبداع وتبادل الأفكار.
- 5- الحفاظ على النزاهة واحترام حقوق الملكية حسبما ينطبق بشأن استخدام وطبع/نشر وتسويق البرامج والأعمال العلمية.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع المعنيين بالأبحاث والمطبوعات/المنشورات في كلية الشرطة بما يشمل الهيئة التدريسية والإدارية والطلاب وغيرهم من المستخدمين ذوي الصلة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع وتطبيق معايير للمطبوعات/المنشورات وضوابط لضمان الامتثال للقوانين السارية في شأن حقوق الطبع والنشر بما يدعم العملية التعليمية في كلية الشرطة.

السياسة:

تدعم كلية الشرطة جهود تطوير المواد الدراسية والتدريبية بناء على أنشطة البحث العلمي والتطوير، كما تدعم الكلية نشر الأبحاث والاطلاع على كافة المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر - سواء الورقية أو الإلكترونية- بما يحقق الالتزام التام بكافة التشريعات المعمول بها في شأن حقوق الطبع والنشر.

- 1- تلتزم الكلية بكافة المتطلبات المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2002 في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة وتعديلاته وكذلك اللوائح الداخلية ذات الصلة.
- 2- تتأكد كلية الشرطة من المعرفة التامة للطلاب والهيئة التدريسية والإدارية بشأن السياسات والإجراءات المتعلقة بالمطبوعات/المنشورات وحقوق الطبع والنشر.

إجراءات السياسة:

- 1- تراعي كلية الشرطة كافة الالتزامات التي تفرضها القوانين ذات الصلة بحقوق الطبع والنشر فيما يخص توفير وتسويق كافة الأنشطة الدراسية/التدريبية وأنشطة التقييم.
- 2- تقوم كلية الشرطة بمراقبة وتقييم البرامج الدراسية والتدريبية التي تنفذها جهات خارجية تمتلك حقوق الطبع والنشر المتعلقة بتلك البرامج، وذلك بما يضمن الالتزام بحقوق الطبع والنشر عند إجراء أية تغييرات أو تعديلات على البرامج الدراسية والتدريبية.

نتائج السياسة:

- 1- التزام الكلية التزاماً تاماً بالقوانين والمعايير السارية في الدولة بشأن المطبوعات/المنشورات واستخدام ونشر المواد محمية الحقوق.
- 2- تأكد الكلية من مواصلة احترام وإقرار الهيئة التدريسية والإدارية والطلاب بحقوق المؤلفين بموجب قانون حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العامودية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي إدارة منسق البرامج الأكاديمية	إجراءات السياسة	- الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم - الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	إجراءات السياسة	- الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام
الارتباطات غير المباشرة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية	إجراءات السياسة	- الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مكتبة الكلية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (19) مكتبة الكلية

نظرة عامة:

تهدف المكتبة إلى توفير المصادر والخدمات التي من شأنها دعم البحث العلمي وعملية التعليم والتعلم بكلية الشرطة، وتوفير المصادر والمراجع التي من شأنها خدمة رسالة الكلية على أكمل وجه.

مجال التطبيق:

تعد هذه السياسة دليلاً لطلاب كلية الشرطة والموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية وموظفي وزارة الداخلية والزوار العسكريين.

الهدف:

تحدد هذه السياسة المعايير وضوابط إجراءات ولوائح المكتبة، لدعم احتياجات البحوث والمناهج.

السياسات:

- 1- تقدم المكتبة خدماتها لمجتمع الكلية من (الطلاب - أعضاء الهيئة التدريسية - العاملين بالكلية - العاملين بوزارة الداخلية - الزوار العسكريين) ويتم توفير تلك الخدمات دون مقابل بصورة عامة.
- 2- تتيح ساعات عمل المكتبة إمكانية الوصول إلى المصادر بكل سهولة لجميع مرتب الكلية ووزارة الداخلية والزوار.
- 3- تعمل المكتبة بالتعاون مع قسم الخدمات الإلكترونية بالكلية، لضمان الوصول إلى الخدمات المكتبية عن طريق الإنترنت والوصول إلى المصادر الإلكترونية المتوفرة، كما تعمل على ضمان سهولة الحصول على خدمات الإعارة عن طريق البيانات الشخصية.
- 4- تحترم المكتبة جميع حقوق الملكية الفكرية، وحقوق النشر لجميع المواد المتعاقد عليها.
- 5- تواصل المكتبة دعم الاحتياجات البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية بما يدعم هدف الكلية في أن تصبح مؤسسة بحثية رائدة.

ضوابط استخدام المكتبة والمصادر المعرفية والمرافق التابعة لها والمتمثلة بالتالي:

1- فيما يتعلق بالمكتبة والمرافق التابعة لها.

- المحافظة على الهدوء التام والنظافة داخل المكتبة.
- التقيد بالتعليمات الصادرة عن مدير وحدة المكتبة، والمحافظة على كل ما تقدمه المكتبة.

- يجب على مدير وحدة المكتبة والنشر مراعاة العدل والمساواة في التعامل مع كافة المستفيدين.
- المحافظة على أمن المعلومات والرسائل العلمية الخاصة بمنتسبي القوة ومراعاة حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والناشرين.
- المحافظة على جميع مقتنيات المكتبة ومرافقها.
- عدم نسخ أي مادة سمعية أو بصرية أو ميكروفيلمية قبل الموافقة على ذلك من قبل مدير وحدة المكتبة.
- يمنع استعمال الهاتف المتحرك في المكتبة بطريقة تسبب الانزعاج للآخرين.
- يمنع تناول المشروبات والمأكولات أو التدخين داخل المكتبة إلا في الأماكن المخصصة.

2- فيما يتعلق باستخدام الإنترنت في المكتبة التابعة لكلية الشرطة.

يمكن لمستخدمي الإنترنت تخزين وإرسال وطباعة المعلومات المطلوبة، ولا تتحمل إدارة المكتبة صحة المعلومات والبيانات المنقولة من الإنترنت ولا تعبر عن رأي كلية الشرطة بأي شكل من الأشكال.

لا يسمح لمستخدمي الإنترنت استخدامه في الأغراض التالية:

- أية أغراض تتنافى مع سياسات المكتبة وكلية الشرطة أو القوانين المحلية، والاتفاقات الدولية التي وقعت عليها دولة الإمارات العربية المتحدة.
- استخدام المعلومات بطريقة تتسبب في إزعاج وضرر الآخرين ومضايقتهم وتهديد أمنهم وابتزازهم بأي طريقة كانت سواء كانوا أشخاصاً أو جهات أو مجموعات في النطاق المحلي أو العالمي.
- الإخلال بحقوق النسخ أو النشر أو التأليف أو حقوق الملكية الفكرية لأي مصادر بطريقة تعرض كلية الشرطة للمساءلة القانونية وخطر الاختراق الأمني لموقعها على الشبكة أو الموقع الذي يمثل كلية الشرطة.
- استعراض النصوص أو المشاهد المنافية للعادات والتقاليد لدولة الإمارات العربية المتحدة والدين الإسلامي والتي تعتبر مخلة بالأداب العامة أو تهدد أمنها وسلامة شعبها والمقيمين على أرضها بما يتوافق مع التوجه الحكومي لدولة الإمارات العربية المتحدة.

3- فيما يتعلق باستخدام قواعد البيانات.

(لا يسمح باستخدام أي برامج وصول أو تنزيل خارجي لتحميل أو طباعة الكتب والدوريات، ولا

يجوز الطباعة الكاملة للكتب والدوريات، والمسموح به يتراوح بين 10 إلى 15 صفحة فقط).

- فيما يتعلق باستخدام مصادر التعلم الرقمية (الورقية والإلكترونية) لا يسمح بإعارة الأقراص المدمجة DVD وأقراص معلومات إلكترونية بأي حال من الأحوال والأجهزة الإلكترونية أو أدوات النسخ الإلكترونية التي تحتوي على مصادر.

- فيما يتعلق بمصادر المعلومات (الدوريات)

يمكن للمستفيدين استخدام الدوريات وتصويرها من خلال قاعات المكتبة فقط.

• فيما يتعلق بالإهداء والتبادل الخاص بمصادر المعلومات الخاصة بالمكتبة

- 1- يمكن للمكتبة أن تحصل على مجموعة من المصادر العلمية المختلفة عن طريق الإهداء من الجهات المختلفة سواء الحكومية أو الخاصة بما يسهم في تقليل النفقات وتطوير علاقات الشركاء المكتبيين من المؤسسات العلمية الأخرى وبالتالي يعمل على إثراء المكتبة بالمقتنيات النادرة والمخطوطات التي لا يمكن شراؤها.
- 2- يحق للمكتبة أن ترفض المواد المهداة في بعض الحالات كأن تكون موضوعاتها لا تهم المكتبة أو المستفيدين من خدماتها أو أن تضع الجهة المهدية شروط تعجيزية، أو أن تكون المادة المهداة في حالة غير جيدة أو تتنافى مع العادات والتقاليد الدينية والاجتماعية الخاصة بمجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة بما يخدم التوجه الحكومي للدولة.
- 3- تخضع المواد المهداة إلى التسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف والمحافظة عليها.
- 4- تقوم كلية الشرطة بإرسال رسالة شكر إلى الجهة المرسلة، وعلى مدير وحدة المكتبة أن يحتفظ بسجلات خاصة بالمواد المهداة.

4- فيما يتعلق باستخدام المجموعات الخاصة

تستخدم المجموعات الخاصة في قاعة المكتبة فقط ولا يمكن إعارتها لأي شخص أو جهة أو مؤسسة ولكن يمكن تقديم طلب تصوير تلك المخطوطات مع ضرورة توضيح الأسباب الخاصة بذلك.

5- فيما يتعلق بخدمات الإعارة

تهدف خدمات الإعارة الخاصة ببعض مقتنيات المكتبة لمنتسبي القوة إلى القيام باستخدامها خارج مبنى المكتبة ولمدة محددة بحيث يتم إرجاعها قبل انتهاء المدة بنفس الحالة التي تم إعارتها.

فيما يتعلق بإعارة الكتب الخاصة بالمكتبة

- عند اختيار الكتاب الذي يراد استعارته يتم استخدام الأنظمة المعمول بها وفي حال تعطل النظام يتم استخدام سجل الإعارة اليدوي.
- يتم إعارة الكتاب لمدة لا تزيد على أسبوعين (ضمن عدد الكتب المسموح بها لكل فئة) وفقاً للجدول الموضح أدناه على أن تتم إعادة الكتاب قبل انتهاء المدة حيث سيتم إرسال إشعار للمستعير قبل 3 أيام للتذكير بضرورة إرجاع الكتاب المعار.

الفئة	عدد الكتب	المدة	مرات التجديد	فترة التجديد
أعضاء هيئة التدريس بكلية الشرطة	12	14 يوماً	1	14 يوماً
الطلبة الدارسين من كلية الشرطة	9	14 يوماً	1	14 يوماً

موظفي كلية الشرطة	6	14 يوماً	1	14 يوماً
موظفي وزارة الداخلية والزوار العسكريين	6	14 يوماً	1	14 يوماً

يشترط للقيام بعملية الإعارة الأمور التالية:

- 1- أن يكون المستفيد من الفئات المسموح لها بالإعارة.
- 2- إحضار بطاقة الهوية.
- 3- إحضار بطاقة العمل بالشرطة أو بطاقة الانتساب للكلية.

- يلتزم المستعير بإعادة الكتب المعارة لديه بالحالة التي كانت عليها قبل انتهاء مدة الإعارة دون إخطار من المكتبة، وإلا خضع للبنود الخاصة بالغرامات والجزاءات المنصوص عليها في اللائحة، وفي حالة موافقة يوم انتهاء الإعارة لإجازة رسمية فيتم اعتبار اليوم التالي لانتهاء الإجازة هو يوم انتهاء الإعارة.
- يمكن تجديد مدة إعارة الكتاب من خلال الاتصال الهاتفي أو الحضور الشخصي للمكتبة وفقاً للضوابط الموضوعية وتتم الموافقة في حالة عدم قيام أي من منتسبي القوة بحجز الكتاب مسبقاً ويتم التسليم باليد لمنتسب القوة، على أن يكون قبل نهاية مدة الإعارة وإلا اعتبر متأخراً في إعادة الكتب المعارة لديه ولا يسمح له بالتجديد وإدارة المكتبة الحق في منع الإعارة وعدم السماح بالنسبة للكتب التي تستدعي الحاجة إليها أو لظروف المكتبة.
- ويجوز لإدارة المكتبة عند الحاجة مطالبة المستعيرين بإعادة الكتب المعارة لديهم قبل انتهاء مدة الإعارة، وعلى المستعير أن يلتزم بإعادة هذه الكتب خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه، وإلا اعتبر متأخراً في إعادتها بعد اليوم الثالث من إبلاغه.

المواد غير المسموح إعارتها وتشمل:

- الدوريات العربية والأجنبية.
- البحوث والرسائل العلمية.
- المواد الرقمية كالأفلام والأقراص المدمجة.
- المجموعات الخاصة.
- المصادر ذات النسخة الواحدة.
- القواميس والموسوعات.
- المخطوطات.

10- فيما يتعلق باستخدام مرافق المكتبة والمحافظة على ممتلكاتها

- تعتبر المرافق الخاصة بالمكتبة مهمة جداً ويجب المحافظة عليها من التلف أو الضياع وتشمل تلك المرافق الكتب والأثاث المستخدم في المكتبة وآلات التصوير وآلات الحاسب الآلي وملحقاتها وذلك من قبل فريق وحدة المكتبة ومستخدميها.
- يتوجب على جميع مستخدمي المكتبة من منتسبي القوة المحافظة على مقتنيات المكتبة وعدم القيام بأي تصرف قد يؤدي إلى إتلافها كما يمنع تحريك الأثاث الخاص بالمكتبة من أماكنها أو عمل تجمعات قد تسبب الضوضاء والإزعاج للآخرين.
- فيما يتعلق بالشراء والتجديد
- يكون مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي هو الجهة المسؤولة عن استخدام ميزانيتها لشراء المواد البحثية المفيدة لنشاطاتها من خلال التعاون مع المكتبة.
- يتم شراء جميع المواد البحثية الخاصة بالمكتبة، بغض النظر عن صيغتها (سواء المطبوعة أو الإلكترونية، أو السمعية والبصرية) من خلال الإدارة العامة التابعة لها.

11- فيما يتعلق بمخالفات سياسة المكتبة

مخالفة استعارة الكتب (عدم الإرجاع- الضياع- التلف)

- في حل تكرار تأخر المستعير في إرجاع الكتب لأكثر من مرتين خلال 6 أشهر يحرم المستعير من الاستعارة لمدة الثلاث أشهر التالية ويتم أعلامه.
- يمكن لمستخدم المكتبة استعارة الكتب حسب التصنيفات الموضحة في الجدول أدناه

الرقم العسكري	الاسم	رقم الهاتف	الرتبة	الإدارة	رقم الكتاب	عنوان الكتاب	المؤلف	تاريخ الاستعارة	تاريخ الإعارة

في حالة فقد المستعير أو إتلافه لأي كتاب استعاره، يلتزم المستعير بالتالي:

- 1- شراء الكتاب يتم من قبل المستعير لمدة أقصاها أسبوعين.
- 2- بتسديد ثلاثة أمثال سعر الكتاب المفقود أو التالف وفقاً للسعر الحالي، وفي حالة تعذر التعرف على السعر الجديد أو إذا كان الكتاب من الإهداءات فتخول وحدة المكتبة في تقدير القيمة، وفي حالة امتناع المستفيد عن السداد تتخذ معه الإجراءات المالية والإدارية من خلال جهة عمله بعد إبلاغها بذلك.
- 3- في حالة فقد المستعير أو إتلافه لأي كتاب معار لديه، وكان الكتاب يتكون من أكثر من مجلد أو جزء، ولم تستطع المكتبة الحصول على هذا المجلد أو الجزء لأي سبب من الأسباب، فتكون قيمة الكتاب هي قيمة المجلدات جميعاً (وليس قيمة المجلد المفقود فقط).
- 4- في حالة انتماء المستعير لأكثر من فئة من فئات المستفيدين (كأن يكون ضابطاً في القوة وعضواً من أعضاء هيئة التدريس مثلاً) فتتم معاملته وفقاً للفئة التي تحقق له مزايا أكبر في نظام الإعارة.

12- فيما يتعلق بالمواد الخاضعة لحقوق النشر والملكية الفكرية

تشمل الأعمال الخاضعة لحقوق الطبع والنشر المقالات المطبوعة في المنشورات والبرامج التلفزيونية والإذاعية وأشرطة الفيديو، والعروض الموسيقية، والصور الفوتوغرافية، والمواد التدريبية، والكتيبات، والوثائق، والبرمجيات، وقواعد البيانات، والنماذج وصفحات الإنترنت، وتعتبر هذه الأعمال محمية حتى لو أنها، CD-ROMs البصرية والرقمية مثل الأقراص، والأقراص المدمجة كما تشمل الحماية كل المحتويات العائدة لطرف ثالث بموجب حقوق الطبع والنشر.

التوعية

يتم توعية المستفيدين من المكتبة فيما يتعلق بحقوق النشر والملكية الفكرية وفق الأنظمة المعمول بها في كلية الشرطة.

يحق للمستفيد الاطلاع على لائحة الاستعارة، ويعتبر قيام المستعير بطلب خدمة الإعارة موافقة منه على ما جاء في موادها وبنودها المتعلقة بالإعارة، ولا يعتبر الجهل باللائحة عذراً يعتد به.

لا يجوز تحرير شهادة إخلاء طرف لطلبة الكلية بكافة فئاتهم، وكذلك منتسبي القوة من المدنيين والعسكريين إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفهم من قبل المكتبة، وعلى المكتبة تنسيق هذه الإجراءات مع الإدارة العامة للموارد البشرية في القوة والإدارات المختصة بالأكاديمية.

تجرد مقتنيات المكتبة جزئياً أو كلياً بقرار من العمادة الأكاديمية بناء على توصية من رئيس قسم البحث العلمي.

لا يجوز اقتناء أكثر من ثلاث نسخ من ذات المصدر المعرفي.

تختص المكتبة بالمهام التالية:

- 1- اقتناء المصادر المعرفية الداعمة للبرامج الدراسية والعلمية والتدريبية بالكلية.
- 2- إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلى المقتنيات.
- 3- الاشتراك في بعض قواعد البيانات القانونية العربية والأجنبية على الإنترنت.
- 4- إيداع نسخة من رسائل الماجستير المتميزة التي أجازتها كلية الشرطة.
- 5- الجرد الدوري للمقتنيات.
- 6- تنمية قدرات العاملين فيها.
- 7- الاطلاع بالمسئوليات التي تقع على المكتبة نتيجة التعاون والشراكة مع المؤسسات الأخرى.
- 8- تقديم خدمات المعلومات التالية للمستفيدين:
 - البحث في فهرس المكتبة.
 - الاطلاع الداخلي.
 - الإعارة الخارجية.
 - إعداد قائمة بالمقتنيات الحديثة بالمكتبة وإتاحتها للمستفيدين بعد الانتهاء من إدخالها في النظام الآلي للمكتبة.
 - البحث عن المعلومات على الإنترنت.

- الرد على الاستفسارات.
- الطباعة من الإنترنت.
- تدريب المستخدمين على البحث عن المعلومات وطرق استخدام المكتبة.

إجراءات السياسة:

- 1- تقدم مكتبة كلية الشرطة العديد من الخدمات للفئات التالية (الطلاب - أعضاء الهيئة التدريسية - العاملين بالكلية - العاملين بوزارة الداخلية - الزوار العسكريين) دون أي مقابل، وتتمثل الخدمات في:
 - إعارة الكتب والدوريات.
 - الاطلاع على المراجع الإلكترونية.
 - تصوير المستندات.
- 2- تقوم مكتبة كلية الشرطة بفتح أبوابها خلال الفترة الصباحية من الساعة 7:30 إلى 2:30 ويتم التواجد أيضاً في الفترة المسائية حسب الجدول الزمني لفترات المطالعة للطلبة المرشحين.
- 3- يوفر قسم الخدمات الإلكترونية العديد من الوسائل للوصول إلى الخدمات التي تقدمها المكتبة بكل سهولة ويسر.
- 4- تحترم المكتبة جميع حقوق الملكية الفكرية، وحقوق النشر لجميع المواد، وعدم السماح للمستعيرين بالتصوير الكامل للكتاب وكذلك المراجع والمصادر الرقمية المتوفرة.
- 5- تسعى المكتبة إلى دعم احتياجات البحوث لأعضاء الهيئة التدريسية لتوفير المواد المطلوبة تماشياً مع التطور الحديث في المراجع العلمية.

نتائج السياسة:

- 1- الارتقاء بمستوى متميز من خلال الخدمات التي تقدمها المكتبة لجميع المتعاملين.
- 2- مواكبة التطور في اقتناء المراجع والمصادر العلمية.
- 3- العمل على توفير المصادر والمراجع الرقمية الحديثة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم (8.4) الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	دليل الإجراءات المتكامل	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي إدارة المالية والخدمات	الارتباطات العمودية
		إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية الطلاب	الارتباطات الأفقية
		مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	الارتباطات المباشرة
		إدارة المالية والخدمات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في المؤتمرات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (20) تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في المؤتمرات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الآلية المتبعة في تنسيب أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الى المؤتمرات العلمية محلياً وإقليمياً ودولياً.

مجالات التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين بكلية الشرطة.

الهدف:

تدرك كلية الشرطة حاجة أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين للإيفاد بهدف التطوير المهني وتطوير الرسالة البحثية الخاصة بالكلية، ولهذا السبب فَعَلت الكلية إجراء يسمح بالإيفاد وتقديم الدعم المالي لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر أثناء الإيفاد للغايات المبينة في هذه السياسة.

السياسة:

1- يجوز إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين على نفقة الكلية، إذا تحقق أي من البنود التالية :

- أن يكون الإيفاد داعماً للتطوير المهني لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر.
- أن يساهم الإيفاد لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر في إجراء بحث علمي ذي جودة عالية ونشر ذلك البحث.
- أن يكون الإيفاد لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر مساهماً في الارتقاء بسمعة الكلية ككلية تجري أبحاثاً علمية متميزة .
- أن يطور شراكات خارجية مع الجامعات المعترف بها دولياً من أجل تطوير الرسالة البحثية للكلية.
- أن يكون الإيفاد مطلوباً وبناءً على ترشيح الكلية لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر أو أن ترشحه جهات حكومية أو غير حكومية لتمثيل الكلية أو الحكومة في فعالية رسمية.

2- تقع على عاتق أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المستفيدين من الدعم المالي مسؤولية المشاركة الفعالة ضمن إطار النشاط المحدد، ويجب أن يحظى تحقيق المتطلبات الخاصة بالنشاط بأولوية على أي فرص أخرى قد تنشأ أثناء الإيفاد.

3- قد يتباين مستوى الدعم المالي الذي تقدمه الكلية ويتوقف ذلك على الميزانية المتاحة.

الإجراءات:

(1) الحقوق

أ- عادة لا يُسمح بالإيفاد خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة وفي الفترة الممتدة بين أول أيام الامتحان النهائي والموعّد الرسمي لإصدار نتائج الطلاب أثناء الفصل الدراسي.

ب- عضو الهيئة التدريسية

1- يجب ألا يتجاوز عدد أيام الإيفاد 10 أيام عمل خلال الفصول الدراسية في العام الدراسي الواحد .

2- في حالة توفر الميزانية، يجوز لعضو الهيئة التدريسية الحصول على دعم مالي من الكلية للإيفاد لرحلة واحدة خارج الدولة، وأخرى داخل الدولة في كل عام دراسي.

3- يجوز لعضو الهيئة التدريسية التقدم بطلب للإيفاد في رحلة علمية إضافية واحدة خارج أو داخل الدولة، إلا إن هذه الرحلة عادة لا تدعم مالياً عن طريق الكلية.

ج- المحاضر

1- يجب ألا يتجاوز عدد أيام الإيفاد 10 أيام عمل خلال عامين دراسيين.

2- في حالة توفر الميزانية ووجود بحث مرتبط بمهام المحاضر، يجوز للمحاضر الحصول على دعم مالي للإيفاد لرحلة واحدة خارج الدولة، وأخرى داخل الدولة، كل عامين دراسيين

3- يجوز للمحاضر أن يتقدم بطلب للإيفاد في رحلة علمية إضافية واحدة خارج الدولة أو داخلها، كل عام دراسي، إلا إن هذه الرحلة لا تدعم مالياً عن طريق الكلية.

د- يجوز الاستثناء من القواعد المذكورة في حالات خاصة بموافقة القائد وتوصية العميد الأكاديمي.

(2) إجراءات الموافقة

أ- تقدم الطلبات قبل خمسة أسابيع على الأقل من تاريخ الإيفاد إلى رئيس القسم المعني، والذي يقدم توصيته إلى العمادة .

ب- يجب أن يُقدم طلب الإيفاد من خلال نظام الخدمات الإلكترونية قبل شهر على الأقل من تاريخ السفر، سواءً كان الدعم المالي مطلوباً أم لا.

ج- تمنح الموافقات من قبل الجهة المفوضة بالتوقيع .

د- يقدم الموفد تقريراً حول رحلته بعد عودته، ويُعتبر رئيس قسم التعاون الأكاديمي مسؤولاً عن ضمان تقديم هذا التقرير.

(3) معايير الموافقة

أ- يتم تقييم الطلبات الخاصة بالإيفاد (وفقاً للميزانية المتاحة) ومن ثم الموافقة عليها بدعم مالي أو بدونه وفقاً لأحد المعايير التالية أو أكثر:

- 1- أن يكون للنشاط أو الفعالية أهمية قصوى وسمعة جيدة ضمن المجال الأكاديمي .
 - 2- أن يكون للمؤسسة التعليمية المستضيفة سمعة جيدة ضمن المجتمع الأكاديمي .
 - 3- أن يمت النشاط بصلة مباشرة إلى مجال التخصص والبحث لعرض الهيئة التدريسية (أو المحاضر).
 - 4- قبول الورقة العلمية وتقديمها في المؤتمر من خلال عملية المراجعة والتحكيم.
 - 5- نشر الورقة ضمن مطبوعات المؤتمر.
 - 6- مشاركة شخصيات علمية وأكاديمية بارزة ذات سمعة دولية في المجال الأكاديمي بحضور الفعالية أو النشاط.
 - 7- انعكاس النشاط بشكل إيجابي على التطور المهني لعرض الهيئة التدريسية أو سمعة الكلية.
- ب- لا تُمنح الموافقة إذا تم تقييم النشاط أو الفعالية على أنه تجاري بشكل رئيسي .

4) مستويات التمويل

- أ- يجوز لمقدم الطلب التقدم بطلب دعم مالي كلي أو جزئي.
- ب- يجوز أن يتناسب الدعم المالي مع التكلفة الإجمالية التي تحملها عضو الهيئة التدريسية/المحاضر.
- ت- يتوقف السماح بالإيفاد المصحوب بمنح الدعم المالي على توافر الاعتمادات اللازمة والتقيد بالمتطلبات والإجراءات ذات العلاقة والمواعيد المحددة.

5) تنظيم عقد ندوات

اعتماداً على الحجم العلمي وعدد مهمات الإيفاد يقوم منسق البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع قسم التعاون الأكاديمي لتنظيم ندوة واحدة على الأقل في كل سنة دراسية، حيث يقدم أعضاء الهيئة التدريسية عرضاً لنتائج بحوثهم المنشورة في المؤتمرات والدروس المستفادة من المهمة.

نتائج السياسة:

التطوير المهني وتطوير الرسالة البحثية الخاصة بالكلية وتطوير أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم البحث العلمي إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية	إجراءات السياسة	الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم البحث العلمي		
الارتباطات غير المباشرة	إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية		

2022/04/19	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة أوراق العمل الخاصة بتدريبات ضباط الشرطة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (21) تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على المشاركة في الفعاليات الأكاديمية

نظرة عامة:

تحرص كلية الشرطة على تشجيع وتسهيل مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية بكلية الشرطة في الفعاليات الأكاديمية داخل الدولة وخارجها، بما يعود بالنفع على الأعضاء أنفسهم وعلى الكلية والمجتمع المحلي ومنظومة البحث العلمي والعمل الأمني وكافة الأطراف المعنية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية من كافة الرتب والتخصصات العلمية بكلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط لعمليات مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في مختلف الفعاليات الأكاديمية داخل الدولة وخارجها.

السياسة:

- 1- تحرص الكلية على تسهيل مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في الفعاليات الأكاديمية والبحثية بما يعود بالنفع على مختلف الأطراف المعنية.
- 2- يتولى منسق التعاون الأكاديمي مسؤوليات التنسيق بشأن المشاركات بداية من استلام الدعوات والمقترحات الخاصة بمشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في الفعاليات الأكاديمية والبحثية من مختلف الجهات.
- 3- يحدد منسق التعاون الأكاديمي، بالتشاور مع عميد الكلية مدى جدوى مشاركة الكلية في الفعاليات.
- 4- بعد صدور قرار عدم الممانعة من المشاركة، يطلب منسق التعاون الأكاديمي من الإدارات المعنية ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية الملائمين للمشاركة، ويقوم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالفعالية من أجل تسهيل مشاركة ممثلي الكلية.

- 5- في حالة المشاركات خارج الدولة، يتم التنسيق مع وزارة الداخلية من أجل اعتماد المشاركة وتوفير المخصصات اللازمة لتغطية النفقات.
- 6- يتم تفريغ الأعضاء المختارين للمشاركة في الفعاليات بما لا يعطل الجدول الزمني للأنشطة التدريسية والتدريبية.
- 7- عقب المشاركة في الفعاليات يجب على المشاركين تعبئة نموذج تقرير عن المشاركة ومن ثم يتم تعميمه على من يلزم لنشر الفائدة.
- 8- يتم توثيق المشاركات ضمن أنشطة التطوير المهني للمشاركين بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

نتائج السياسة:

- 1- الارتقاء بمستوى معارف وخبرات أعضاء الهيئة التدريسية في المجالات الأكاديمية والتدريبية والبحثية بالاطلاع على أحدث الممارسات وآخر التطورات في تلك المجالات بما يعود بالنفع على العملية التعليمية والتدريبية وسمعة ومكانة الكلية.
- 2- إتاحة الفرصة أمام أعضاء الهيئة التدريسية للمساهمة في خدمة المجتمع الأكاديمي والبحثي بتقديم أوراق العمل في الفعاليات.
- 3- إتاحة الفرصة أمام أعضاء الهيئة التدريسية للمساهمة في خدمة مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة عن طريق المشاركة الفاعلة في الفعاليات التثقيفية والتنويرية للجمهور.
- 4- توثيق العلاقات بين كلية الشرطة ومختلف المؤسسات الحكومية والأكاديمية والبحثية في دولة الإمارات وخارجها.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم التعاون الأكاديمي إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية	إجراءات السياسة	الاشتراط الرابع: الأنشطة البحثية والعلمية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي قسم التعاون الأكاديمي		
الارتباطات غير المباشرة	إدارة المالية والخدمات أعضاء الهيئة التدريسية		

2022/09/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة أوراق العمل الخاصة بترقيات ضباط الشرطة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (22) أوراق العمل الخاصة بترقيات ضباط الشرطة

نظرة عامة:

تنظم هذه السياسة عملية تقديم أوراق العمل المطلوبة لترقيات ضباط الشرطة في وزارة الداخلية.

مجالات التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع ضباط الشرطة مستحقي الترقية في وزارة الداخلية من رتبة نقيب وحتى عقيد.

الهدف:

تطبيق أعلى معايير النزاهة في البحث العلمي بغرض ضمان النزاهة والسلوك العلمي والقيمة المضافة إلى وزارة الداخلية.

السياسة:

- تعدّ نزاهة البحث العلمي مبدأً أساسياً تقوم عليه كافة أوراق العمل المطلوبة لترقيات ضباط الشرطة في وزارة الداخلية.
- يلتزم الباحث بتطبيق أعلى معايير البحث العلمي الرصين في كافة عمليات البحث (التصميم – النقد – الدراسة الميدانية – تحليل البيانات – استخراج النتائج – وضع التوصيات).
- الالتزام بالأمانة والصدق في كافة مراحل البحث من خلال الابتعاد عن التزوير والتلاعب في البيانات والسرقة الأدبية والإخلال بالسرية عند القيام بعمليات المراجعة والإشراف.
- لا تتعدى نسبة الاقتباس أكثر من نسبة 25% بحسب برنامج Turnitin ويجب أن يتوافق ذلك مع الأصول المتبعة في مناهج البحث العلمي المعتمدة.
- يتم تقييم أوراق العمل بواسطة مقيمين يستوفون المعايير المفروضة على الهيئة التدريسية في كلية الشرطة، مع عرض الأسماء على المجلس العلمي لاعتمادها.
- يتم تقييم ورقة العمل طبقاً لمعايير التقييم الستة المتضمنة في تحليل PESTLE (العوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والقانونية والبيئية).

- تكون درجات النجاح كالتالي:

مقبول	60% حتى أقل من 70%
جيد	70% حتى أقل من 80%
جيد جداً	80% حتى أقل من 90%
ممتاز	90% حتى 100%

- في حال حصول مستحق الترقية على أقل من 60% في تقييم ورقة العمل يعتبر غير مستوفٍ لمتطلبات اجتياز المحور الخاص بورقة العمل، وفي هذه الحالة، تتم مخاطبة الجهة المعنية بوزارة الداخلية لاتخاذ اللازم بشأن الإعادة.

الإجراءات:

- 1- يستلم قسم تقييم بحوث الترقيات كشفاً من الجهة المعنية بوزارة الداخلية يحدد أسماء مستحقي الترقية من مختلف الرتب.
- 2- ينظم القسم ورشة عمل تعريفية لمستحقي الترقية واطلاعهم على المعايير والنظم والتعليمات المتعلقة بإعداد وتسليم وتقييم أوراق العمل.
- 3- يحدد القسم لمستحقي الترقية فترة محددة لتسليم أوراق العمل.
- 4- يرسل مستحقو الترقية أوراق العمل إلى قسم تقييم بحوث الترقيات إلكترونياً.
- 5- يرسل قسم تقييم بحوث الترقيات أوراق العمل إلى المقيم المختص إلكترونياً بدون اسم صاحب الورقة بهدف التقييم.
- 6- يرسل المقيمون المختصون أوراق العمل المقيمة إلى قسم تقييم بحوث الترقيات إلكترونياً.
- 7- يتم اعتماد نتائج التقييم من رئيس قسم تقييم بحوث الترقيات وقائد كلية الشرطة أو من ينوبه.
- 8- ترسل النتائج والعروض التقديمية إلى الجهة المعنية بوزارة الداخلية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	تنفيذ إجراءات السياسة	قسم تقييم بحوث الترقيات الهيئة التدريسية وزارة الداخلية	الارتباطات العمودية
			الارتباطات الأفقية
	تنفيذ إجراءات السياسة	قسم تقييم بحوث الترقيات وزارة الداخلية الهيئة التدريسية	الارتباطات المباشرة
			الارتباطات غير المباشرة

2022/09/21	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مصادر التعلم الإلكترونية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (23) سياسة إجراءات التقييم والتدقيق الداخلي في الدورات

نظرة عامة:

تنظم هذه السياسة إجراءات التقييم والتدقيق الداخلي في الدورات المعتمدة من مركز المؤهلات الأمنية والمركز الوطني للمؤهلات.

مجال التطبيق:

تسري هذه السياسة على دورات كلية الشرطة ومدرسة الشرطة المعتمدة من مركز المؤهلات الأمنية والمركز الوطني للمؤهلات.

الهدف:

تطبيق معايير ومتطلبات مركز المؤهلات الأمنية والمركز الوطني للمؤهلات بشأن التقييم والتدقيق الداخلي في الدورات بما يضمن جودة الدورات.

السياسة:

- 9- تلتزم كلية الشرطة بضمان جودة تنفيذ الدورات من خلال تقييم المتعلمين والتدقيق الداخلي على التقييم بما يتماشى مع معايير ومتطلبات مركز المؤهلات الأمنية والمركز الوطني للمؤهلات.
- 10- يتم تقييم مستوى معرفة وأداء المتعلمين بواسطة المقيم الذي يصدر قرارات تقييمية بشأن ما إذا كان المتعلم قد استوفى المعايير اللازمة لمنحه أحد مؤهلات مركز المؤهلات الأمنية.
- 11- التدقيق الداخلي هو عملية لضمان الجودة تساعد كلية الشرطة على ضمان كون عمليات التقييم التي تنفذها صحيحة وموثوقة وعملية ومنصفة.
- 12- يتم التدقيق الداخلي على تقييمات المتعلمين بواسطة المدقق الداخلي الذي يضمن جودة ونزاهة عملية التقييم في الكلية.
- 13- يتم التدقيق الداخلي بالتعاون مع المقيمين لضمان فهمهم للمعايير المستهدف تقييمها، وتنفيذ التدريب اللازم لضمان الاتساق في ممارسة التقييم، ومراجعة قرارات المقيمين من خلال عملية أخذ العينات.
- 14- يكون لدى المقيمين والمدققين الداخليين مؤهلات وخبرات تخصصية في المجالات التي يقومون بتقييمها/التدقيق عليها.
- 15- يكون لدى المقيمين والمدققين الداخليين المؤهلات والرخص والرخص المشروطة المناسبة.
- 16- لا يجوز للمدققين الداخليين التدقيق على قرارات التقييم الصادرة عنهم.

الإجراءات:

أدوات التدقيق الداخلي من مركز المؤهلات الأمنية

القسم الأول: مقدمة

1-1 ما هو التدقيق الداخلي وكيف يمكنه أن يساعدنا؟

إن التدقيق الداخلي هو عملية لضمان الجودة تساعد مراكز التدريب المسجلة على ضمان أن تكون عمليات التقييم التي تستخدمها صحيحة وموثوقة وعملية ومنصفة.

عملية التدقيق الداخلية:

- تساعد على ضمان فهم جميع الموظفين لمعايير المؤهل.
- تسهل التعاون بين المقيمين والمدققين الداخليين.
- تساعد المقيمين على إصدار قرارات تقييم متسقة ودقيقة.
- تدعم نزاهة ومصداقية مؤهلات مركز المؤهلات الأمنية أمام المرشحين وجهات العمل والجمهور.
- تساعد على تحديد مجالات الخطر وتدعم عملية التحسين المستمر.
- توفر للمرشحين ضمانات بأن عملية التقييم عادلة ومنصفة.
- تدعم عملية التدقيق الخارجي.

2-1 الأدوار في عملية التدقيق الداخلي

المرشح هو شخص مسجل لدى مركز تدريب مسجل للحصول على أحد مؤهلات مركز المؤهلات الأمنية، ويجب على المرشح أن يثبت كفاءته في ضوء معايير معينة من خلال عملية التقييم من أجل الحصول على المؤهل.

المقيم هو الشخص الذي يصدر قرارات تقييمية بشأن ما إذا كان المرشح قد استوفى المعايير اللازمة لمنحه أحد مؤهلات مركز المؤهلات الأمنية، وينبغي أن يكون المقيم حاصلاً على مؤهل مناسب للقيام بهذا الدور.

المدقق الداخلي هو الشخص الذي يضمن جودة ونزاهة عملية التقييم في مركز التدريب المسجل، ويتم ذلك بالتعاون مع المقيمين لضمان فهمهم للمعايير المستهدفة لتقييمها، وتنفيذ التدريب اللازم لضمان الاتساق في ممارسة التقييم، ومراجعة قرارات المقيمين من خلال عملية أخذ العينات، وينبغي أن يكون المدقق الداخلي حاصلاً على مؤهل مناسب للقيام بهذا الدور.

3-1 مبادئ التقييم

إن الغرض من التدقيق الداخلي هو ضمان الوفاء بمبادئ التقييم التالية، وينبغي أن يتصف التقييم بما يلي:

صحيح: يعني التقييم الصحيح إنه يقيس ما يدعي قياسه ويتيح للمرشحين إثبات الكفاءة في ضوء المعايير التي يقيسها.

موثوق: تعني عملية التقييم الموثوق بها إن قرارات التقييم تكون متسقة بين جميع المرشحين والمقيمين وأدوات التقييم عند قياس نفس مستوى الأداء في ضوء نفس المعيار.

عملي: ينبغي تنظيم عملية التقييم بحيث يمكن منطقياً تنفيذها بكفاءة في ضوء الوقت والموارد المتاحة.

منصف: ينبغي تنظيم التقييمات بحيث يُعامل المرشحون بإنصاف وألا توجد حواجز لا لزوم لها.

مرن: تراعي عملية التقييم ظروف المرشحين وتتيح بدائل في عملية التقييم مع الحفاظ على نزاهتها.

1-4 تكليف المقيمين والمدققين الداخليين

ينبغي أن يكون لدى كل مركز واحد أو أكثر من المقيمين والمدققين الداخليين المؤهلين، ويتم بناءً على التقدير الخاص للمركز تكليف المقيمين والمدققين الداخليين لتقييم/التدقيق الداخلي على وحدات وشهادات فرعية معينة، مع مراعاة المبادئ التالية:

(1) ينبغي أن يكون لدى المقيمين والمدققين الداخليين مؤهلات وخبرات تخصصية في المجالات التي يقومون بتقييمها/التدقيق عليها.

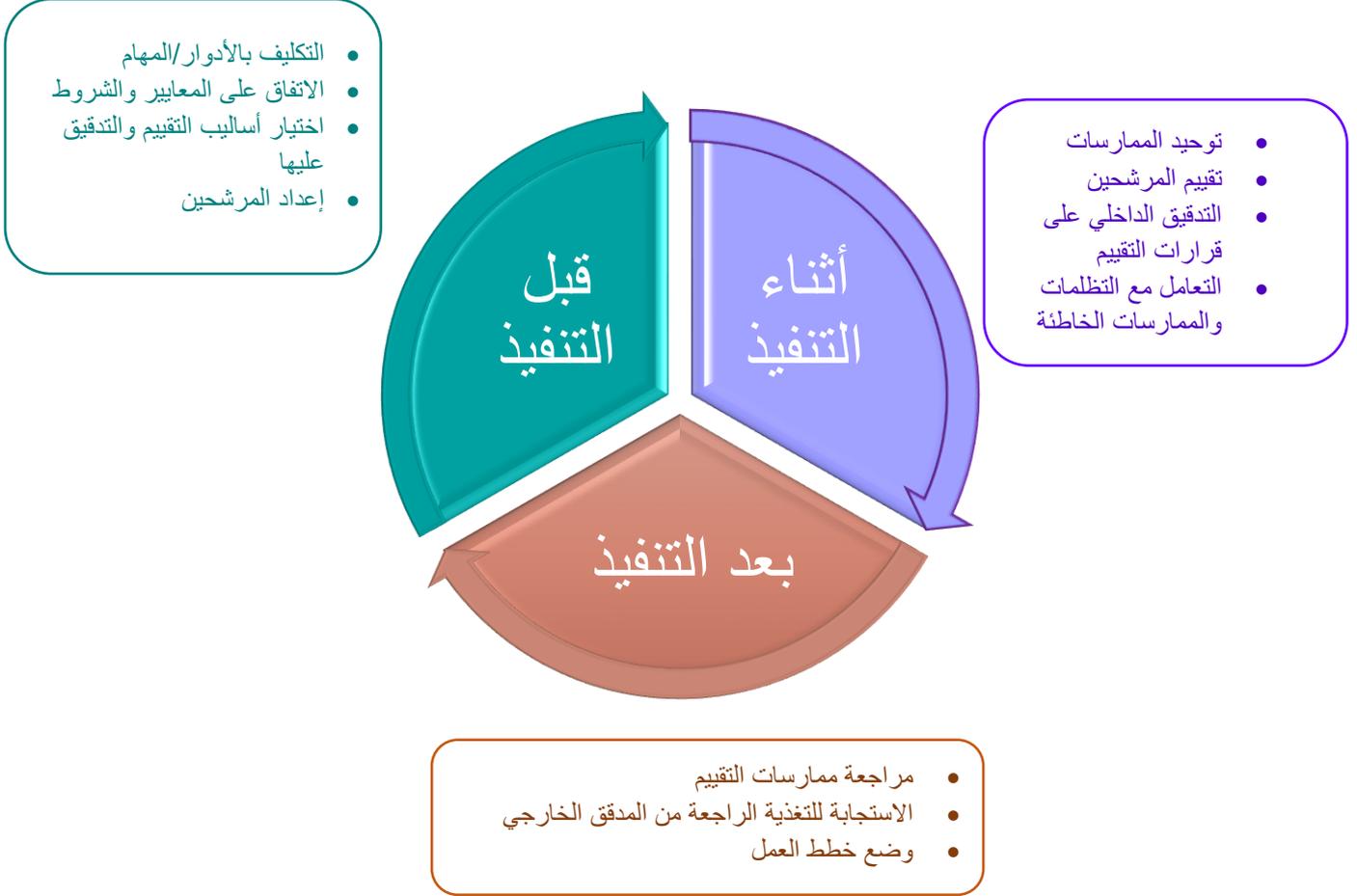
(2) ينبغي أن يكون لدى المقيمين والمدققين الداخليين المؤهلات والرخص والرخص المشروطة المناسبة.

(3) لا يجوز للمدققين الداخليين التدقيق على قرارات التقييم الخاصة بهم.

5-1 مراحل ضمان الجودة

يمكن تقسيم التدقيق الداخلي إلى دورة مكونة من ثلاث مراحل.

دورة ضمان الجودة



القسم الثاني: مرحلة ما قبل التنفيذ

إن المرحلة الأولى من عملية التدقيق الداخلي هي مرحلة ما قبل التنفيذ، وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

- تكليف المقيمين والمدققين الداخليين
- ضمان فهم معايير الوحدة المستهدف تقييمها
- الاتفاق على أدوات وأساليب التقييم
- إعداد المرشحين لأنشطة التقييم

قبل تنفيذ التقييم، ينبغي للمدققين الداخليين ضمان إلمام المقيمين بالمعايير والأساليب والأدوات والوثائق المقرر استخدامها في إجراء التقييمات، ويمكن تحقيق ذلك من خلال عقد الاجتماعات، وأنشطة التطوير المهني و/أو الممارسات التعاونية مثل زيارات الملاحظة الصفية. وينبغي أن يقدم المدققون الداخليون الدعم والتوجيه للمقيمين طوال عملية التقييم – وخاصة المقيمون حديثو العهد بالمؤهل أو التقييم، ومن شأن ضمان فهم الجميع لمعايير المرشحين وأساليبهم وتوقعاتهم أن يساعد على الوصول لقرارات تقييم متنسقة.

يجب أيضاً أن يتحقق المدققون الداخليون في هذه المرحلة من كون أساليب التقييم المستخدمة صحيحة وموثوقة وعملية ومنصفة.

1-2 الأدوار السابقة على التنفيذ

أدوار التقييم

قبل التنفيذ	
دور المدقق الداخلي	دور المقيم
<ul style="list-style-type: none">• التأكد من وضوح الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالمقيمين والمدقق الداخلي• تحديد نهج التدقيق الداخلي، بما في ذلك أخذ العينات	<ul style="list-style-type: none">• فهم الأدوار والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• التعاون مع المقيمين لضمان الفهم الموحد للمعايير والشروط	<ul style="list-style-type: none">• الإلمام بالمعايير والشروط
<ul style="list-style-type: none">• التحقق من كون نهج التقييم صحيحاً وموثوقاً وعملياً ومنصفاً	<ul style="list-style-type: none">• اقتراح نهج التقييم (مثل الأساليب والأدوات وما إلى ذلك)
<ul style="list-style-type: none">• تأكيد الإرشادات المقدمة للمرشحين• التأكد من وجود عملية متاحة أمام المرشحين الذين يحتاجون إلى ترتيبات من أجل التقييم	<ul style="list-style-type: none">• إعداد المرشحين

2-2 سجل الأدوار السابقة على التنفيذ

يعتبر حفظ السجلات جزءاً هاماً من عملية ضمان الجودة، وتمثل السجلات الجيدة نقطة مرجعية لاستعراض القرارات المتخذة والإجراءات المنفذة، كما إنها تشكل دليلاً على مطابقة سياسات وإجراءات مركز

المؤهلات الأمنية بشأن ممارسات التقييم، كما إنها تكون مطلوبة أثناء عمليات التدقيق الخارجي وزيارات مركز المؤهلات الأمنية. ونورد فيما يلي وصفاً للسجلات المستخدمة في إنجاز مهام ما قبل التنفيذ، كما نورد نموذجاً لكل نوع من أنواع السجلات في الملاحق.

تكليف المقيمين والمدققين الداخليين: ينبغي الاحتفاظ بسجل للشخص المكلف/الأشخاص المكلفين بتقييم كل وحدة والتدقيق الداخلي عليها، ونورد نموذجاً لذلك في الملحق (أ) الخاص بمهام المقيمين والمدققين الخارجيين.

معايير الوحدة وأساليب التقييم: ينبغي عقد اجتماع أو أكثر لمناقشة تقييم كل وحدة لضمان إمام جميع المقيمين بالمعايير وتفصيل طريقة تنفيذ التقييم. ويعتبر ذلك أيضاً فرصة للتعرف على المشكلات المتعلقة بالإتاحة والصحة والسلامة وأي أدوات/معدات أو ظروف خاصة ينبغي مراعاتها، وفي هذه المرحلة يتعين أيضاً مناقشة استراتيجيات وتواريخ أخذ العينات، ونورد نموذجاً لذلك في الملحق (ب) الخاص بمحضر الاجتماع السابق على التنفيذ.

التدقيق على التقييم: يجب أن تكون الأساليب والأدوات المستخدمة في تقييم المرشحين صحيحة وموثوقة وعملية ومنصفة، ومن ثم فإن عملية التدقيق الداخلي في مرحلة ما قبل التنفيذ تتضمن التحقق من إن التقييم يستوفي تلك المبادئ. ونورد نموذجاً لذلك ضمن الملحق (ج) الخاص بالتدقيق على التقييم.

أثناء التنفيذ	
<ul style="list-style-type: none"> ● المشاركة في أنشطة توحيد المعايير أو قيادتها ● ضمان تنفيذ أنشطة توحيد المعايير 	<ul style="list-style-type: none"> ● توحيد معايير تقييم المرشحين مع الزملاء
<ul style="list-style-type: none"> ● الرد على الاستفسارات وتقديم الدعم والتوجيه للمقيمين 	<ul style="list-style-type: none"> ● مناقشة أية مشاكل أو استفسارات
<ul style="list-style-type: none"> ● وضع خطة أخذ العينات ● مراجعة قرارات التقييم واستكمال أخذ العينات من المقيمين. ● تقديم التغذية الراجعة إلى المقيمين ● تنفيذ عملية التظلم الداخلي من التقييم ● تنفيذ عملية داخلية لمعالجة الممارسات الخاطئة 	<ul style="list-style-type: none"> ● إصدار قرارات التقييم/الاستجابة للتغذية الراجعة من المدقق الداخلي عند اللزوم
<ul style="list-style-type: none"> ● الاتفاق على النتيجة النهائية 	<ul style="list-style-type: none"> ● تقديم التغذية الراجعة إلى المرشحين
ما بعد التنفيذ	
<ul style="list-style-type: none"> ● التعاون مع المقيمين لمراجعة نهج التقييم وقراراته ونهجه ● دراسة مدى فعالية عملية التدقيق الداخلي، بما في ذلك أخذ العينات ● الاتفاق على خطة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> ● دراسة نهج التقييم وقراراته من حيث الصحة والموثوقية والعملية والإتاحة. ● دراسة عملية التقييم ● دراسة سبل تقديم الدعم للمرشحين ● الاتفاق على خطة العمل

قائمة مرجعية لبنود التدقيق الداخلي في المراكز التدريبية المسجلة

ينبغي إجراء العمليات التالية كجزء من التدقيق الداخلي مع تقديم الوثائق أو الأدلة اللازمة بشأن كل عملية، ولا يوجد شكل محدد للأدلة ولكن يمكن استخدام أمثلة الوثائق الأولية لمركز المؤهلات الأمنية الواردة أدناه كنماذج.

البند	العملية	الوصف	أمثلة على الوثائق	الإنجاز
1	توزيع المهام بشأن تقييم الوحدات والتدقيق الداخلي عليها	وثيقة تحدد من قام بتقييم كل وحدة والتدقيق عليها.	توزيع مهام المقيمين/المدققين الداخليين	<input type="checkbox"/>
2	نظام التدقيق الداخلي	وثيقة تبين معلومات التنفيذ بالنسبة لجميع دورات مركز المؤهلات الأمنية بما في ذلك التواريخ، والمقيمين، والمدققين الداخليين، والموقع، ونمط التدريب.	لا شكل محدد	<input type="checkbox"/>
3	فهم المعايير والشروط قبل التقييم	وثيقة تبين إن جميع المقيمين تم تعريفهم بالمعايير التي يجري تقييمها والدعم المقدم للمقيمين الجدد/عديمي الخبرة.	فهم المعايير من خلال نموذج محضر الاجتماع السابق على تنفيذ التدريب	<input type="checkbox"/>
4	التدقيق الداخلي على التقييمات التي وضعها المركز	يجب أن يعتمد المدقق الداخلي للمركز كل أداة تقييم مستخدمة لضمان ملاءمتها للغرض وذلك باستخدام النموذج الأولي.	التدقيق الداخلي المسبق على سجل التقييم	<input type="checkbox"/>
5	التأكد من الموثوقية قبل التقييم	عقد اجتماعات لتوحيد المعايير مع جميع المقيمين للاتفاق على نهج مشترك والاتفاق على نظام لتقييم الأدلة. ويشمل ذلك الاتفاق بشأن الأدلة التي ستقدم والأساليب/الأدوات المستخدمة في تسجيل ذلك.	محضر اجتماع توحيد معايير مركز المؤهلات الأمنية	<input type="checkbox"/>
6	التأكد من الموثوقية أثناء التقييم	سجلات أنشطة أخذ العينات، بما في ذلك التغذية الراجعة الصادرة إلى المقيمين.	سجل أخذ العينات في التدقيق الداخلي	<input type="checkbox"/>

	سجلات أنشطة التدقيق الداخلي أثناء التنفيذ			
<input type="checkbox"/>	لا شكل محدد، ولكن ينبغي أن تشمل ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ● قائمة المرشحين المسجلين بكل مؤهل ينفذه مركز التدريب المسجل ● تفاصيل تقييم المرشحين، بما في ذلك اسم المقيم، والمكان، والتاريخ، والنتيجة ● نتائج تقييم المرشحين ● الشهادات المستهدفة ● الأدلة المقدمة 	سجل كامل للوثائق والأدلة والنتائج التي تم الحصول عليها خلال عملية التقييم. وينبغي حفظها بأمان وإتاحتها للتدقيق الداخلي والخارجي.	سجلات تقييم المرشحين	7
<input type="checkbox"/>	التقييم الذاتي للتدقيق الداخلي وسجل الأدلة التدقيق الداخلي: سجل واحد لأنشطة التدقيق	السجلات الموجزة لأنشطة التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي للمدقق الداخلي.	سجلات التدقيق الداخلي	8
<input type="checkbox"/>	لا شكل محدد	التحقق من تزويد المرشحين بمعلومات عن نتائجهم وفرص إعادة تقييمهم عند اللزوم.	تأكيد النتائج	9
<input type="checkbox"/>	لا شكل محدد	عملية لتظلم المرشحين وسجلات ونتائج أية تظلمات جرى تقديمها	التظلمات	10
<input type="checkbox"/>	لا شكل محدد	سياسة للممارسات الخاطئة وسجلات لأي ممارسات من هذا النوع ونتائجها	الممارسات الخاطئة	11

اعتماد

رئيس قسم ضمان الجودة
الأكاديمية

مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية المدقق الداخلي في كلية الشرطة

مهام المقيم والمدقق الداخلي

المركز/مقدم التدريب المسجل:

المؤهل/الشهادة الفرعية:

الجلسة/التواريخ:

المدققون الداخليون	المقيم/المقيمون	الوحدة/التقييم

اعتماد

مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية

عقيد د. إبراهيم الزعابي

محضر الاجتماع السابق على تنفيذ الدورة

		المؤهل:
اسم الوحدة:	رقم الوحدة:	
		أسماء المقيمين:
		أسماء المدققين الداخليين:
		تاريخ الاجتماع:
		أسماء الحضور:

الإجراءات المتخذة	وصف موجز	هل تمت المناقشة؟ (نعم/لا/لا ينطبق)	أجندة الاجتماع
			تواريخ/مواعيد التقييم
			مقاييس/معايير التقييم
			نهج/أدوات التقييم
			الأنظمة الاسترشادية/سجلات تصحيح الدرجات
			شروط التقييم/مسائل الصحة والسلامة
			إعادة التقييم
			الموارد/المصادر/المعدات المطلوبة
			إرشادات الإتاحة/التسهيلات للمرشحين

			التطوير المهني المستمر المرتبط بالتقييم
			خطة أخذ عينات التدقيق الداخلي
			تواريخ أخذ العينات
			بنود أخرى

اعتماد

مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية

عقيد د. إبراهيم الزعابي

التدقيق على التقييم

	الدورة
	اسم الوحدة
	رمز الوحدة
	معايير الوحدة المشمولة في التقييم
	المخرجات المشمولة في التقييم
	اسم المقيم
	اسم المدقق على التقييم

إن الغرض من إعداد هذه الوثيقة هو ضمان أن تلتزم التقييمات - التي يضعها أو يستخدمها مركز التدريب المسجل في تقييم مؤهلات مركز المؤهلات الأمنية - بمبادئ التقييم على النحو المبين أدناه:

مبادئ التقييم:

يجب أن يكون التقييم:

صحيح	يعني التقييم الصحيح إنه يقيس ما يدعي قياسه ويتيح للمرشحين إثبات الكفاءة في ضوء المعايير التي يقيسها.
موثوق	يعني التقييم الموثوق به إن قرارات التقييم تكون متسقة بين جميع المرشحين والمقيمين وأدوات التقييم عند قياس نفس مستوى الأداء في ضوء نفس المعيار.
عملي	ينبغي تنظيم عملية التقييم بحيث يمكن منطقياً تنفيذها بكفاءة وفقاً للوقت والموارد المتاحة.
منصف	ينبغي تنظيم التقييمات بحيث يُعامل المرشحون بإنصاف وألا توجد عوائق لا لزوم لها.

قائمة مرجعية لبنود التقييم	نعم/ لا	الملاحظات/الإجراءات المتخذة
هل يسمح التقييم للمرشح بالقدر الكافي بإثبات كفاءته في ضوء معايير التقييم؟		
هل يُقيم التقييم أموراً أخرى بخلاف الكفاءات المطلوبة أو يكرر المخرجات دون داعٍ؟		
هل هناك نظام تصحيح واضح يتضمن معايير/ أمثلة على الإجابات وما إلى ذلك؟		
هل يسمح التقييم بإصدار قرارات تقييم متسقة؟		
هل يمكن عملياً تنفيذ التقييم في ظل الموارد المتاحة؟		
هل هناك أي حواجز تعوق تقييم أي نوع من المرشحين؟		
هل التقييم معتمد؟ (إذا كانت الإجابة هي "لا" يرجى وضع قائمة بالإجراءات المطلوبة).		

اعتماد

المدقق الداخلي بكلية الشرطة

سجل أخذ العينات أثناء التنفيذ

التاريخ:

الوحدة	نوع التقييم	المخرج المستهدف	مطابق (نعم/لا)

• التوصيات:

-1

-2

-3

اعتماد

المدقق الداخلي بكلية الشرطة

سجل التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي بواسطة المدقق الداخلي

التاريخ:

التقييم الذاتي لعملية التدقيق الداخلي/سجل الأدلة:

تفاصيل عن سجل أحد الأدلة:

اعتماد

المدقق الداخلي بكلية الشرطة

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
معايير المركز الوطني للمؤهلات	تنفيذ إجراءات السياسة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة إدارة الشؤون الأكاديمية	الارتباطات العامودية
		إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات الأفقية
	تنفيذ إجراءات السياسة	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات المباشرة
		إدارة منسق البرامج الأكاديمية مدرسة الشرطة الاتحادية إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة إدارة الشؤون الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على المشاركة في الفعاليات الأكاديمية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (24) مصادر التعلم الإلكترونية

نظرة عامة:

تستهدف هذه السياسة توفير مصادر التعلم الإلكترونية اللازمة من أجل دعم البرامج والطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، وتراعي المكتبة عوامل مثل الاحتياجات التعليمية والميزانية والرخص والمتطلبات الفنية عند تحديد مصادر التعلم الإلكترونية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة موظفي المكتبة ومستخدميها.

الهدف:

تستهدف هذه السياسة وضع وتطبيق معايير وضوابط لتطوير وإتاحة استخدام مصادر التعلم الإلكترونية اللازمة للعملية التعليمية.

السياسة:

- 1- تدعم وحدة المكتبة بكلية الشرطة جهود تطوير واستخدام مصادر التعلم الإلكترونية.
- 2- تنفذ وحدة المكتبة متطلبات المكتبة المنصوص عليها في شروط معايير الاعتماد الأكاديمي الواردة في دليل ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج الصادر عن مفوضية الاعتماد الأكاديمي في وزارة التربية والتعليم.
- 3- تتأكد وحدة المكتبة من إتاحة استخدام مصادر التعلم الإلكترونية أمام الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في إطار دعم البرامج والمناهج في الكلية.

إجراءات السياسة:

- 1- تتأكد وحدة المكتبة من إتاحة استخدام مصادر التعلم والخدمات الإلكترونية في كلية الشرطة أمام المستخدمين (الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والزوار)، علماً بأن الزوار هم المستخدمون من موظفي وزارة الداخلية وضباط الشرطة بدولة الإمارات.
- 2- تتأكد وحدة المكتبة من تمكين المستخدمين من استخدام قواعد البيانات والمصادر الإلكترونية (وهي الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية والمجلات الإلكترونية وقواعد البيانات) التي وفرت كلية الشرطة رخص لها أو التي قيد التجربة.
- 3- تتيح وحدة المكتبة للمستخدمين استخدام المصادر الإلكترونية وفقاً للأحكام والشروط الخاصة بالاشتراكات ذات الصلة وسياسة كلية الشرطة بشأن أمن تكنولوجيا المعلومات وسياسة حقوق الطبع والنشر. ويتم استعمال أسماء المستخدمين وكلمات المرور، التي يوفرها قسم الخدمات الإلكترونية بالكلية، للوصول إلى مصادر التعلم الإلكترونية واستخدامها.

- 4- تتيح وحدة المكتبة للمستخدمين المتواجدين في الكلية وخارجها إمكانية استخدام المصادر الإلكترونية من خلال الإنترنت عبر بيانات الدخول الخاصة بالمستخدمين.
- 5- توفر وحدة المكتبة للمستخدمين من المجتمع الخارجي كلمات مرور عند تسجيل الدخول من داخل مرافق المكتبة، ولا يسمح للمستخدمين من المجتمع الخارجي بالوصول للمصادر الإلكترونية من مكان خارج الكلية.
- 6- توفر وحدة المكتبة أجهزة حاسب آلي لإتاحة استخدام المصادر الإلكترونية داخل المكتبة، ويقدم قسم الخدمات الإلكترونية بالكلية الدعم الفني اللازم لأجهزة الحاسب الآلي والأنظمة الموجودة في المكتبة.
- 7- تقترح وحدة المكتبة بالتعاون مع الأطراف المعنية (مديري البرامج والهيئة التدريسية) شراء المصادر الإلكترونية المناسبة لدعم تلبية احتياجات التعليم والمناهج بالكلية، ويعتمد اختيار المصادر على الميزانية والاحتياجات، ويتم مراجعة الاشتراكات سنوياً وإلغاء بعضها بناء على إحصائيات الاستخدام، وتشمل المصادر الإلكترونية كلاً من الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية والمجلات الإلكترونية وقواعد البيانات، وينبغي أن تكون المصادر الإلكترونية عبارة عن منتجات يتم استخدامها من خلال الويب.
- 8- تعد وحدة المكتبة تقارير عن استخدام المصادر الإلكترونية سنوياً.

نتائج السياسة:

- 1- إتاحة استخدام مصادر التعلم الإلكترونية ذات الصلة أمام كافة الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية سواء داخل الكلية أو خارجها.
- 2- تحقيق أفضل مخرجات التعلم في الكلية من خلال توفير أرقى مصادر التعلم الإلكترونية ذات الصلة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم (8.4) الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	دليل الإجراءات المتكامل	مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي إدارة المالية والخدمات	الارتباطات العمودية
		إدارة منسق البرامج الأكاديمية أعضاء الهيئة التدريسية الطلاب	الارتباطات الأفقية
		مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	الارتباطات المباشرة
		إدارة المالية والخدمات	الارتباطات غير المباشرة

2022/09/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (25) التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة

نظرة عامة:

تصف هذه السياسة موقف كلية الشرطة من التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أفراد مجتمع كلية الشرطة من طلاب وهيئات تدريسية وتدريبية وإدارية.

الهدف:

بيان أهمية التعليم المستمر في تطوير المنظومة الأكاديمية والإدارية في كلية الشرطة والمنظومة الأمنية والإدارية في وزارة الداخلية من أجل تحقيق رؤية القيادة الرشيدة في غرس روح التنمية المستدامة.

السياسة:

- تشجع كلية الشرطة جميع منتسبيها من طلاب وهيئات تدريسية وتدريبية وإدارية على مواصلة التعلم المستمر مدى الحياة باعتباره وسيلة للوصول إلى القدرات الكاملة، وتحقيق الذات، والحفاظ على رغبة الفرد في اكتساب معرفة جديدة وبالتالي مساهمته في نجاح الحياة العملية للأفراد والمؤسسة.
- تحرص كلية الشرطة على تشجيع منتسبيها على مواكبة جميع التطورات بسبب ما يشهده العالم من تقدم معرفي متسارع في كافة المجالات، مما يساهم في بناء مجتمع قائم على العلم والمعرفة.
- تحث كلية الشرطة جميع منتسبيها على عدم تأجيل البدء في عملية التعليم، وإعطائها الأولوية، وذلك للحصول على أكبر قدر من المعلومات والمهارات.
- تشجع كلية الشرطة منتسبيها على تعليم الآخرين ما يعرفه الفرد من معلومات وخبرات ومهارات بما يساهم في الارتقاء بمستويات المعرفة والأداء العامة.
- تتيح كلية الشرطة المكتبة والمصادر التعليمية المختلفة أمام جميع منتسبيها وموظفي وزارة الداخلية والزوار العسكريين من وزارة الداخلية لتشجيع التعلم المستمر.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العامودية	مرتب كلية الشرطة وزارة الداخلية	التعلم المستمر	الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية 5-11 التعليم المستمر
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	مرتب كلية الشرطة	التعلم المستمر	
الارتباطات غير المباشرة	وزارة الداخلية	التعلم المستمر	

سياسات قطاع مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة توجيه الطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم التوجيه الأكاديمي	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (26) التوجيه الأكاديمي للطلاب

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية تقديم التوجيه الأكاديمي للطلاب بكلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الطلاب في كلية الشرطة.

الهدف:

تقديم المساعدة والدعم وتطوير الذات لجميع الطلاب في كلية الشرطة من الناحية الأكاديمية.

السياسة:

- تلتزم الكلية بتعزيز التطوير الذاتي للطلاب ودعم قدراتهم لتجاوز المعوقات التي قد تؤثر على تحصيلهم العلمي والتدريبي.
- يحق لجميع الطلاب الاستفادة والحصول على التوجيه المناسب.
- يتم البدء بتنفيذ السياسة مع بداية التحاق الطلاب بالكلية في كل سنة دراسية لتعريف الطلاب بالبرنامج الأكاديمي والإجراءات المعمول بها التي يتعين على الجميع الالتزام بها.
- يتيح التوجيه الفرصة للطلاب لمناقشة القضايا والاهتمامات المتعلقة بتطوير الذات وكيفية التعامل مع الضغوط والمشاكل في الجانب الأكاديمي، وإدارة الوقت وذلك لتحقيق أفضل المستويات في التحصيل.
- يلتزم الموجه الأكاديمي مع الطالب منذ التحاقه بالكلية حتى تخرجه على أن يقدم تقريراً مفصلاً عن أدائه الأكاديمي إلى المختصين نهاية كل فصل دراسي.
- يتم حفظ سجلات جلسات التوجيه الأكاديمي لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- لا يزيد عدد الطلاب الذين يتم تكليف أي موجه أكاديمي بمتابعتهم عن 46 طالباً.

نتائج السياسة:

تخريج ضباط مؤهلين علميا وعمليا لخوض ميدان العمل في المجال الشرطي.

إجراءات السياسة:

1- عند التحاق الدفعة الجديدة بالكلية يتم توزيع الموجهين الأكاديميين على الطلاب لتعريفهم بحقوقهم الأساسية وواجباتهم وتنويرهم بنظام الدراسة بالكلية وطرق التدريس والمعدلات، ويستمر الموجه الأكاديمي مع الطلاب منذ التحاقهم حتى تخرجهم وذلك لمتابعة مستوياتهم ومعدلاتهم وتذليل الصعوبات أمامهم.

2- يقوم الموجه الأكاديمي بثلاث خطوات خلال كل فصل دراسي:

- 1- تقرير بداية الفصل: من خلال الاجتماعات الفردية أو الجماعية مع الطلاب المشرف عليهم.
- 2- تقرير المتابعة: من خلاله يقوم الموجه الأكاديمي بمتابعة الطلاب ومستوياتهم الأكاديمية خلال الفصل الدراسي وتذليل أي صعوبات لديهم.
- ج-تقرير ختامي: ومن خلاله يبين الموجه الانتهاء من الفصل الدراسي وعدم وجود أي تحديات أكاديمية للطلاب وتنظيم استبيان لقياس مدى فعالية التوجيه.
- 3- عند وجود حالات تستدعي التدخل من قبل الإدارات المعنية بالكلية يتم مخاطبة الإدارة من قبل الموجه الأكاديمي وذلك لإيجاد الحلول المناسبة للطلاب.
- 4- بعد انتهاء الفصل الدراسي يتم مراجعة النتائج التي حصل عليها الطلاب ومتابعة الطلاب ذوي مستويات الأداء المتدنية لرفع مستوياتهم الدراسية والتدريبية.
- 5- يعتبر التوجيه الأكاديمي أحد معايير تقييم أعضاء الهيئة التدريسية في كلية الشرطة ونسبته 15% يتم احتسابها على مرحلتين في الفصل الأول من السنة (شهر يناير حتى يوليو) والفصل الثاني (شهر يوليو حتى ديسمبر) حيث تحسب بنسبة 15% على مرحلتين مقسمة على 2، ويتم بعدها مخاطبة إدارة منسق البرامج بالعمادة بالنتيجة النهائية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط السادس: الطلاب (خدمات الإرشاد 6-8)	دليل الإجراءات المتكامل	قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية	الارتباطات العمودية
		إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات الأفقية
		قسم التوجيه الأكاديمي	الارتباطات المباشرة
		أعضاء الهيئة التدريسية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة حقوق ومسؤوليات الطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (27) حقوق ومسؤوليات الطلاب

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات الخاصة بقواعد سلوك الطلاب والإجراءات المتبعة لحماية حقوق الطلاب.

مجالات التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الطلاب في كلية الشرطة.

الهدف:

تحدد هذه السياسة المخالفات المسلكية للطلاب والتي تؤدي إلى أن يصبح الطالب عرضة للجزاءات التأديبية بعد اتباع الإجراءات اللازمة التي تضمن حقوق الطلاب وترسخ العدالة في التعامل مع المخالفات المسلكية.

السياسة:

- تسعى الكلية لتوفير بيئة محفزة على التحصيل الدراسي والتدريب العسكري للطلاب.
- تسعى الكلية إلى تعزيز مجتمع يحترم حقوق وواجبات الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والمدرسين والإداريين.
- تتوقع الكلية من كافة الطلاب الالتزام والضبط والربط العسكري والتقيد بالأوامر والتعليمات والقواعد بالكلية.
- في حالة وجود تجاوزات من الطلاب يتم اتخاذ الجزاءات التأديبية سواء داخل الكلية أو خارجها.
- يحق لأي موظف في كلية الشرطة تقديم تقرير في حالة وجود مخالفات تمثل تجاوزا لقواعد السلوك بالكلية.
- لا يجوز فرض الجزاءات التأديبية لسوء السلوك من الطلاب دون اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقا لللائحة الجزاءات.
- حقوق الطلاب:

- تنبيه الطلاب بأهمية الالتزام بقواعد السلوك في الكلية وعواقب مخالفة هذه القواعد.

- توزيع لائحة الجزاءات على جميع الطلاب مع توقيع استلام اللائحة من قبلهم.

نتائج السياسة:

تطبيق العدالة والنزاهة على طلاب كلية الشرطة وفقاً للضوابط المنظمة.

إجراءات السياسة:

المخالفات في القاعات التدريسية

- 1- في حالة ارتكاب أي طالب لمخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات في القاعات التدريسية بالكلية يتم مخاطبة رئيس قسم التوجيه الأكاديمي بتقرير رسمي مبين به اسم الطالب ورقمه وفصيلته أو مجموعته ودفعتة والمخالفة المرتكبة بتوقيع المعني سواء كان عضو هيئة تدريس بكلية الشرطة أو المحاضر الزائر أو الطاقم الإداري بإدارة الشؤون الأكاديمية.
- 2- عمل مخاطبة رسمية من قبل رئيس قسم التوجيه الأكاديمي إلى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية مرفق بها تقرير المخالفة المرصودة.
- 3- عمل مخاطبة رسمية من قبل مدير إدارة الشؤون الأكاديمية إلى مدير إدارة الطلاب مرفق بها تقرير المخالفة ليتم محاسبة الطالب المخالف وفقاً للائحة الجزاءات وذلك لتطبيق العدالة والنزاهة.

المخالفات في الحصص التدريبية

- 1- في حالة ارتكاب أي طالب لمخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات أثناء الحصص التدريبية بالكلية يتم مخاطبة مدير إدارة التدريب مرفق بها تقرير المخالفة المرصودة.
- 2- عمل مخاطبة رسمية من قبل مدير إدارة التدريب إلى مدير إدارة الطلاب مرفق بها تقرير المخالفة ليتم محاسبة الطالب المخالف وفقاً للائحة الجزاءات وذلك لتطبيق العدالة والنزاهة.

المخالفات في حصص الرياضة

- 1- في حالة ارتكاب أي طالب لمخالفة منصوص عليها في لائحة الجزاءات أثناء حصص الرياضة بالكلية يتم مخاطبة مدير مركز تدريب الرياضة مرفق بها تقرير المخالفة المرصودة.
- 2- عمل مخاطبة رسمية من قبل مدير مركز تدريب الرياضة إلى مدير إدارة الطلاب مرفق بها تقرير المخالفة ليتم محاسبة الطالب المخالف وفقاً للائحة الجزاءات وذلك لتطبيق العدالة والنزاهة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء هيئة التدريس الهيئة الإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-7 و 6-10)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة	قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء هيئة التدريس الهيئة الإدارية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التطبيق العملي الأكاديمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم التطبيقات العملية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (28) التطبيق العملي الأكاديمي

نظرة عامة:

يحتل البرنامج التطبيقي الأكاديمي حيزاً كبيراً من ضمن اهتمامات كلية الشرطة والأهداف الاستراتيجية التي تسعى إلى تحقيقها ضمن خطة وزارة الداخلية التي ترمي إلى تخريج كوادر شرطية تتمتع بالمعرفة والخبرات المهنية والقادرة على مواجهة تحديات العمل الشرطي.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة الطلاب حسب الخطة الدراسية.

الهدف:

تبين هذه السياسة الإجراءات المتبعة في تطبيق البرنامج العملي للطلاب.

السياسة:

- 1- يحتل التطبيق العملي حيزاً هاماً ضمن برنامج البكالوريوس في العلوم الشرطية التطبيقية حيث تتم موازنة الجانب النظري والعملي.
- 2- يتم التنسيق بشأن التطبيق مع عدد من إدارات وزارة الداخلية لتأهيل الطلاب في التطبيق العملي.
- 3- تشرف عمادة الكلية على إعداد البرنامج العملي الأكاديمي للطلاب.
- 4- يتم وضع كشوفات الطلاب بالبرنامج موزعين حسب المراكز وتحديد المشرفين عن المتابعة.
- 5- يبدأ برنامج التطبيق العملي في كل إدارة أو مركز تحت الإشراف المباشر من إدارة الشؤون الأكاديمية بالتعاون مع ضباط الارتباط في الإدارات المعنية.
- 6- تتم مراجعة سجل الأعمال وتقييم أداء الطلاب أثناء فترة التطبيق العملي.
- 7- تسليم نتائج التقييم النهائي بعد الانتهاء من فترة التدريب من قبل المشرفين.

نتائج السياسة:

- 1- اكتساب الطلاب المهارات العملية التي يتطلبها العمل الشرطي.
- 2- إثراء خبرات الطلاب وذلك من خلال ربط الدراسة الأكاديمية بالأوضاع العملية الواقعية في بيئة العمل الشرطي.

- 3- إتاحة الفرصة للطلاب لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في المستقبل.
- 4- التأكيد على فعالية التطبيق العملي في إعداد الطلاب الخريجين لمستقبلهم العملي.
- 5- إتاحة الفرصة للطلاب في اكتساب مهارات جديدة، وذلك من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري والإبداعي في حل المشكلات والقضايا الشرطية، واتخاذ القرارات العملية السليمة.

إجراءات السياسة:

- 1- بعد إتمام الطلاب لدراسة المواد النظرية المرتبطة بالتطبيق العملي يتم التنسيق مع عمادة الكلية لتحديد موعد تنفيذ برنامج التطبيق العملي.
- 2- تتم مخاطبة الجهات الخارجية باشتراكات التطبيق العملي بحسب الخطة وتحديد مراكز التطبيق العملي بالإضافة لتزويدنا بأسماء مشرفي المراكز لإعداد خطة تنفيذ البرنامج موضح فيها المدة الزمنية لبرنامج التطبيق وتوزيع الطلاب على مراكز التطبيق وموعد الورشة التعريفية بالبرنامج لمشرفي المراكز وآلية التنفيذ وكيفية تقييم أداء الطلاب وعقد ورشة تعريفية للطلاب قبل بدء البرنامج لشرح كيفية تعبئة الاستمارة والواجبات والمهام المسقطة وبيان المحظورات عليهم أثناء التطبيق العملي وتوزيع أعضاء الهيئة التدريسية وضباط الارتباط على مراكز التطبيق
- 3- بعد بدء البرنامج يتم تشكيل لجان لمتابعة تنفيذ سير البرنامج بالتنسيق مع ضباط الارتباط من الإدارات المعنية ويتم تقييم المراكز من قبلهم.
- 4- تتم مخاطبة قسم البرامج والامتحانات بانتهاء البرنامج لرصد درجات الطلاب ورفعها إلى إدارة القبول والتسجيل.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم التطبيقات العملية أعضاء الهيئة التدريسية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية (3-8 التطبيق العملي) الاشتراط السابع: الصحة والسلامة المهنية
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	قسم التطبيقات العملية		
الارتباطات غير المباشرة	أعضاء الهيئة التدريسية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التعاون التدريبي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة التدريب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (29) التعاون التدريبي

نظرة عامة:

التعاون التدريبي في تنفيذ برامج كلية الشرطة التدريبية المتخصصة في مجال عمليات الأمن الداخلي والتطبيق العملي يضيف قيمة نوعية في رفع كفاءة طلاب كلية الشرطة في قيادة الفرق والمهارات القتالية كون الجهات المقصودة بالتعاون ذات كفاءة عالية وخبرة كبيرة.

مجال التطبيق:

تختص هذه السياسة بالتعاون التدريبي في مجال برامج عمليات الأمن الداخلي والتطبيق العملي لقسم التدريب التخصصي والتمارين المشتركة مع الجهات المختلفة في وزارة الداخلية من ناحية والجهات العسكرية ذات الاختصاص من ناحية أخرى.

الهدف:

تنظيم عملية الاستعانة بالمدرسين من الجهات المتخصصة في مجال تدريب عمليات الأمن الداخلي والتطبيق العملي وتنفيذ التمارين المشتركة المحلية من خلال وضع أسس وروابط تحدد نوع الاستعانة وكيفية تنفيذ البرامج التدريبية.

السياسة:

- 1- تحديد البرنامج التدريبي والتطبيق العملي والتمرين المشترك للطلاب من قبل العميد.
- 2- يتم التنسيق والتواصل مع الجهة المراد التعاون معها في تنفيذ البرنامج التدريبي أو التطبيق العملي أو التمرين المشترك من قبل القسم المختص.
- 3- يتم مخاطبة مدير الإدارة المختص موضحاً فيه (المدة الزمنية – البرنامج المراد تنفيذه – عدد المستهدفين) ومن ثم مخاطبة مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب بذلك.
- 4- يقوم مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب برفع الموضوع إلى قائد الكلية لمخاطبة الجهة المراد التعاون معها.
- 5- تنفيذ البرنامج التدريبي أو التطبيق العملي أو التمرين المشترك ورصد النتائج من قبل القسم المختص واعتمادها من العميد.

نتائج السياسة:

1- ينتج عن السياسة تحديث دائم على أساليب التدريب كون الجهات المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية ذات تطور مستمر.

2- تنظم السياسة عملية الاستعانة بالجهات المتخصصة من الجانب الإداري والتنسيقي.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم التدريب عند منسق البرامج إدارة التدريب قسم التطبيقات العملية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية (3-8 التطبيق العملي) الاشتراط السابع: الصحة والسلامة المهنية
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة	قسم التدريب عند منسق البرامج إدارة التدريب قسم التطبيقات العملية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التوجيه	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (30) التوجيه

نظرة عامة:

تسعى إدارة الطلاب من خلال هذه السياسة إلى رعاية سلوك الطالب وتحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي، ليكون نموذجاً متميزاً قادراً على مواجهة الصعوبات وتحديات العصر وذلك بقيم إسلامية أصيلة، من خلال برامج توعوية ومحاضرات توجيهية إرشادية مستمرة ومتابعة الطالب المقصر في مجال معين أيضاً كان هذا المجال سواء سلوكياً أو قيادياً، وتقديم النصح والإرشاد له والوقوف عند عقبة تدني المستوى وبيان الخطوات العلمية والعملية لإحراز التقدم وتلافي التقصير.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة من كافة المشرفين على الطلاب من الضباط ووكلاء الدفعات، والأخصائي الاجتماعي والنفسي وقسم العلاقات والتوجيه والطلاب.

الهدف:

تحقيق توافق نفسي وتربوي اجتماعي لدى الطالب.

السياسة:

- تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي وفق مناهج التوجيه والإرشاد وإيجاد الحلول لجميع المشكلات التربوية والنفسية.
- عمل المقارنات المعيارية لمعالجة المشكلات والظواهر السلبية.
- اطلاع المرشدين على التقارير النفسية والاجتماعية للطلاب والعمل على متابعتها وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الطالب ومستواه النفسي والاجتماعي.
- إعداد الخطط العلاجية لتقويم سلوك الطالب.

نتائج السياسة:

تكون مخرجات هذه السياسة ضباط قادرين على مواجهة الصعوبات والتحديات العصرية في الحياة العملية بقيم ثابتة وراسخة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-7 و 6-10)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة	قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التحفيز والمحاسبة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (31) التحفيز والمحاسبة

نظرة عامة:

انطلاقاً من نظرية الثواب والعقاب نضع بين أيديكم هذه السياسة من أجل ضمان نتاج سلوكي حضاري فالمكافأة المعنوية لمن أحسن الالتزام بالقواعد السلوكية واللوائح القانونية من شأنها تحفيز الطالب لرفع مستوى إنتاجية العمل وصنع بيئة تنافسية بين الطلاب وتعزيزاً إيجابياً لهم، والعقوبة لمن أساء أو من خالف لائحة الجزاءات استناداً لمبدأ الضبط والربط العسكري.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة من كافة المشرفين على الطلاب من الضباط ووكلاء الدفعات، والمدرسين والطلاب.

الهدف:

الحد من المخالفات المسلكية للطلاب التي تعرض الطالب للمساءلة والإجراءات التأديبية، وترسخ مبدأ العدالة في التعامل مع الطلاب، وتكون دافعاً لإنشاء بيئة تنافسية.

السياسة:

- تنفيذ الحوافز الملائمة وضوابطها وتوزيعها على الطلاب المتفوقين في أي مجال من المجالات.
- التوجيه والإرشاد والنصح للطلاب المخالف.
- إتباع لائحة الجزاءات في إيقاع العقوبات على الطالب المخالف.
- تقديم الشكر والثناء للطلاب المتميز.
- رفع مستوى الطالب سلوكياً.

نتائج السياسة:

- 1- توفير بيئة تنافسية عالية.
- 2- ترسيخ العدالة بين الطلاب.
- 3- الحد من المخالفات المسلكية للطلاب.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-7 و 6-10)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة	قسم التوجيه الأكاديمي أعضاء الهيئة التدريسية الهيئة الإدارية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (32) تأهيل الطالب قيادياً ومهارياً

نظرة عامة:

من واجبنا دعم قادة المستقبل وبنائها ومن تظهر عليهم سمات الشخصية القيادية أو أي سمات مهارية أخرى يتم ذلك من خلال هذه السياسة، تقديم كل الدعم والمساندة لتمكين الطالب وتأهيله قيادياً ومهارياً وغرس معنى القيادة الصحيحة وتجهيزه لمواجهة جميع التحديات في حياته العملية بعد التخرج ومن خلال الارتكاز على الجوانب الثلاثة وهي جوانب صناعة القادة.

أ- الجانب النفسي: وهو ما يتعلق بالصفات الذاتية للطالب.

ب- الجانب الفني: وهو ما يتعلق بالمهارات والقدرات الذاتية للطالب.

ج- الجانب الاجتماعي: وهو ما يتعلق بالقدرة على الاتصال مع النفس والآخرين.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة من كافة المشرفين على الطلاب من الضباط ووكلاء الدفعات والطلاب والأخصائي الاجتماعي والنفسي.

الهدف:

إعداد الطالب وتأهيله قيادياً ومهارياً، وغرس مبادئ القيادة الصحيحة فيه، وتجهيزه لمواجهة التحديات.

السياسة:

- تمكين الطالب من مهارات القيادة الذاتية وقيادة الآخرين وأن يكون فاعلاً في تعامله مع زملائه ويتسلح بالصبر والثقة بالنفس والإرادة وتحمل المسؤولية.
- اكتساب الطالب مهارات التفوق القيادي وتنمية روح الإبداع لديه والتوجيه.
- تدريب الطالب على كيفية الإلقاء والتحدث وإقناع الآخرين.
- التعرف على مستوى الطالب القيادي من حيث حسن التصرف وإيماناً بالهدف وتحمله للمسؤولية وقدرته على إحداث التغيير والتأثير في الآخرين.
- اعتماد برامج تدريبية لتأهيل الطالب لتعلم القيادة.
- إتاحة الفرصة لكل من لديه الرغبة في المشاركة بالقيادة.
- إشراك الجانب الأكاديمي وغرس معنى القيادة أكاديمياً.

نتائج السياسة:

تخريج كوكبة قادة للمستقبل يتمتعون بصفات ومهارات وقدرات ذاتية وقدرة على الاتصال الفعال مع الآخرين والقدرة على الإنجاز والتطوير في بيئة العمل.

إجراءات السياسة:

1- تعميم استمارة جديدة ومعتمدة من القائد بشأن تقييم الوظيفة القيادية لدى الطلاب لمدة 3 سنوات من دخول الطالب إلى التخرج.

2- تقسيم الدرجات القيادية بحيث تصبح 80 درجة يتم تحصيلها من المهارات الميدانية و20 درجة من المقابلة الشخصية التي تكون في نهاية كل فصل.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب (6-7 و6-10)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة التدريب قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة			

ملف الطالب
"تقييم الكفاءات القيادية
للطلاب المرشحين"



تاريخ الإصدار: 20-10-2020

رقم الإصدار: 02

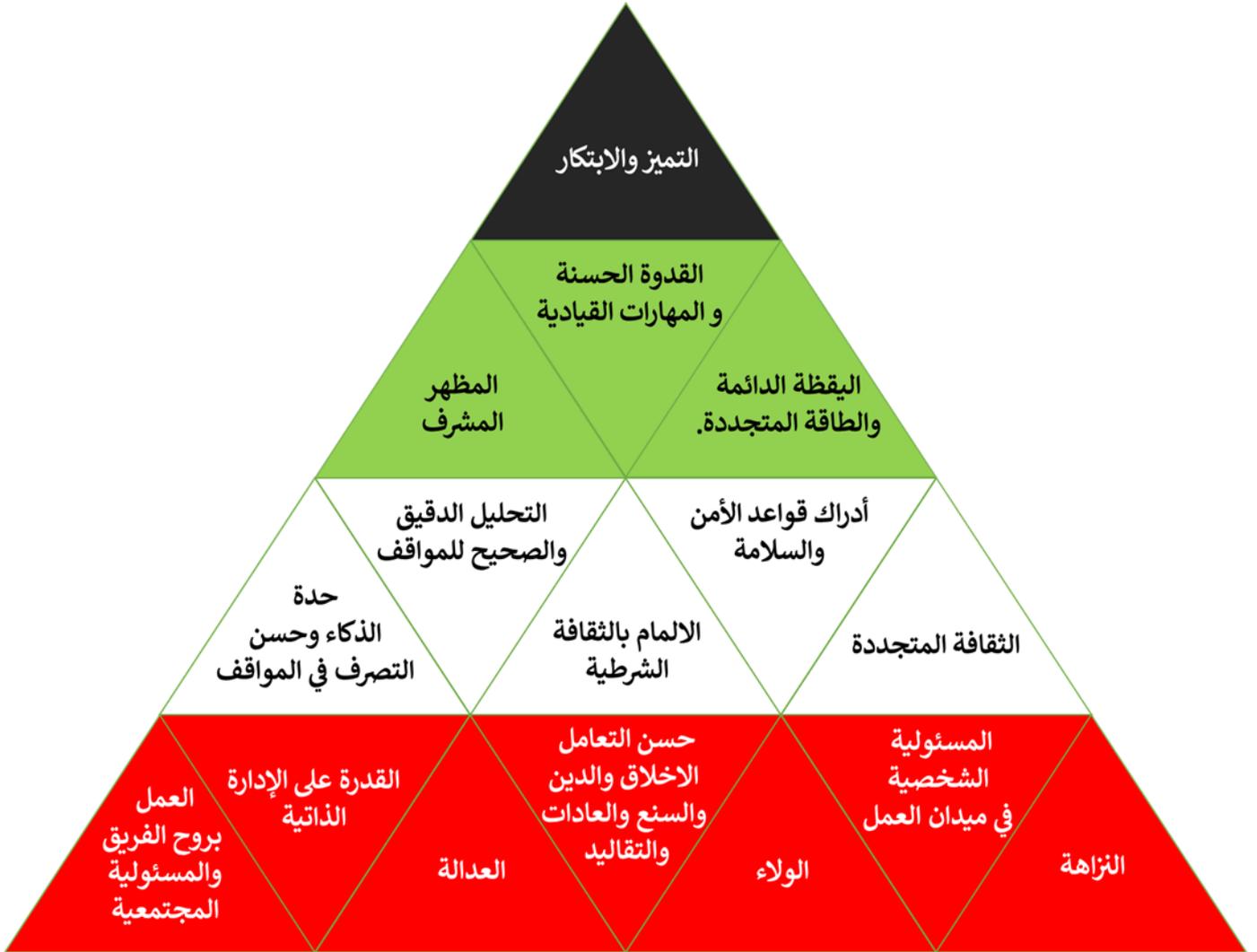
نموذج: PC-OP- 8/07



صورة الطالب

بيانات الطالب		
ملاحظات		اسم الطالب:
		الرقم العسكري:
		الدفعة:

تاريخ الإصدار: 2020-10-20	رقم الإصدار: 02	نموذج: PC-OP- 8/07
---------------------------	-----------------	--------------------



هرم الكفاءات للقدوة الحسنة





بيان الكفاءات المقترحة ومعايير التقييم

ملحوظة: مرفق مع هذا المستند مجموعة من الاستمارات تشتمل على الكفاءات القيادية وذلك للاختيار منها وبحسب الكفاءات القيادية التالية:

4-بيان الكفاءات المقترحة

قيم سلوكية	مهارات
<ul style="list-style-type: none">الانضباطالنزاهةالجدارة بالثقةالاعتماديةالإيجابيةتحمل المسؤوليةالالتزام	<ul style="list-style-type: none">مهارة الحسمبناء الفريقتطوير فريق العملالتحفيزالتفويضالتواصل الفعالحل المشاكلالإبداعإعطاء الملاحظاتالمرونة



استمارة الوظيفة القيادية – السنة الأولى



استمارة الوظيفة القيادية للسنة الأولى

(إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

الهدف: تقييم مستوى الطالب بالمهام والواجبات التي قام فيها وإكساب الطالب القدرة على التحدث واللباقة والمعرفة.

نوع الوظائف ()

م	معايير التقييم	اليوم					الإجمالي
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	
1	البيان						
2	المهارة في اتخاذ القرارات						
3	المهارة في المتابعة والتوجيه						
4	الالتزام بأوقات وساعات العمل						
5	المعرفة بمتطلبات الوظيفة						
6	الضبط والربط العسكري						
7	العدل والإنصاف والالتزام بالنصح والإرشاد						
8	قوة الشخصية وفن التحدث بصوت واضح						
9	سرعة البديهة وحسن التصرف في العمل						
10	الرغبة في التعلم والتطوير						
	القدرة على تحمل المسؤولية في بيئة العمل						
	الإجمالي						

الضباط المشرفين على عملية التقييم

م	الرتبة	الاسم	اليوم	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				



استمارة المقابلة الشخصية – السنة الأولى

الهدف: تقييم معرفه مستوى الطالب في الأشياء التي تم تعلمها واكتسابها من الكفاءات القيادية.

استمارة مقابلة السنة الأولى (مقابلات شخصية)

الدرجة	الموضوع	
	المظهر العام (الزي العسكري والحركات العسكرية)	1
	الثقة بالنفس والتعريف عن دور الوظيفة القيادية	2
	المعرفة بمهام وواجبات الطالب المرشح	3
	المعرفة بالقوانين واللوائح الخاصة بالكلية	4
	قوة الصوت ووضوحه	5
	التقيد بالأوامر والتعليمات الخاصة بالدفعة	6
	الإبداع والابتكار	7
	القدرة على إدارة الحوار وإدارة النقاش	8
	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	9
	الانطباع العام عن الطالب والتعاون مع زملاءه	10
	الإجمالي	

رابعاً: التحليل العام

التعليق والملاحظات	البيان
سمات التحسن	سمات القوة
التوصيات	الموهبة والتميز

خامسا: التوثيق

أعضاء اللجنة (المقيم)			
م	الرتبة	الاسم	التوقيع
1			
2			
3			



إجمالي درجات السنة الأولى

إجمالي درجات السنة الأولى

الدرجة النهائية	نسبة المشاركة	درجات الطالب		
	%80		الوظيفة القيادية	1
	%20		المقابلة	2
			إجمالي الدرجات	*

التعليق

	السنة الأولى
	مستوى الأداء
	التوصيات
	التوقيع
	الاعتماد



استمارة الوظيفة القيادية – السنة الثانية



استمارة الوظيفة القيادية للسنة الثانية

(إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

الهدف: تقييم مستوى الطالب بالمهام والواجبات التي قام فيها وإكساب الطالب القدرة على التحدث واللباقة والمعرفة.

نوع الوظائف ()

		اليوم					معايير التقييم	
الإجمالي		الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	البيان	م
							المهارة في اتخاذ القرارات	1
							المهارة في المتابعة والتوجيه	2
							الالتزام بأوقات وساعات العمل	3
							المعرفة بمتطلبات الوظيفة	4
							الضبط والربط العسكري	5
							العدل والإنصاف والالتزام بالنصح والإرشاد	6
							قوة الشخصية وفن التحدث بصوت واضح	7
							سرعة البديهة وحسن التصرف في العمل	8
							الرغبة في التعلم والتطوير	9
							القدرة على تحمل المسؤولية في بيئة العمل	10
							الإجمالي	

الضباط المشرفين على عملية التقييم				
م	الرتبة	الاسم	اليوم	التوقيع
1				
2				
3				
4				



استمارة المقابلة الشخصية السنة الثانية

استمارة مقابلة السنة الثانية

(إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

الهدف: تقييم معرفه مستوى خبرة الطالب في الأشياء التي تم تعلمها و اكتسابها من الكفاءات القيادية عن طريق عرض باور بوين .

العرض والإلقاء

الدرجة	الموضوع	
	المظهر العام (الزي العسكري واللياقة البدنية)	1
	الثقة بالنفس	2
	التسلسل المنطقي للعرض	3
	القدرة على الإقناع والمحاورة مع استعمال الحجج والبراهين	4
	مهارات استعمال الصوت (القوة والوضوح والنبيرة المرنة)	5
	القدرة على تطوير أساليب العمل وحل المشكلات	6
	استخدام المرئيات بوضوح لتوصيل الفكرة (الباور بوينت)	7
	مهارات الإجابة على استفسارات المقيمين.	8
	القدرة على التفاعل مع لغة الجسد للآخرين	9
	الانطباع العام	10
	الإجمالي	

رابعاً: التحليل العام

التعليق والملاحظات	البيان
سمات التحسن	سمات القوة
التوصيات	الموهبة والتميز

خامسا: التوثيق

أعضاء اللجنة (المقيم)			
م	الرتبة	الاسم	التوقيع
1			
2			
3			



إجمالي درجات السنة الثانية

إجمالي درجات السنة الثانية

الدرجة النهائية	نسبة المشاركة	درجات الطالب	
	70%		1 الوظيفة القيادية
	30%		2 المقابلة
			* الإجمالي الدرجات

التعليق

	السنة الثانية
	مستوى الأداء
	التوصيات
	التوقيع
	الاعتماد



استمارة الوظيفة القيادية – السنة الثالثة



استمارة الوظيفة القيادية للسنة الثالثة

(إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

الهدف: تقييم مستوى الطالب بالمهام والواجبات التي قام فيها وإكساب الطالب القدرة على التحدث واللباقة والمعرفة.

نوع الوظائف ()

م	معايير التقييم	اليوم					الإجمالي
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	
1	البيان						
2	المهارة في اتخاذ القرارات						
3	المهارة في المتابعة والتوجيه						
4	الالتزام بأوقات وساعات العمل						
5	المعرفة بمتطلبات الوظيفة						
6	الضبط والربط العسكري						
7	العدل والإنصاف والالتزام بالنصح والإرشاد						
8	قوة الشخصية وفن التحدث بصوت واضح						
9	سرعة البديهة وحسن التصرف في العمل						
10	الرغبة في التعلم والتطوير وتطبيق أفكار جديدة						
	القدرة على تحمل المسؤولية في بيئة العمل						
	الإجمالي						

الضباط المشرفين على عملية التقييم

م	الرتبة	الاسم	اليوم	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				



استمارة المقابلة الشخصية – السنة الثالثة

استمارة مقابلة السنة الثالثة

(إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

الهدف: تقييم معرفه مستوى خبرة الطالب في الأشياء التي تم اكتسابه من الكفاءات القيادية مع التكلم عن مشكلة أو بعض التحديات والحلول المناسبة في بيئة العمل عن طريق عرض باور بوينت.

العرض والإلقاء

الدرجة	الموضوع	
	المظهر العام (الزي العسكري والحركات العسكرية)	1
	الثقة بالنفس والتعريف عن دور الوظيفة القيادية	2
	المعرفة بمهام وواجبات الطالب المرشح	3
	المعرفة بالقوانين واللوائح الخاصة بالكلية	4
	قوة الصوت ووضوحه	5
	التقيد بالأوامر والتعليمات الخاصة بالدفعه	6
	الإبداع والابتكار	7
	القدرة على إدارة الحوار وإدارة النقاش	8
	الإمام بنظم العمل وإجراءاته	9
	الانتطباع العام عن الطالب والتعاون مع زملاءه	10
	الإجمالي	

رابعاً: التحليل العام

التعليق والملاحظات	البيان
سمات التحسن	سمات القوة
التوصيات	الموهبة والتميز

خامسا: التوثيق

أعضاء اللجنة (المقيم)			
م	الرتبة	الاسم	التوقيع
1			
2			
3			



نتيجة الوظيفة القيادية لسرايا – السنة الثالثة

بنود واختصاصات قائد (إجمالي الدرجات اليومية (100 درجة)

م	بنود مهام واختصاصات قائد سرايا المرشحين	اليوم				
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
1	البيان القدرة على تحمل المسؤولية في الإشراف على الدفعات					
2	متابعة تنفيذ برنامج العمل اليومي والالتزام في التوقيتات					
3	القدرة على التخطيط واتخاذ القرارات المناسبة					
4	الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل					
5	القدرة على إيجاد الحلول المناسبة وحل المشكلات					
6	القدرة على إدارة القياديين وتوجيههم بالطريقة الصحيحة					
7	الالتزام بالأوامر والتعليمات وتطبيقها على أكمل وجه					
8	إعداد تقارير يومية عن سير العمل وتسجيل الملاحظات ثم رفعها للضابط المسؤول.					
9	المعرفة بالمهام والواجبات المسندة عليه على أكمل وجه					
10	المبادرة والإبداع والابتكار في العمل					
	الإجمالي					

ثالثا: التعليق

اليوم	التعليق والملاحظات	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

رابعا: التحليل العام

البيان	التعليق والملاحظات

سمات التحسن	سمات القوة
التوصيات	الموهبة

خامسا: التوثيق

المقيم	الطالب
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



إجمالي درجات السنة الثالثة

إجمالي درجات السنة الثالثة

الدرجة النهائية	نسبة المشاركة	درجات الطالب	
	%70		1 الوظيفة القيادية
	%30		2 المقابلة
			* إجمالي الدرجات

التعليق

	السنة الثالثة
	مستوى الأداء
	التوصيات
	التوقيع
	الاعتماد



ملخص أداء ودرجات الطالب خلال الفترة الدراسية (ثلاثة سنوات)



ملخص مجموع الدرجات

سنة التخرج	السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى		
				الوظيفة القيادية	1
				المقابلة الشخصية	2
				الإجمالي الدرجات	*

التعليق

	إجمالي المدة الدراسية (ثلاثة سنوات)
	مستوى الأداء
	التوصيات
	التوقيع
	الاعتماد

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة سكن الطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (33) سكن الطلاب

نظرة عامة:

تنتهج إدارة الطلاب هذه السياسة لمتابعة سكن الطلاب من حيث مدى ملاءمتها لإقامة الطالب والوقوف على كافة الخدمات التي تلبي احتياجاته داخل السكن مما هو مسموح به في المجال العسكري وضمن اللوائح والأنظمة وتوفير كافة سبل السلامة العامة والصحية لسكن الطلاب وفق ضوابط الجودة والبيئة والصحة والسلامة المهنية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة من قبل المشرفين على الطلاب.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى متابعة توفير سكن ملائم للطلاب يتوافق مع شروط الجودة والصحة والبيئة والسلامة المهنية.

السياسة:

- المتابعة الدائمة لصيانة السكن.
- متابعة تأمين الخدمات اللازمة في السكن للطلاب ضمن إطار اللوائح والأنظمة الداخلية.
- متابعة ومخاطبة من يلزم حول إعادة تأهيل السكن وفق المواصفات المعتمدة للبيئة والصحة والسلامة المهنية.
- متابعة نظافة السكن وترتيبه بحيث تكون نظافة وترتيب السكن مسؤولية الطالب.
- يعتبر الأثاث في الغرفة والسكن عهدده شخصية على الطالب ويجب عليه المحافظة عليه.
- متابعة التزام الطالب بالأوامر والتعليمات الخاصة بالسكن مثل (الالتزام باللباس والمبيت في المكان المخصص وعدم إدخال الممنوعات) والعمل على ترشيد استهلاك الماء والكهرباء وإغلاقها عند مغادرة السكن.

نتائج السياسة:

- حصول الطالب على سكن ملائم تتوفر فيه متطلبات الإقامة المناسبة والصحية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب قسم الخدمات المساندة إدارة المالية والخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: قاعات السكن (3-7)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة	قسم الخدمات المساندة إدارة المالية والخدمات		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة متابعة شؤون الطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الطلاب	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (34) متابعة شؤون الطلاب

نظرة عامة:

من منطلق الحرص على المستوى السلوكي والقيادي المتميز للطلاب قمنا بإعداد سياسة متابعة شؤون الطلاب من أجل تنظيم كافة الأمور التي تخدم الطالب حيث أننا من خلالها نقوم بوضع المهام والواجبات في نصابها الصحيح والإعلان عنها للطلاب من أجل معرفة حقوقهم والالتزام بواجباتهم والاستمرار في مراحل التقدم الدراسي في كلية الشرطة وصولاً إلى التخرج والتأكد من جاهزية الطالب من كافة النواحي للعمل الشرطي الميداني المتميز والمتطور.

مجالات التطبيق

تطبق هذه السياسة من كافة المشرفين على الطلاب من الضباط ووكلاء الدفعات، ومسؤولي الخدمات المساندة.

الهدف:

إعداد الطالب عسكرياً وأكاديمياً وتوفير كافة متطلبات هذا الإعداد، من جميع الجوانب والوقوف على جوانب القصور ومعالجتها.

السياسة:

- استقبال الطلاب عند الالتحاق بالكلية وتوزيعهم في أماكنهم حسب الفصائل.
- يخضع الطلاب عند التحاقهم لفترة حجز لا تقل عن 40 يوماً.
- متابعة استلام الطالب كافة المتطلبات العسكرية والحياتية.
- البدء بمراحل التأسيس العسكري للطلاب.
- إعطاء الطالب كافة الأوامر والتعليمات الخاصة بحياته بكلية الشرطة على مراحل متعددة وتقديم كافة الخدمات الإدارية التي تخدم الطالب بشفافية ضمن اللائحة الخاصة بذلك.
- متابعة تنفيذ البرنامج الزمني للطلاب المكلف به.
- متابعة حالة الطالب الاجتماعية والنفسية والصحية.
- متابعة المستوى الدراسي والتدريبي للطلاب والمشاركة في تنفيذ الإجراءات من الجهة المعنية.
- متابعة المستوى المسلكي للطلاب والوقوف عند المستويات المتدنية ووضع آلية لرفع المستوى.

- متابعة سلوك الطالب ومدى التزامه بالأوامر والتعليمات ومدى إطاعة الأوامر.

نتائج السياسة:

- 1- تخريج ضباط للعمل الشرطي المتطور.
- 2- تخريج كفاءات قادرة على العمل الميداني.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الطلاب	- دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: الطلاب 6-7 الخدمات المساندة للطلاب 6-8 خدمات الإرشاد 6-10 سلوكيات الطلاب)
الارتباطات الأفقية	إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة القبول والتسجيل		
الارتباطات المباشرة	إدارة الطلاب		
الارتباطات غير المباشرة			

2020/11/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة متابعة تنفيذ البرامج والامتحانات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم البرامج والامتحانات	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (35) متابعة تنفيذ البرامج والامتحانات

نظرة عامة:

إن قسم البرامج والامتحانات التابع لمساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب مسؤول عن متابعة تنفيذ البرامج الأكاديمية (الدراسية- التدريبية- التطبيق العملي) المطروحة في كلية الشرطة والإشراف على إعداد وتنسيق وتنفيذ الامتحانات التكوينية والنهائية للطلاب.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية وتشكيلاتها بكلية الشرطة الخاصة بتنفيذ البرامج والامتحانات الدراسية والتدريبية من قبل (الموظفين – الطلاب- أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية).

الهدف:

وضع سياسة لقسم البرامج والامتحانات لضمان التزام الوحدات التعليمية والتدريبية والتطبيق العملي بتنفيذ البرنامج الأكاديمي المعتمد طبقاً لتوصيف المساقات الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي بما ينسجم مع المتطلبات الخاصة بمتابعة تنفيذ المستهدف من البرامج الدراسية والتدريبية والامتحانات ذات الصلة طبقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

السياسة:

تهدف سياسة قسم البرامج والامتحانات الى التأكد من تنفيذ عدد الساعات المطلوبة بناء على عدد الساعات المعتمدة ومتابعة نظام التقييم الموضح في توصيف مساقات برنامج بكالوريوس العلوم الشرطة التطبيقية المعتمد من وزارة التربية والتعليم.

الإجراءات:

يعمل قسم البرامج والامتحانات بمتابعة تنفيذ الإدارات المعنية للبرامج الأكاديمية ومطابقة تقارير الإنجاز الخاصة بهم لتقارير الأداء الواجب تحقيقها ومن ثم مخاطبة إدارة منسق البرامج لوضع الخطط التعويضية للساعات وتحسين أداء الطلاب متدني المستوى من أجل تحقيق مخرجات البرامج المستهدفة، بالإضافة الى وضع الخطة التنفيذية لمتابعة وضع الامتحانات طبقاً لتوصيفات المساقات ورصد الدرجات في نظام الكلية الخاص بالدرجات بناء على الأسابيع المحددة في توصيفات المساقات.

خطة التنفيذ:

يرسل رئيس قسم البرامج والامتحانات الجدول التنفيذي للمساقات المختلفة الى الإدارات التنفيذية (إدارة التدريب – إدارة الشؤون الأكاديمية- مركز تدريب الرياضة- مدرسة الشرطة الاتحادية) لإعداد تقارير أسبوعية للتنفيذ وموافاة رئيس قسم البرامج والامتحانات بما تم تنفيذه من ساعات وما لم يتم تنفيذه (مع تبرير الأسباب) والخطة التعويضية لتغطية الساعات الدراسية أو التدريبية التي لم تدرس.

يعمل رئيس قسم البرامج والامتحانات على الإشراف على موظفي قسم الامتحانات لإعداد الامتحانات الصفية الورقية أو الإلكترونية - التكوينية أو النهائية بما في ذلك من طباعة أو مخاطبة قسم التعليم الإلكتروني لتصميم أو إعداد النماذج الفنية المطلوبة بواسطة محاضري المساق.

النماذج:

نموذج 1: متابعة البرنامج الدراسي

نموذج 2: متابعة البرنامج التدريبي

نموذج 3: متابعة التطبيق العملي

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم البرامج والامتحانات رؤساء الأقسام العلمية أعضاء هيئة التدريس إدارة التدريب إدارة الشؤون الأكاديمية مركز تدريب الرياضة مدرسة الشرطة الاتحادية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث: تقييم الطلاب (3-10) الاشتراط السادس: سلوكيات الطلاب والنزاهة الأكاديمية (6-10)
الارتباطات الأفقية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	قسم البرامج والامتحانات		
الارتباطات غير المباشرة	رؤساء الأقسام العلمية أعضاء هيئة التدريس إدارة التدريب إدارة الشؤون الأكاديمية مركز تدريب الرياضة مدرسة الشرطة الاتحادية		

نموذج 1: متابعة الساعات الدراسية

الأسبوع		الدفعة 33- الفصل السابع		34- الفصل الرابع		35- الفصل الثاني		36- الفصل التمهيدي		الجامعيين 32- الجامعيات 16	
الساعات التعليمية											
	المستهدف	الفعلي	المستهدف	الفعلي	المستهدف	الفعلي	المستهدف	الفعلي	المستهدف	الفعلي	المستهدف
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
الإجمالي											

تبرير عدم تحقيق المستهدف:

الخطة التعويضية:

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة رياضة الجوجيتسو	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مركز تدريب الرياضة	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (36) رياضة الجوجيتسو

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة المرجعية التي تؤمن بها كلية الشرطة في أبوظبي بأن تخرج قادة أمن المستقبل المؤهلين والفاعلين ليعد إنتاجها المهني الأكثر قيمة، كما تهدف الى تحرير كامل الإمكانيات لدى الطلاب وذلك من خلال التدريب المهني الراقى والتعليم الأكاديمي المتميز والمهارات الشرطية الفعالة في بيئة تتسم بوجود الكثير من المتطلبات والتحديات.

مجال التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على كافة الطلاب في كلية الشرطة لأداء المتطلبات الوظيفية بشكل آمن وفعال في الظروف العملية الاعتيادية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة إعداد الطلاب بدنياً للعمل الشرطي ويشمل هذا على تطوير ردود الأفعال وتحسين المهارات القتالية وتنمية السمات الشخصية مثل الثقة في النفس.

تقوم كلية الشرطة بتنفيذ تدريبات الجوجيتسو وفقاً للمعايير العالمية للتدريبات ومن هذا المنطلق تم تطبيق سياسة رياضة الجوجيتسو والتي تنص على التالي:

- 1- احترام خصوصية الطلاب وفق المتطلبات العالمية لحقوق الإنسان.
- 2- تنفيذ البرامج دون استثناءات.
- 3- تطبيق البرامج الملائمة وفق الفئات.
- 4- مراجعة البرامج بشكل دوري لضمان التطوير المستمر.
- 5- المخالفات.

حقوق الطلاب:

- 1- يحق للطلاب الاطلاع على البرنامج المطلوب منه تنفيذه خلال الأسبوع.
- 2- يحق للطلاب معرفة مستواه التدريبي للتحسين.

❖ تنفيذ البرامج:

- 1- تتعهد كلية الشرطة متمثلة بمركز تدريب الرياضة (شركة بالمز الرياضية) بأن تقدم تدريب رياضة الجوجيتسو للطلاب دون تمييز.
- 2- تتعهد الكلية بعدم استثناء أي طالب من التدريبات دون عذر رسمي.
- 3- يتم إعداد البرنامج الرياضي من قبل شركة بالمز الرياضية.

❖ البرامج التدريبية:

- 1- تقوم كلية الشرطة متمثلة بمركز تدريب الرياضة (شركة بالمز الرياضية) بوضع برنامج تدريب ملائمه لحالة الطلاب.
- 2- تقوم شركة بالمز الرياضية بشرح كامل عن متطلبات مساق الجوجيتسو للطلاب.
- 3- تقوم شركة بالمز الرياضية بتحديث البرنامج وفق النتائج.

❖ المراجعة الدورية:

- 1- تقوم الكلية بمراجعة مخرجات ونتائج مساق الجوجيتسو بعد انتهاء كل فصل دراسي.
- 2- تقوم الكلية بتحديث برنامج التدريب وفق ما يراه المركز من ناحية (المرافق، الاختبارات).

❖ المخالفات:

في حال مخالفة الطالب للأوامر والتعليمات الخاصة في صالة الرياضة تتم محاسبة الطالب وفق لائحة الجزاءات في كلية الشرطة.

❖ النتائج:

إعداد الطالب بدنياً للعمل الشرطي ويشمل على التنمية الشخصية وتطوير اليقظة الذهنية عند التعرض للضغط البدني والنفسي وتطوير التركيبة الجسمية (نسبة وزن الكتلة غير الدهنية الى وزن الكتلة الدهنية وتنمية القدرة والتحمل وتنمية روح القيادة والثقة بالنفس والحفاظ على معايير عالية في المهارات القتالية العامة والخاصة ويعتمد تحقيق النجاح في المخرجات العملية الى حد كبير على قوة الطالب ورشاقته الذي لا بد أن يكون لائقاً بدنياً ليتمكن من تحقيق المتطلبات والمسؤوليات الكبيرة المناطة به

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مركز تدريب الرياضة قسم شؤون التدريب	دليل الإجراءات المتكامل إجراءات السياسة مسابقات الرياضة	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية
الارتباطات الأفقية	ضمان الجودة الأكاديمية		
الارتباطات المباشرة	مركز تدريب الرياضة		
الارتباطات غير المباشرة	قسم التدريب عند المنسق		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تدريب اللياقة البدنية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مركز تدريب الرياضة	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (37) تدريب اللياقة البدنية

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة المرجعية التي تؤمن بها كلية الشرطة في أبوظبي بأن تخرج قادة أمن المستقبل المؤهلين والفاعلين ليعد إنتاجها المهني الأكثر قيمة، كما تهدف الى تحرير كامل الإمكانيات لدى الطلاب وذلك من خلال التدريب المهني الراقى والتعليم الأكاديمي المتميز والمهارات الشرطية الفعالة في بيئة تتسم بوجود الكثير من المتطلبات والتحديات.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة الطلاب في كلية الشرطة لأداء المتطلبات الوظيفية بشكل آمن وفعال في الظروف العملية الاعتيادية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة تدريب الطلاب في كلية الشرطة لإعداد الطلاب بدنياً للعمل الشرطي ويشمل هذا رفع اللياقة البدنية العامة والخاصة.

تقوم كلية الشرطة بتنفيذ برامج اللياقة البدنية وفقاً للمعايير العالمية للتدريبات الرياضية ومن هذا المنطلق تم تطبيق هذه السياسة ولطالما اتسمت تدريبات اللياقة البدنية بدورها الحيوي باعتبارها جزءاً هاماً من تدريبات قوات الشرطة وفي وقتنا الحالي ازدادت أهمية هذه التدريبات أكثر من أي وقت مضى والتي تنص على التالي:

- 1- احترام خصوصية الطلاب وفق المتطلبات العالمية لحقوق الإنسان.
- 2- تنفيذ البرامج دون استثناءات.
- 3- تطبيق البرامج الملائمة وفق الفئات.
- 4- مراجعة البرامج بشكل دوري لضمان التطوير المستمر.
- 5- المخالفات.
- 6- آلية تعويض الحصص.

حقوق الطلاب:

- 1- يحق للطلاب الاطلاع على البرنامج المطلوب منه تنفيذه خلال الأسبوع.
- 2- يحق للطلاب معرفة مستواه التدريبي للتحسين.

تنفيذ البرامج:

- 1- تتعهد كلية الشرطة متمثلة بمركز تدريب الرياضة بأن تقدم التدريب الرياضي للطلاب دون تمييز.
- 2- تتعهد الكلية بعدم استثناء أي طالب من التدريبات دون عذر رسمي.
- 3- يتم إعداد البرنامج الرياضي من قبل شركة القدرة.

البرامج التدريبية:

- 1- تقوم كلية الشرطة متمثلة بمركز تدريب الرياضة (شركة القدرة) بتصميم برنامج تدريب ملائم لحالة الطلاب.
- 2- تقوم الكلية بشرح كامل عن متطلبات مساق الرياضة للطلاب.
- 3- تقوم الكلية بتحديث البرنامج الرياضي وفق النتائج.

المراجعة الدورية:

- 1- تقوم الكلية بمراجعة مخرجات ونتائج مساق الرياضة بعد انتهاء كل فصل دراسي.
- 2- تقوم الكلية بتحديث برنامج التدريب وفق ما يراه المركز من ناحية (المناخ، المرافق، الاختبارات).

المخالفات: ❖

- 1- في حال مخالفة الطالب الأوامر والتعليمات الخاصة في الميدان الرياضي يتم محاسبة الطالبة وفق لائحة الجزاءات في كلية الشرطة.

آلية تعويض حصص اللياقة البدنية:

- 1- إذا تغيب الطالب عما لا يقل عن (4) ولا يزيد على (8) حصص يتم حجزه لمدة (24) ساعة.
- 2- إذا تغيب الطالب عن (9) حصص فأكثر يتم حجزه لمدة (48) ساعة.

النتائج

إعداد الطالب بدنياً للعمل الشرطي ويشمل التنمية الشخصية وتطوير اليقظة الذهنية عند التعرض للضغط البدني والنفسي وتطوير التركيبة الجسمية (نسبة وزن الكتلة غير الدهنية الى وزن الكتلة الدهنية وتنمية القدرة والتحمل وتنمية روح القيادة والثقة بالنفس والحفاظ على معايير عالية للياقة البدنية العامة والخاصة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	دليل الإجراءات المتكامل إجراءات السياسة مساقات الرياضة	مركز تدريب الرياضة	الارتباطات العمودية
		قسم شؤون التدريب	الارتباطات الأفقية
		ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات المباشرة
		مركز تدريب الرياضة	الارتباطات غير المباشرة
		قسم التدريب عند المنسق	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة اللياقة الجسمانية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مركز تدريب الرياضة	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (38) اللياقة الجسمانية

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة المرجع الذي يعتمد عليها في وضع آلية الإجراءات التي تتعلق بأوزان الطلاب اللائقين طبيياً والذين يتم إلحاقهم في كلية الشرطة دون استثناء حيث تلتزم كلية الشرطة متمثلة بمركز تدريب الرياضة بتطبيق آلية الأوزان لمنتسبيها من الطلاب ومتابعة أوزانهم من لحظة دخولهم للكلية حتى يوم التخرج.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة طلاب كلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط موحدة تحكم أوزان الطلاب بكلية الشرطة دون استثناء، كما أن هذه السياسة تشكل الإطار العام والمرجع الأساسي لقسم التنقيف والصحة البدنية.

السياسة:

تقوم كلية الشرطة من خلال مركز تدريب الرياضة بوضع خطة لمتابعة أوزان طلاب كلية الشرطة من خلال تصنيف الأوزان ووضع برنامج غذائي صحي لكافة الشرائح (الأوزان المفرطة – الأوزان النحيفة – الأوزان الطبيعية) وتطبيق العقوبات على غير الملتزمين بالأنظمة الموضوعية.

إجراءات السياسة:

يتم أخذ الأوزان العامة للطلاب الذين يتم قبولهم بكلية الشرطة ويتم تصنيف الطلاب على 4 مجموعات وهي:

❖ المجموعة A (الوزن المثالي):-

- يدخل ضمن هذه المجموعة الطلاب الذين تقل كتلة دهون الجسم لديهم عن 20% ولديهم كتلة عضلية كافية ويرمز بالحرف (D)-(I) بناء على استمارة الفحص INBODY
- يتم فحص هذه المجموعة على جهاز الفحص INBODY مرتين خلال الفصل الدراسي.

- لا يتم حجز الطلاب من أصحاب الكتلة العضلية المرتفعة ومؤشر الدهون في النطاق الطبيعي أقل من 20%.
- يتم عمل محاضرات توعوية بما يخص السمنة والسوائل والتغذية الصحية.

❖ المجموعة (B) (ضعف بالكتلة العضلية):-

- يتم تصنيف هذه المجموعة على نوعين من القياس:

1. الطلاب الذين لديهم مؤشر كتلة الجسم BMI أقل من 24 كيلو جرام/ متر مربع. ونسبة كتلة الدهون أكثر من 20% وضعف في الكتلة العضلية ويرمز بالحرف (C).
2. الطلاب الذين لديهم مؤشر كتلة الجسم BMI أقل من 20 كيلو جرام/ متر مربع. ونسبة كتلة الدهون أقل من 20% وضعف في الكتلة العضلية ويرمز بالحرف (C). وضعف في نتائج اختبارات اللياقة البدنية.

- إتباع نظام غذائي صحي غني بالبروتين بمعدل خمس مرات في اليوم.

- يتم حجز الطلاب من هذه المجموعة بناء على تحليل استمارة الفحص INBODY في حال عدم حدوث تطور في التركيبة الجسمانية للطلاب المرشح وعدم انتظام الطالب بالبرنامج التدريبي والغذائي المعدن له.

- يتم فحص هذه المجموعة على جهاز الفحص INBODY مرة كل شهر.
- تخصيص 5 وجبات غنية بالبروتين للطلاب في اليوم لأصحاب الدهون أقل من 20% والكتلة العضلية في المعدل غير الطبيعي.

❖ المجموعة (C) – (الوزن الزائد + السمنة):-

- يتم تصنيف هذه المجموعة إلى نوعين من القياس ويكون معدل مؤشر كتلة الجسم BMI أكثر من 24 كيلو جرام/ متر مربع:
- 1- الطلاب الذين يكون معدل كتلة دهون الجسم لديهم ما بين (20% - 27%) وكتلة عضلية ضعيفة ويرمز بالحرف (C).
- 2- الطلاب الذين يكون معدل كتلة دهون الجسم لديهم أكثر من (27%) وكتلة عضلية ضعيفة ويرمز بالحرف (C).
- يتم إتباع نظام غذائي صحي ذي سعرات حرارية منخفضة من (10% - 30%) من السعرات الحرارية التي يتم حرقها خلال التدريب اليومي.
- آلية حجز الطلاب بأن يتم تحديد الهدف الخاص بتنزيل الوزن لكل طالب بحيث يتم إعلام الطالب بالوزن المستهدف خلال الشهر وعليه يقوم الطالب بالوصول الى الوزن المطلوب خلال كل أسبوع من كل شهر مع تحديد الأهداف بتغيير نتائج الفحص INBODY وبما يخص كتلة الدهون.
- يتم ترحيل ملف الطالب وفق التصنيف من (C) الى (B) الى (A) في حال وصول وزن الطالب للوزن المطلوب لكل تصنيف وكتلة الدهون المستهدفة وذلك لخضوع الطالب لبرنامج غذائي ورياضي.

- يتم التنسيق من قبل أخصائية التغذية مع مطعم الكلية بما يلي:
1- تخصيص طاولة مخصصة لأصحاب الأوزان الزائدة للتصنيف (C) لكل دفعة على حدة مع وجبات غنية بالكربوهيدرات.

نتائج السياسة:

الوصول إلى البنية الجسمانية المثالية والتي تتميز بكتلة عضلية مرتفعة ونسبة دهون منخفضة وفي حال انتظام الطالب بالبرنامج التدريبي والغذائي اليومي فإن نسبة الدهون ستقل في الشهر من 800 جرام إلى كيلو واحد لكافة الطلاب في كلية الشرطة والتي تساهم في تأدية مهامهم التدريبية من خلال تواجدهم في كلية الشرطة ومن بعد تخرجهم.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مركز تدريب الرياضة قسم شؤون التدريب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية
الارتباطات الأفقية	ضمان الجودة الأكاديمية	إجراءات السياسة	
الارتباطات المباشرة	مركز تدريب الرياضة	مساقات الرياضة	
الارتباطات غير المباشرة	قسم التدريب عند المنسق		

سياسات إدارة المالية والخدمات

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الخدمات العلاجية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة المالية والخدمات	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (39) الخدمات العلاجية

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة المرجعية التي يعتمد عليها في وضع الإرشادات والإجراءات المتعلقة بالخدمات العلاجية لكافة منتسبي كلية الشرطة دون استثناء، حيث، تلتزم كلية الشرطة بتقديم كافة الخدمات العلاجية لمنتسبيها بجودة عالية وتقديم الرعاية الفائقة لهم لضمان استمرارية العمل.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة المنتسبين في كلية الشرطة (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية والموظفين والطلاب والزوار) الذين يمارسون المهام في الكلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط موحدة تحكم عملية تقديم الرعاية الصحية الأولية والوقائية لجميع منتسبي كلية الشرطة دون استثناء، فضلا عن أن هذه السياسة تشكل الإطار العام والمرجعية لقسم الرعاية الصحية في الكلية.

السياسة:

- 1- تقديم الرعاية الصحية الأولية العلاجية والوقائية لمنتسبي كلية الشرطة.
- 2- توفير بيئة عمل ملائمة من السكن والإعاشة.
- 3- متابعة الحالات المرضية طويلة العلاج مثل الكسور وغيرها.
- 4- مباشرة الإسعافات الأولية وتعليم المنتسبين على ذلك.
- 5- رفع المستوى الصحي لمنتسبي كلية الشرطة من خلال نشر الوعي ومكافحة الأمراض والأوبئة.
- 6- استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءة العالية في المجالات الطبية والخدمات المساندة وتطويرها.
- 7- العمل على تطوير منشآت الخدمات العلاجية لتكون على أفضل مستوى.
- 8- توفير الأجهزة الحديثة ذات الجودة العالية.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى بيئة صحية ملائمة للمعيشة لجميع المنتسبين في كلية الشرطة.
- 2- توفير التدريب والتوعية الملائمة على إجراءات الإسعافات الأولية لمنتسبي كلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة المالية والخدمات قسم الخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	إدارة المالية والخدمات قسم الخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة
الارتباطات غير المباشرة			

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الشؤون المالية الخاصة بالطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة المالية والخدمات	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (40) الشؤون المالية الخاصة بالطلاب

نظرة عامة:

تعتبر هذه السياسة المرجعية التي يعتمد عليها في وضع الإرشادات والإجراءات المتعلقة بالخدمات المالية لكافة طلاب كلية الشرطة دون استثناء، حيث، تلتزم كلية الشرطة بتقديم رواتب شهرية والرعاية الصحية داخل الكلية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة الطلاب في كلية الشرطة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة الى وضع الضوابط والتشريعات التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية بكلية الشرطة الخاصة بالطلاب ووضع الأسس والأطر التي يتم من خلالها تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية بناء على قانون إنشاء الكلية رقم (5) لسنة 1992 م وتعديلاته.

السياسة:

- يتم دفع رواتب شهرية للطلاب ولا يتم تحصيل أية رسوم دراسية من الطالب بناء على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1992 م وتعديلاته.
- يتم استقطاع مبالغ نظير الإعاشة والمواصلات من الراتب المدفوع للطالب.

نتائج السياسة:

لا يتم تحصيل أية رسوم دراسية على الطالب.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة المالية والخدمات قسم المالية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية
الارتباطات الأفقية	الطلاب		
الارتباطات المباشرة	إدارة المالية والخدمات قسم المالية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية
الارتباطات غير المباشرة			

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة المستودعات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة المالية والخدمات	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (41) المستودعات

نظرة عامة:

تسلط هذه السياسة الضوء بالتفصيل على أهداف المشتريات والمستودعات والضوابط والأحكام المتعلقة بالمشتريات والمستودعات عن طريق فرع المشتريات وإدارة العلاقة مع الموردين والتصرف بالمواد والأصول التي تم شراؤها.

مجال التطبيق:

تغطي هذه السياسة كافة أعمال المشتريات والمستودعات بكلية الشرطة ودور فرع المشتريات والمستودعات.

الهدف:

تهدف هذه السياسة الى التعريف بدور فرع المشتريات والمستودعات من حيث وضع الضوابط التي تحكم جميع جوانب العمليات المتعلقة برفع طلبات الشراء الى إدارة المشتريات والمستودعات بوزارة الداخلية من خلال وضع خطة المشتريات وانتهاء بعمليات استلام المواد من الموردين وتخزينها في المستودع بما يساهم في توفير كافة المشتريات في الوقت المناسب وبالسعر المناسب وبالجودة المناسبة وبالكمية المناسبة.

السياسة:

تلتزم كلية الشرطة بسياسة المستودعات والرقابة على المخزون مأخوذة من قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2019 بشأن المشتريات والمستودعات.

نتائج السياسة:

توفير كافة المشتريات في الوقت المناسب وبالسعر المناسب وبالجودة المناسبة وبالكمية المناسبة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة المالية والخدمات	الارتباطات العمودية
		الطلاب	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة المالية والخدمات	الارتباطات المباشرة
			الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الموارد المالية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة المالية والخدمات	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (42) الموارد المالية

نظرة عامة:

تختص هذه السياسة بالتركيز على المهام التي تتعلق بالإدارة والإشراف على كافة الجوانب المالية وإعداد ومراجعة وتقييم كافة الأنظمة المالية والمحاسبية

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة التصرفات ذات الأثر المالي المتعلقة بكلية الشرطة وبكافة مستوياتها الوظيفية

الهدف:

تهدف هذه السياسة الى وضع الضوابط والتشريعات التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية بكلية الشرطة ووضع الأسس والأطر التي يتم من خلالها تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية من خلال تحقيق الرقابة الذاتية وتوفير الخدمات المطلوبة وتنفيذ المهام بكفاءة وفعالية.

السياسة:

تتبع كلية الشرطة وزارة الداخلية، وعليه تقوم وزارة الداخلية بتخصيص موازنة مالية بشكل سنوي حيث تقوم كلية الشرطة بتطبيق جميع الإجراءات المالية المسقطة من وزارة الداخلية من حيث الصرف والرقابة على المعاملات ذات الأثر المالي ووضع معالجة مناسبة للمخاطر من أجل حماية الموارد المالية بما يتوافق مع إجراءات وزارة الداخلية.

نتائج السياسة:

- توفير الموارد المالية لكلية الشرطة عن طريق وزارة الداخلية.
- اتباع أعلى معايير الرقابة المالية لمراجعة المعاملات ذات الأثر المالي.
- وضع معالجة مناسبة للمخاطر المالية.
- عدم الحاجة لتحصيل رسوم دراسية من الطلاب.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة المالية والخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	إدارة المالية والخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط التاسع: الموارد المالية والإدارة المالية والميزانية
الارتباطات غير المباشرة			

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة إحلال الأجهزة والبرمجيات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الخدمات الإلكترونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (43) إحلال الأجهزة والبرمجيات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية استبدال وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المحمولة والطرفية بالإضافة إلى البرمجيات والتطبيقات الإلكترونية المستخدمة في كلية الشرطة، ويتم من خلال هذه السياسة مراجعة وتقييم عمليات توريد واستبدال الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في الكلية وتحديد كيفية ومتى يتم استبدالها بشكل مناسب لتلافي أي عوائق قد تؤثر ذلك على سير العملية التعليمية والإدارية في الكلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أجهزة الحواسيب المكتبية والخوادم والمحمولة، الأجهزة اللوحية والأجهزة الطرفية (مثل: الطابعات، أجهزة متعددة الوظائف، والمساحات الضوئية) التي تمتلكها الكلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم دورة استبدال الأجهزة والبرمجيات التي تمتلكها الكلية، إذ يقوم "قسم الخدمات الإلكترونية" كل عام بتقييم أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية التي تحتاج لاستبدال، بالإضافة إلى البرمجيات المستخدمة عليها وذلك في استجابة للتطورات التكنولوجية والتغييرات الجارية التي تطرأ على متطلبات العمل في الكلية.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر للبنية التكنولوجية الخادمة للتعليم والبحث العلمي، بما يساعد أعضاء الهيئة التدريسية وموظفي الكلية والطلاب من استخدام التقنيات المناسبة لتطوير العملية التعليمية، ويعتبر قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية هو المسؤول عن إدارة هذه السياسة تحت الإشراف العام لنائب القائد.

- يبلغ العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول أو لوحي أو الطرفيات في الكلية خمس سنوات كحد أدنى.
- تتولى وحدة البنية التحتية والدعم الفني بقسم الخدمات الإلكترونية صيانة الأجهزة وتحديثها في فترة الضمان على أن تتولى الوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الموردين.
- لا ينبغي استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمتحركة، الأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية طالما لم ينته عمرها الافتراضي ما لم يتم إثبات الحاجة لاستبداله أو أن يكون الجهاز كثير الأعطال أو لا

يمكن إصلاحه، ويعتبر "قسم الخدمات الإلكترونية" مسؤولاً عن الإشراف على اقتناء أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية بالكلية والإدارات والأقسام المختلفة.

- يتم تقييم وصيانة الأجهزة التي انتهت مدة الضمان الخاصة بها في حالة الحاجة لها وبعد الحصول على موافقة قسم الخدمات الإلكترونية.
- تلتزم الكلية بتوفير الحلول التقنية البرمجية أو استبدالها ببرمجيات أخرى محدثة لأي طالب خدمة لبرنامج أو نظام إلكتروني من قبل إدارات أو موظفي الكلية سواء بتنفيذ الخدمة داخلياً عن طريق فريق العمل التقني في الكلية أو بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية لتوفيرها.

نتائج السياسة:

- الوصول إلى بيئة تقنية متطورة في الكلية بحيث يتم توفير واستبدال أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة واللوحية والبرمجيات المصاحبة لها بصفة دورية للموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب.
- تدريب الموظفين والطلاب على استخدام الأجهزة والبرمجيات المستخدمة.

إجراءات السياسة:

- 1- يقوم "قسم الخدمات الإلكترونية" بتقييم وإعداد التقارير والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة على أساس سنوي في بداية العام الدراسي، وذلك بالتشاور مع الإدارات والأقسام المعنية في الكلية.
- 2- تقدم طلبات الاستبدال التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية إلى "قسم الخدمات الإلكترونية" خطياً.
- 3- تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:
 - أ) انتهاء فترة الضمان.
 - ب) وجود تقنية حديثة أو حاجة عملية للاستبدال.
 - ت) وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل.
 - ث) أعطال متكررة.
 - ج) توفر الميزانية.
- 4- يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).

- 5- عند الضرورة، يجوز اتباع مواصفات قياسية غير تلك المحددة من قبل "الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية"، بعد موافقة القسم.
- 6- قسم الخدمات الإلكترونية لن يكون مسؤولاً عن أي عملية شراء لا تتوافق والمواصفات القياسية المحددة من قبلها، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً.
- 7- ينسق "قسم الخدمات الإلكترونية" مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية لتوفير أفضل ما يناسب الكلية من أجهزة حواسيب من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة.
- 8- يشرف "قسم الخدمات الإلكترونية" على عملية استلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- 9- تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة المعتمدة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعه خصيصاً لتتماشى مع احتياجات الإدارات المختلفة وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "قسم الخدمات الإلكترونية".
- 10- يجب توثيق عملية استبدال واستلام الأجهزة.
- 11- يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الكلية وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها.

إرشادات عامة:

- تدرك كلية الشرطة أن بعض الوظائف المهمة تتطلب أن يكون لدى الموظف صلاحية الحصول على البيانات المتنقلة. ومن هذا المنطلق:
- أ) يجوز للكلية توفير أجهزة حواسيب لوحية لمن يهتمهم الأمر علاوة على توفير الخدمات اللازمة للعاملين الذين تقتضي واجباتهم الرسمية استخدام أجهزة تعزز من أدائهم سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو موظفين.
- ب) لن توفر الكلية أي دعم مادي يتعلق بتوفير الخدمات الخلوية أو استخدامات الأجهزة في المكالمات الصوتية.
- ت) قسم الخدمات الإلكترونية بالكلية هو المسؤول عن توريد الأجهزة اللوحية بعد الحصول على موافقة الإدارة أو الكلية.

معايير تخصيص الأجهزة اللوحية:

الرغبة في تحقيق الراحة الشخصية ليست معيارا للحصول على حاسوب لوحي، ويمكن تحديد معايير الحصول على حواسيب لوحية كما يلي:

(أ) إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تتطلب قضاء وقت طويل بعيدا عن المكتب أو منطقة العمل وترى الكلية أن طبيعة العمل تقتضي ضرورة تواصل الموظف مع قاعدة البيانات في الكلية.

(ب) إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تقتضي الوصول للبيانات خارج ساعات العمل المقررة أو العادية.

(ج) يجب أن تكون طلبات شراء حاسوب لوحي أو أي جهاز مماثل مصحوبة بتبرير منطقي يلخص الاستخدامات الكلية أو العملية للجهاز ويوضح مدى الاستفادة المؤسسية ذات الصلة.

(د) الحواسيب اللوحية لا تحل محل المعدات الحاسوبية القياسية الأخرى المستخدمة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين، كما أن مخصصاتها ليست جزءاً من الميزانية المركزية المخصصة للصيانة التقنية للأجهزة إبان عمرها الافتراضي، وحيث أن الحواسيب اللوحية قد لا تحقق جميع المتطلبات الوظيفية، فإن الكلية سوف تستمر في توفير حواسيب مكتبية أو محمولة للعاملين بها.

(هـ) يتم تقييم كل طلب على حدة وفقاً لكل حالة من قبل الرئيس المباشر للموظف. وبعد ذلك ينبغي الحصول على موافقة قائد الكلية أو نائب القائد، كل حسب اختصاصه.

• إعادة التوزيع

يتولى قسم الخدمات الإلكترونية إعادة توزيع الأجهزة صالحة الاستعمال والتي تكون في حالة جيدة على الأفراد والإدارات بالكلية. وبعد انتهاء المهمات ذات الصلة، يتم إعادة الأجهزة اللوحية إلى قسم الخدمات الإلكترونية بالكلية حيث يتم حذف كل البيانات وإعداد الملفات الأمنية بشكل جديد، وتسليم الأجهزة للمستخدمين الجدد. ويجب لصق علامات على الأجهزة اللوحية لتمييز الأجهزة المملوكة للكلية وهويات المستخدمين.

• الأجهزة المفقودة أو المسروقة

يجب سرعة إبلاغ وحدة البنية التحتية والدعم الفني بقسم الخدمات الإلكترونية عند فقدان الأجهزة أو تعرضها للسرقة حتى يتمكن من اتخاذ الخطوات اللازمة للتخفيف من خطر فقدان البيانات الموجودة على الأجهزة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	دليل الإجراءات المتكامل	قسم الخدمات الإلكترونية إدارة المالية والخدمات	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	قسم الخدمات الإلكترونية	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة المالية والخدمات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الخدمات الإلكترونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (44) الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية تقديم الدعم الفني وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المحمولة والطرفية بالإضافة إلى البرمجيات والتطبيقات الإلكترونية المستخدمة في كلية الشرطة. ويتم من خلال هذه السياسة مراجعة وتقييم عمليات صيانة وتحديث وإصلاح الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في الكلية وتحديد كيفية توفير الدعم لها بحيث يتم تلافي أي عوائق قد تؤثر على سير العملية التعليمية والإدارية في الكلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع أجهزة الحواسيب المكتبية والخوادم والمحمولة، والأجهزة اللوحية والأجهزة الطرفية (مثل: الطابعات، أجهزة متعددة الوظائف، والمساحات الضوئية) وأنظمة التشغيل والتطبيقات وغيرها من أصول المعلومات التي يتم توفير نظام تحديثات أمنية وتشغيلية من مصنعها، وتشمل عملية الصيانة لتلك الأجهزة على التالي:

- 1) عملية التثبيت الأولي وإعدادات التشغيل للأجهزة والبرمجيات.
- 2) عملية تخصيص الإعدادات للأجهزة سواء لمستخدم أو إدارة معينة.
- 3) عمليات الترقية والتحديثات للأجهزة والبرمجيات (حسب الحاجة).
- 4) عمليات تشخيص وتصحيح المشاكل التي تم الإبلاغ عنها.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم عملية تقديم الدعم الفني للأجهزة والبرمجيات التي تمتلكها الكلية لضمان استمرارية الأعمال في الكلية بدون انقطاع.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر للبنية التكنولوجية الخادمة للتعليم والبحث العلمي، بما يساعد أعضاء الهيئة التدريسية وموظفي الكلية والطلاب من استخدام التقنيات المناسبة لتطوير العملية التعليمية. ويعتبر قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية هو المسؤول عن إدارة هذه السياسة تحت الإشراف العام لسعادة نائب قائد الكلية.

- يتم توفير جهاز حاسب آلي شخصي لكل عضو هيئة تدريس عند بداية تعيينه، كما يتم توفير خدمات الأنترنت مركزياً في كافة مرافق الكلية بما يوفر بيئة تعليمية محفزة على الإبداع والابتكار.

- يتم توفير جهاز حاسب لوحي (iPad) لكل طالب في الكلية عند بداية التحاقه بالكلية بحيث يتم إدارة وتفعيل القيود على البرمجيات المشغلة على تلك الأجهزة بتحكم مركزي عبر برنامج Apple School Manager.
- تتولى وحدة البنية التحتية والدعم الفني بقسم الخدمات الإلكترونية عمليات صيانة الأجهزة وتحديثها بعد انتهاء فترة الضمان على أن تتولى الوحدة اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الموردين عند وجود الضمان.
- يتم تقييم وصيانة الأجهزة التي انتهت مدة الضمان الخاصة بها في حالة الحاجة لها وبعد الحصول على موافقة قسم الخدمات الإلكترونية.
- توفر الكلية البرامج اللازمة لحماية بياناتها وأجهزة الحاسوب بها من الاختراق بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية.
- تلتزم الكلية بالحصول على التصاريح اللازمة لاستخدام برامج الحاسوب Software طبقاً للقواعد التي تنظمها الشركة المالكة حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية لتلك الشركة.
- تلتزم الكلية بتوفير الحلول التقنية البرمجية أو استبدالها ببرمجيات أخرى محدثة لأي طالب خدمة لبرنامج أو نظام إلكتروني من قبل إدارات أو موظفي الكلية سواء بتنفيذ الخدمة داخلياً عن طريق فريق العمل التقني في الكلية أو بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية لتوفيرها.
- توفير التدريب الفني والتقني لموظفي وأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب عن كيفية استخدام الأجهزة والأنظمة الإلكترونية الإدارية والتعليمية في الكلية.
- توفير التحديثات والصيانة التقنية الدورية لأجهزة الحواسيب والأجهزة الطرفية وكذلك الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الكلية.

نتائج السياسة:

- الوصول إلى بيئة تقنية متطورة فاعلة في الكلية بحيث يتم توفير الدعم الفني وإصلاح أي خلل يطرأ على أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة واللوحية والبرمجيات المصاحبة لها.
- تدريب الموظفين والطلاب على استخدام الأجهزة والبرمجيات المستخدمة وإصلاح أو تلافي الأخطاء قدر المستطاع.

إجراءات السياسة:

- يتم استقبال طلبات الدعم الفني من موظفي الكلية عبر نظام إلكتروني خاص بوحدة البنية التحتية والدعم الفني (eHelp) حيث يجب على صاحب الطلب أولاً أن يدخل البيانات اللازمة لتوضيح نوع وسبب الخلل أو الترقية المطلوبة وبيانات الجهاز المعني ويمكنه القيام بذلك عبر جهازه الخاص أو أي جهاز آخر موصل بشبكة الكلية الداخلية.
- سوف يستجيب موظف الدعم الفني لجميع طلبات المساعدة ويقوم بتقييم طبيعة المشكلة بأقصى سرعة حيث يقوم بتحديد درجة الأولوية لطلب الدعم الفني المستلم ومن ثم يتم الاستجابة لإصلاح المشكلة في خلال يوم عمل على الأكثر بحسب الأولوية وحجم الضرر وأهمية الطلب.
- يحدد موظف الدعم الفني سبب المشكلة ويتم التعامل معها وتصحيحها أو مخاطبة الجهة المعنية في حال كانت (مثلاً وليس على سبيل الحصر) تخص برمجية معينة تم تطويرها داخلياً أو برمجية مطورة خارجياً عبر شركة متعاقدة.
- يمكن تصحيح معظم المشكلات في الموقع، بما في ذلك عمليات استبدال الأجهزة البسيطة أو تثبيت البرامج أو الترقية أو إعادة التكوين، لكن في الحالات الأكثر تعقيداً قد يتشاور المتخصص مع موظفي الشبكات والخدمات الذكية، أو مع أخصائيين تقنيين آخرين من خارج الكلية لتشخيص المشكلة بشكل كامل، وتحديد ما إذا كان السبب داخل الكمبيوتر أو بسبب عوامل خارجية .
- إذا كانت هناك حاجة إلى إصلاحات واسعة النطاق أو متخصصة في الأجهزة أو كان من الضروري إعادة تثبيت برنامج التشغيل للحاسوب بالكامل، فقد يتم إحضار الجهاز إلى مكتب الدعم الفني لإجراء الإصلاحات، وفي مثل هذه الحالات، إذا كان الجهاز المتضرر لا يمكن إصلاحه لأكثر من خمسة أيام، فسيتم توفير بديل مؤقت.
- يجب على موظف الدعم الفني توثيق ما تم عمله من خطوات لأجل التعامل مع الطلب المعني.
- عند الانتهاء من التعامل مع الطلب يتم إغلاق حالة الطلب وإشعار المستخدم مقدم طلب الدعم الفني بما تم عمله والحالة الجديدة التي أصبح عليها الجهاز عبر برنامج الدعم الفني الإلكتروني أو الاتصال الهاتفي.
- في حال كانت الخدمة المطلوبة للدعم الفني تخص قاعة أو مختبر لأجهزة الحاسوب، يتم إعطاؤها أولوية عالية والتعامل معها بأقصى سرعة.

- يتم تحديد أولويات الطلبات وفقاً لدرجة أهمية الحالة الطارئة وعدد المستخدمين المتأثرين، والمشاكل التي تؤثر على قسم بأكمله (أي عدم القدرة على الاتصال بالشبكة أو الوصول إلى طابعة الأقسام) عادة ما تأخذ الأولوية على المشاكل الفردية للمستخدمين.
- تحصل أجهزة خوادم الشبكات على أولوية أعلى من الأجهزة المكتبية التي تواجه مشكلات غير حرجة أو متقطعة.
- تعطى فيروسات الحاسوب والأنترنت أولوية عالية بسبب إمكاناتها التدميرية وقدرتها على إصابة أجهزة الكمبيوتر الأخرى.
- يتم التعامل مع الطلبات ذات نفس الدرجة من الحالة الطارئة تقريباً على قاعدة من يصل أولاً يُخدم أولاً.
- قد يستخدم موظف الدعم الفني أدوات التحكم عن بعد عند الاقتضاء لتوفير حل سريع للمشكلة (سيتم طلب إذن المستخدم للوصول إلى جهازه عبر التحكم عن بُعد).
- في حال التعامل مع الأجهزة المتقدمة يتم سحب هذه الأجهزة وإخراجها من الخدمة ويوصى بأن يستبدل القسم الوحدة بوحدة تفي بالمعايير الدنيا أو تتجاوزها وبمجرد تعيين جهاز بديل، يتم إعادة تكوينه لتلبية احتياجات المستخدمين.
- يتم التنسيق مع قسم المصروفات في إدارة الشؤون المالية لتوفير اعتماد لطلبات شراء قطع الغيار اللازمة لصيانة الأجهزة في الكلية إذا تطلب الأمر ذلك.
- ينسق "قسم الخدمات الإلكترونية" مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية لتوفير أحدث آليات وبرامج الصيانة والترقيات للبرامج المستخدمة في الكلية.
- يشرف "قسم الخدمات الإلكترونية" على عملية استلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة المعتمدة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الإدارات المختلفة وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "قسم الخدمات الإلكترونية".
- يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الكلية وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها وبحث إمكانية الاستفادة من مكوناتها الصالحة كقطع غيار للأجهزة الأخرى
- تتم معالجة الطلبات خلال ساعات العمل اليومي.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية
الارتباطات غير المباشرة			

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة أمن البيانات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الخدمات الإلكترونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (45) أمن البيانات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الآليات والإجراءات الأمنية المتبعة لتأمين وحماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات والبنية التحتية في الكلية ضد المخاطر الأمنية المهددة لها بما يتوافق مع اللوائح والإجراءات المنظمة لأمن البيانات والمعلومات في وزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة المستخدمين في الكلية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية والموظفين والطلاب والزوار) الذين يستخدمون أجهزة الحواسيب في الكلية ويمكنهم النفاذ إلى شبكات البيانات سواء الخاصة بالكلية أو بشبكة وزارة الداخلية أو الذين يخزنون البيانات عبر استخدام صلاحيات الوصول المعطاة لهم، كما تُطبق هذه السياسة أيضاً على أمن تطبيقات ونظم الحاسب المستخدمة في الكلية وصلاحيات النفاذ إليها وكذلك أجهزة شبكات الكلية وأجهزة الحواسيب بأنواعها والخوادم الشبكية المستخدمة في الكلية لحمايتها من النفاذ غير المرخص إليها سواء مادياً أو إلكترونياً.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو:

- تأمين الحماية من التداعيات المحتملة الناتجة عن خروقات السرية أو انقطاعات الخدمة المتاحة.
- ضمان حماية كافة أصول المعلومات ومرافق الشبكات والحوسبة من التلف أو الفقدان أو سوء الاستخدام.
- ضمان معرفة أعضاء مجتمع الكلية بمبادئ استخدام المعلومات الإلكترونية والالتزام بها.
- زيادة مستوى الوعي والفهم تجاه متطلبات أمن المعلومات في الكلية.
- زيادة الوعي من جانب المستخدمين تجاه مسؤولياتهم المباشرة عن حماية سرية وسلامة البيانات التي يمتلكونها أو يتعاملون بها.
- سلامة ومصداقية المعلومات من خلال حماية دقتها واكتمالها أثناء معالجتها وتداولها.
- ضمان المحافظة على توفر المعلومات من خلال التأكد من توفر المعلومات والأنظمة والخدمات بحيث يتمكن الأشخاص المخولون من الوصول إليها عند الحاجة.

السياسة:

- تعتمد الكلية في تقديم خدماتها الإلكترونية على شبكة وزارة الداخلية وعلى الشبكة الداخلية الخاصة بالكلية، بحيث تعمل على إتاحة وسلامة الخدمات الإلكترونية المتوفرة لديها في مجالات التدريس والتعلم والبحث والإدارة، وفي إطار ذلك يكون من الضروري حماية نظم تقنية المعلومات والبنى التحتية في شبكة الكلية الداخلية الواقعة مسؤولية تأمينها على عاتق الكلية من مخاطر أمنية سواء أكانت داخلية أو خارجية أو متعمدة أو عرضية.
- تلتزم الكلية بجميع القوانين الاتحادية والمحلية والمتطلبات واللوائح التنظيمية لوزارة الداخلية ودولة الإمارات العربية المتحدة في مجال أمن البيانات.
- يعد جميع أعضاء مجتمع الكلية مسؤولين عن الالتزام بمعرفة الآليات واللوائح التي تضمن ما يلي:
 - 1- حماية المعلومات من أي اختراق غير مسموح به.
 - 2- سرية المعلومات.
 - 3- الحفاظ على سلامة ومصداقية المعلومات.
 - 4- الحفاظ على إتاحة المعلومات.
 - 5- تحقيق المتطلبات التنظيمية والتشريعية.
 - 6- إتاحة التدريب والمعرفة بأمن المعلومات بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والعاملين.
 - 7- إبلاغ "قسم الخدمات الإلكترونية" عن كافة أشكال الخروقات الفعلية أو المحتملة لأمن المعلومات من أجل القيام بالإجراء اللازم.
 - 8- إيجاد إجراءات من شأنها دعم هذه السياسة بما في ذلك إجراءات ضبط الفيروسات وكلمات المرور وخطط الاستمرارية.
 - 9- تحقيق متطلبات إتاحة النظم والمعلومات.
 - 10- عدم السماح لأي نوع من النظم الاتصال بالشبكة دون برنامج مكافحة الفيروسات.
 - 11- تحديث جميع مكونات النظام والبرمجيات من قبل خدمات قسم الخدمات الإلكترونية بانتظام، مع التحقق من الأنظمة.

12- التحقق من أن جميع الملفات التي تم تحميلها عن طريق البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات.

13- التأكد من أن جميع الخوادم قد تم تزويدها ببرامج مكافحة الفيروسات وأن كفاءتها ضد الفيروسات مضمونة.

14- يتم فحص جميع الوسائط غير المثبتة والمسح الضوئي للفيروسات قبل استخدامها من قبل المستخدم.

- يُسمح لأي مستخدم باستخدام شريحة ذاكرة في أجهزة الحواسيب المكتبية الخاصة به، بعد التحقق من خلوها من الفيروسات.
- يتم مسح جميع مراسلات البريد الإلكتروني الصادر والوارد للتأكد من خلوها من الفيروسات والمحتويات الضارة.
- يتم تحديث خوادم الشبكة والبريد والتطبيقات بشكل دوري بأحدث برامج (service packs/ patches) لمكافحة الفيروسات.
- يتم عزل رسائل البريد الإلكتروني المصابة والاحتفاظ بها في نظام العزل مع إخطار المستخدم، وتقديم الحل المناسب من خدمات تقنية المعلومات.
- لن يحصل المستخدم على أي تفويض إداري في تفعيل أو تعطيل ميزات برنامج مكافحة الفيروسات.
- يتم إغلاق حساب المستخدم المتضرر وفصل النظام المتضرر من الشبكة وعزله الى أن يتم تطهيره من قبل قسم الخدمات الإلكترونية.
- لن يتم الوصول للبريد الإلكتروني ذي المحتوى الضار أو المشكوك فيه من قبل المستخدم دون تعليمات من قبل قسم الخدمات الإلكترونية.
- على جميع الحواسيب العاملة والخدمات المتوافقة مع الدليل النشط في الكلية والمتصلة بشبكة كلية الشرطة أن تكون ضمن المجال الخاص بالكلية.
- منح صلاحيات الدخول الفعلي والمنطقي إلى المعلومات وموارد معالجة المعلومات وفق احتياجات العمل وعلى أساس "الحاجة للمعرفة".
- يعتبر "قسم الخدمات الإلكترونية" مسؤولاً عن الحفاظ على هذه السياسة وعن تقديم الدعم والنصيحة أثناء تنفيذها.

نتائج السياسة:

- الوصول إلى بيئة تقنية آمنة في الكلية بحيث يتم حماية البيانات والمعلومات المستخدمة مع ضمان الوصول الآمن إليها حسب الصلاحيات المخولة للمستخدم.
- توفير التدريب والتوعية الملائمة على إجراءات أمن المعلومات لمنتسبي الكلية وجميع المستخدمين الذين لديهم صلاحيات الدخول إلى المعلومات وموارد معالجة المعلومات.

إجراءات السياسة:

• السرية والخصوصية

يتحتم على جميع أعضاء مجتمع الكلية احترام وحماية خصوصية البيانات، وبينما لا تراقب الكلية محتوى صفحات المواقع الشخصية أو البريد الإلكتروني أو أية وسائل أخرى للتواصل الإلكتروني إلا أن للكلية الحق في معاينة سجلات الحواسيب أو في مراقبة أنشطة الحواسيب الشخصية وذلك بموافقة إدارة الكلية.

• الولوج

لا يجوز لأحد في الكلية الدخول إلى السجلات الخاصة بالحواسيب أو المستخدمين إلا إذا كان مفوضاً بذلك على وجه التحديد، ويجوز للأشخاص المفوضين أن يستخدموا السجلات الخاصة لأسباب مشروعة فقط، ويجب الحفاظ على الممتلكات التكنولوجية في مكان آمن ومناسب، وينبغي على فريق وحدة الأمن الإلكتروني في قسم الخدمات الإلكترونية التأكد من وجود الضوابط اللازمة للحيلولة دون دخول غير المفوضين إلى النظم والشبكات وأماكن تواجدها والكشف عن أي محاولات من هذا القبيل.

• المسؤولية

يُعتبر جميع أعضاء مجتمع الكلية مسؤولين عن ضمان عدم استخدام الغير لامتيازاتهم وحقوقهم المتعلقة بنظم وبرمجيات تقنية المعلومات المستخدمة، كما يعتبر الموظفون المخولون بالكلية مسؤولين عن مراجعة سجلات الدخول وتحديد الخروقات الأمنية المحتملة، هذا ويجب أن تحتفظ كافة النظم المضبوطة بسجلات حتى يمكن متابعة استخدام المعلومات بدرجة مناسبة لكل نظام، كما يتعين على المسؤولين المخولين القيام بإخطار القسم فوراً في حالة الاشتباه في حدوث أية خروقات.

• الإتاحة

يتوقع أن تكون نظم المهمات الحساسة متاحة في كل الأوقات، ويجب أن يكون هناك نظام حساس إضافي يتمتع بإجراءات استرداد المعلومات بشكل مفصل والإبلاغ عن الفترات التي تكون فيها النظم

خارج الخدمة (أثناء عطل أو صيانة أو إصلاح)، كما ينبغي اختبار إجراءات النسخ الاحتياطية من البيانات وأن توثق بشكل جيد.

• الإبلاغ عن الخروقات

تقع هذه المسؤولية على مالكي نظم التطبيقات والشبكات والحواسيب إضافة إلى مستخدمي هذه الأنظمة وتتمثل في الإبلاغ عن أية خروقات أمنية واضحة، ويجب أن تتاح الإرشادات الخاصة بالإبلاغ عن الخروقات لكل المستخدمين، كما ينبغي أن تشمل على إرشادات تتعلق بطبيعة هذه الخروقات والزمان والمكان والشخص والإطار الزمني الذي ينبغي من خلاله الإبلاغ عن هذه الخروقات.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	دليل الإجراءات المتكامل	قسم الخدمات الإلكترونية	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية	دليل الإجراءات المتكامل	قسم الخدمات الإلكترونية	الارتباطات المباشرة
			الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الاستخدام الملائم للمصادر التكنولوجية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الخدمات الإلكترونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (46) الاستخدام الملائم للمصادر التكنولوجية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها الاستخدام الملائم والمقبول للمصادر التكنولوجية في الكلية بطريقة كفوة وقانونية وأخلاقية والحقوق والواجبات التي تقع على عاتق الأطراف المختلفة التي تستخدم هذه الموارد.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كافة المستخدمين في الكلية.

الهدف:

تضمن هذه السياسة ما يلي:

- سلامة وحماية الحواسيب والشبكات والبيانات في الكلية.
- توافق استخدام التواصل الإلكتروني مع سياسات الكلية.
- وفاء الكلية بالتزاماتها القانونية حول ضبط الدخول للبيانات.
- توافق استخدام خدمات النظم الإلكترونية المقدمة عبر شبكة وزارة الداخلية مع سياسة الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية.

السياسة:

- (1) تُعتبر الحواسيب والشبكات ونظم المعلومات الإلكترونية موارد أساسية لتحقيق الكلية رسالتها في التدريس والبحث العلمي وخدمة الكلية والمجتمع، وتمنح الكلية أعضائها حق الولوج إلى هذه الموارد بغية دعم تحقيق رسالتها.
- (2) تُعد هذه المصادر مرافق قيمة للكلية وينبغي استخدامها وإدارتها على نحو مسؤول لضمان أمنها وسلامتها وإتاحتها للأنشطة التعليمية المناسبة، وعلى كافة مستخدمي هذه الموارد أن يستخدموها بشكل مسؤول وفاعل.
- (3) يتحمل المستخدمون بالكلية مسؤولية معرفة حقوقهم وواجباتهم تجاه هذه السياسة، وتوضح هذه السياسة المسؤولية في الاتصالات الشخصية والمسائل الأمنية وتحدد عواقب المخالفات، ويُعتبر المستخدمون مسؤولين عن تعريف أنفسهم بأية متطلبات إضافية تتعلق بطبيعة عملهم أو الوحدة التي ينتمون إليها.

4) يتحمل مستخدمو مرافق الخدمات الإلكترونية بالكلية مسؤولية محتوى اتصالاتهم الشخصية، ويمكن أن يقعوا تحت طائلة المسؤولية من جراء هذا الاستخدام، ولا تتحمل الكلية أي مسؤولية عن الاستخدام الشخصي أو غير المسموح به لمواردها عن طريق أي من المستخدمين.

نتائج السياسة:

- الحد من الاستخدام غير المسموح للموارد والمصادر التكنولوجية بين أعضاء مجتمع الكلية بنشر ثقافة الاستخدام الملائم والمقبول لتلك المصادر بين المستخدمين مما يوفر الجهد والوقت اللازم لمعالجة الأخطاء الناتجة عن الاستخدام الخاطئ.

إجراءات السياسة:

1) حقوق ومسؤوليات المستخدمين

يصرح لأعضاء مجتمع الكلية باستخدام المصادر التكنولوجية بغية تسهيل أنشطتهم العلمية والبحثية والوظيفية المتعلقة بالكلية، بيد أن المستخدمين يوافقون باستخدامهم هذه الموارد على التقيد والالتزام بكل إجراءات وسياسات الكلية في المجالات التي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر المضايقات والسرقعة الأدبية والاستخدام التجاري والأمن الإلكتروني والتصرف غير الأخلاقي والقوانين التي تحظر السرقعة والخروقات المتعلقة بحقوق الطبع والتراخيص والتدخلات غير القانونية وقوانين سرية البيانات. كما تطبق القيود والالتزامات المنصوص عليها في سياسات الكلية في هذا المجال أيضا على الضيوف المصرح لهم باستخدام المصادر التكنولوجية الخاصة بالكلية.

أ) مسؤولية المستخدمين:

- 1) استعراض وفهم كل السياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالدخول واستخدام المصادر التكنولوجية والتقيد بها.
- 2) الاستفسار من مدراء النظم أو موظفي قسم الخدمات الإلكترونية المعنيين عن توضيح سبل الدخول أو الاستخدام الملائم والأمن للمصادر التكنولوجية في الكلية.
- 3) يعد المستخدم مسؤولا عن الحفاظ على سلامة وأمن بياناته وعمل نسخ احتياطية لها ما لم تكن هذه البيانات مخزنة على الأجهزة المركزية التي يتولى قسم الخدمات الإلكترونية الحفاظ عليها.

- (4) لا تستخدم البيانات/المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم، ويمنع استخدام المعلومات والنظم لمكاسب أو أعمال شخصية أو لارتكاب أعمال الغش.
- (5) يسمح فقط للشخص الذي أصدر له الحساب الشبكي باستخدامه وهو مسؤول عما يبدر من أي شخص قد يستخدم هذا الحساب من أفعال.
- (6) لا يسمح بالمشاركة في نفس الحساب الشبكي، ويكون المستخدم مسؤولاً عن حماية كلمة المرور الخاصة به وإذا اكتشف تسربها فعليه أن يغيرها فوراً.
- (7) يحظر على المستخدمين الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات دون تفويض أو تخويل رسمي، ويشكل الولوج غير المسموح به للمعلومات أو التلاعب بها أو الإفصاح عنها أو تسريبها خرقاً أمنياً قد يؤدي إلى اتخاذ عمل تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة والملاحقة القضائية من قبل الجهات الحكومية.
- (8) على المستخدمين الإلمام بحقوق ومسؤوليات مستخدمي المصادر التكنولوجية في الكلية، وتحدد هذه السياسة الخطوط العريضة لمسؤولية الاتصالات الشخصية، وقضايا الأمن والخصوصية، كما تحدد عواقب الانتهاكات.
- (9) لا يسمح باستخدام الحساب الشبكي لأغراض الدخول غير المصرح بها أو محاولات الوصول إلى أجهزة الحاسوب الأخرى أو البرمجيات أو البيانات أو المعلومات أو الأنظمة الشبكية في الكلية دون التصريح بذلك بغض النظر عما إذا كان الحاسوب أو البرنامج أو البيانات أو المعلومات أو النظام الشبكي المعني ملكاً للكلية أم لا.
- (10) يجب استخدام خدمات الإنترنت لأغراض العمل فقط.
- (11) يحظر الدخول للمواقع المحظورة أو المسيئة أو المساهمة فيها أو تحميل ملفات منها وفقاً لسياسة الكلية وسياسة وزارة الداخلية، وتشمل هذه المواقع المسيئة ولا تقتصر على مواقع تروج للعنصرية، مواقع دينية ذات مشاعر تعصبية مسيئة، أو ذات لغة عدائية تشهيرية، أو مسيئة لفرد أو جماعة، أو ذات محتوى إباحي.
- (12) على مستخدمي الإنترنت عدم المساهمة في أي نشاط قد يسهم في إيقاف عمليات أنظمة الحاسب الآلي.

13) على مستخدمي الإنترنت عدم تحميل أو تنزيل أو تثبيت برمجيات من الإنترنت بدون الموافقة المسبقة من قسم الخدمات الإلكترونية.

14) لا يسمح بنسخ البرمجيات دون تصريح مكتوب أو إذن مسبق من مسؤول الأمن الإلكتروني في قسم الخدمات الإلكترونية فيما عدا البرامج حرة التداول أو المشتركة.

15) على المستخدمين عدم تركيب أي شبكات افتراضية خاصة أو استخدام برمجيات بالوكالة بهدف الالتفاف على سياسة أمن الشبكات بالكلية.

16) الإبلاغ عن أي خروقات لهذه السياسة المعتمدة مما سبق ذكره للجهات المعنية أو للسلطة الإدارية المختصة في قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية.

ب) المسؤولية عن الاتصالات الشخصية

يعتبر مستخدمو المصادر التكنولوجية في الكلية مسؤولين عن محتوى اتصالاتهم الشخصية ولا تقبل الكلية أي مسؤولية عن أي استخدام شخصي أو غير مصرح به لمواردها من قبل مستخدميها.

ج) السرية والوعي الأمني

يجب أن يعي المستخدمون أن الكلية لا تضمن السرية أو الأمن الإلكتروني المطلقين رغم اتخاذها إجراءات أمنية جيدة لحماية أمن مواردها الحاسوبية وحساباتها الخاصة بأعضائها، ويجب على المستخدمين أن يتبعوا الإجراءات الأمنية المناسبة.

د) سوء الاستخدام

1- على أي عضو من أعضاء مجتمع الكلية يشك في وجود خرق للاستخدام المقبول للمصادر التكنولوجية أن يبلغ مديره المباشر بذلك.

2- عند إبلاغ المدير المباشر بحالة سوء استخدام أحد أجهزة المصادر التكنولوجية، يقوم بإبلاغ وحدة الأمن الإلكتروني التابع لقسم الخدمات الإلكترونية كي يقوموا بعزل الجهاز وإعداد "تقرير حالة" لتوثيق حالة سوء الاستخدام.

3- يقوم المدير المباشر أيضاً بإبلاغ رئيس الوحدة بحادثة الخرق لمناقشة الإجراء الذي سيتخذ.

هـ) فقدان البيانات

المستخدمون مسؤولون عن عمل نسخ احتياطية من ملفاتهم الخاصة، كما يجب ألا يفترضوا وجود نسخ احتياطية لتلك الملفات على أجهزتهم. ويتعين على المستخدمين الحفاظ على نسخ احتياطية

وأرشفتها وذلك بالنسبة للبيانات الهامة على أجهزتهم، علماً بأن رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة والتي تكون أقدم من 30 يوماً غير قابلة للاسترداد، كما أن استرداد رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة هو خدمة ذاتية، يتم تنفيذها بواسطة مالك البريد الإلكتروني.

(ز) تبعات الخروقات والمخالفات

لا يتم إيقاف امتيازات استخدام المصادر التكنولوجية في الكلية دون سبب، ويجوز للكلية أن توقف الدخول مؤقتاً لبعض الموارد إذا تبين لها أثناء التحري أنه ضروري لحماية سلامة وأمن حواسيبها وشبكتها، ويتم إحالة المخالفات المرتكبة للسياسة للجهة المعنية في الكلية، وبناء على طبيعة وخطورة المخالفة قد يتسبب ذلك في سحب امتيازات الدخول أو إجراء تأديبي من قبل الكلية أو الملاحقة الجنائية.

(2) حقوق ومسؤوليات الكلية

(أ) تمتلك الكلية - بصفتها مالكة و/ أو مشرفة على الحواسيب والشبكات التي تشكل البنية التحتية الفنية للكلية - كافة البيانات الأكاديمية والإدارية الرسمية الموجودة في نظمها وشبكتها، وتعد الكلية مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن نظمها وحسابات وبيانات مستخدمي مواردها، وعند إحاطة الكلية بأية مخالفات وخروقات إما من خلال الأنشطة الروتينية لقسم الخدمات الإلكترونية أو من خلال شكوى، تقوم الكلية حينئذ بإجراء التحريات اللازمة ومراقبة الاستخدام بعد أخذ الإذن المسبق من قائد الكلية، ولها أن تتخذ الإجراءات الضرورية لحماية مواردها و/ أو توفير المعلومات المتعلقة بالتحريات.

(ب) يجوز للوحدات المختلفة بالكلية أن تحدد شروطاً إضافية لاستخدام الموارد أو المرافق التي تقع تحت مسؤوليتها، ويجب أن تكون هذه الشروط الإضافية متوافقة مع سياسات الكلية عموماً ولها أن توفر تفاصيل وخطوطاً إرشادية و/ أو قيود إضافية.

(ج) يتم توفير كافة المصادر التكنولوجية والخدمات ذات الصلة وإتاحتها للمستخدمين، ويحدد قسم الخدمات الإلكترونية الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين الذين لهم حق استخدام هذه الموارد، كما يحدد رئيس كل وحدة معنية حقوق الدخول بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسية الزائرين والعاملين المؤقتين والاستشاريين.

3- صلاحية الدخول لبيانات المستخدمين

(أ) تعتبر سرية وأمن البريد الإلكتروني ذات أهمية كبرى، ويجب الحصول على موافقة خطية من مكتب قائد الكلية قبل السماح بالدخول إلى البريد الإلكتروني لأي من أعضاء مجتمع الكلية.

- (ب) الدخول إلى البريد الإلكتروني لأي إدارة وقائمة المراسلات الخاصة بها يجب أن يكون بموافقة مدير تلك الإدارة أو الرئيس المباشر.
- (ج) يجب أن يقوم رئيس قسم الخدمات الإلكترونية بالموافقة على طلبات الدخول إلى سجلات البيانات الخاصة باستخدام المعلومات وتقنية الاتصالات.
- (د) يجب الحصول على موافقة خطية من رئيس الوحدة المعنية ورئيس قسم الخدمات الإلكترونية قبل السماح بالدخول للبيانات الموجودة في جهاز حاسب مكتبي.

• أدوار ومسؤوليات الجهات والأشخاص المعنيين بالخدمات الإلكترونية:

(1) رئيس قسم الخدمات الإلكترونية

- (أ) إنشاء ونشر وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة باستخدام المصادر التكنولوجية بعد اعتمادها حسب صلاحية التوقيع.
- (ب) وضع سياسات وإجراءات أمنية كافية لحماية البيانات والأنظمة.
- (ج) مراقبة وإدارة استخدام موارد الكلية التكنولوجية.
- (د) التحري عن المشاكل والمخالفات المزعومة لسياسات الخدمات الإلكترونية في الكلية.
- (هـ) إحالة المخالفات لمكاتب الكلية المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية.

(2) الإدارات والأقسام في الكلية

- (أ) إنشاء ونشر وتطبيق شروط الاستخدام التي يجب أن تتفق مع سياسات الكلية بالنسبة للمرافق والموارد التي تقع تحت سلطتهم.
- (ب) مراقبة استخدام موارد الكلية التي تقع تحت سلطتهم.
- (ج) إحالة المخالفات لمكاتب الكلية المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية، ويجب الإبلاغ عن مخالفات السياسة لرئيس قسم الخدمات الإلكترونية.

(3) محللو ومطورو النظم وقواعد البيانات

- (أ) يمنح المستخدمون حق الدخول للبيانات والتطبيقات التي يعملون عليها بالتنسيق مع "قسم الخدمات الإلكترونية"، انطلاقاً من الحاجة التي تتوقف على طبيعة العمل.
- (ب) مراجعة حقوق الدخول بالنسبة للمستخدمين بشكل دوري.
- (ج) الإجابة على أسئلة واستفسارات المستخدمين المتعلقة بالاستخدام المناسب للبيانات.
- (د) تحديد مدى حساسية وخطورة البيانات والتطبيقات التي يتعاملون معها.

(4) مهندسو الشبكات والدعم الفني

- (أ) اتخاذ إجراءات مناسبة لضمان الاستخدام المسموح به وضمان أمن البيانات والشبكات.
- (ب) المشاركة وتقديم النصح والإرشاد في مجال تطوير شروط الاستخدام أو إجراءات الاستخدام المسموح به.
- (ج) التعاون مع إدارات الكلية ومسؤولي إنفاذ القانون للتحقيق في المخالفات والخروقات للسياسة أو القانون بما في ذلك حق الدخول لموارد الكلية الإلكترونية بعد أخذ الموافقات اللازمة.

5 ضابط الأمن الإلكتروني

حماية البيانات والنظم والشبكة والتنسيق مع كادر فني يعنى بأمن المعلومات لضمان سرية وخصوصية وسلامة وإتاحة النظم والبيانات ولضمان اتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب.

التعريفات

(أ) المستخدم

يطلق هذا الاسم على الشخص أو الجهة المسموح لها باستخدام موارد شبكات أو حواسيب الكلية، ويشمل ذلك الطلاب والموظفين والهيئة التدريسية والخريجين والجهات التي لها ارتباطات بالكلية تخول لها استخدام المصادر التكنولوجية الخاصة بالكلية، وقد يمنح بعض المستخدمين تفويضا إضافيا للدخول إلى البيانات المؤسسية وذلك بتفويض من قبل صاحب البيانات أو الأمين عليها.

(ب) المصادر التكنولوجية

تشمل هذه المصادر المرافق والتقنيات وموارد المعلومات التي تستخدم لمعالجة بيانات الكلية وتداولها وتخزينها، ويدخل ضمن نطاق هذا التعريف مختبرات الحواسيب وتقنيات الفصول الدراسية والحوسبة وطرق وخدمات التواصل الإلكتروني كالمودم والنقاط اللاسلكية للاتصال بالإنترنت والبريد الإلكتروني والشبكات والهواتف والبريد الصوتي والفاكس والفيديو والوسائط المتعددة والمواد التدريسية وغيرها من خدمات وموارد ومعدات الكلية.

(ت) الحوادث الأمنية

يشمل ذلك أي حادث سواء كان مقصوداً أو غير مقصود من شأنه أن يؤثر على المعلومات أو التكنولوجيا ذات الصلة التي تتسبب في تسرب أو سلامة المعلومات أو اضطراب و/أو عدم القدرة على الدخول إلى البيانات المطلوبة.

(ث) الإجراءات الأمنية

يقصد بها العمليات والبرمجيات والأجهزة التي تستخدم من قبل مديري النظم والشبكات لضمان سرية وسلامة وإتاحة المصادر التكنولوجية التي تمتلكها الكلية، وقد تتضمن الإجراءات الأمنية مراجعة الملفات من أجل اكتشاف أي خروقات للسياسة وللتحري عن الأمور المرتبطة بأمن المعلومات.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة الاشتراط الثامن: مركز مصادر التعلم
الارتباطات غير المباشرة			

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تطوير وتحديث البرامج والنظم الإلكترونية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الخدمات الإلكترونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (47) تطوير وتحديث البرامج والنظم الإلكترونية

نظرة عامة:

من خلال هذه السياسة يتم مراجعة وتقييم وتنفيذ عمليات تطوير البرامج والنظم الإلكترونية المستخدمة في الكلية بشكل مناسب وفي الوقت المناسب، وفي حالة عدم التمكن من تنفيذ تلك البرامج داخلياً يتم التنسيق مع الإدارة المعنية بتطوير النظم في وزارة الداخلية لتوفير البديل المناسب من النظم المقابلة لذلك.

الهدف:

توضيح عملية آلية تطوير وتحديث جميع الأنظمة الإلكترونية الموجودة أو المطلوبة بالكلية.

السياسة:

وحدة الخدمات الذكية في قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية هو المسؤول عن النظم الإلكترونية المستخدمة في كلية الشرطة سواء المطورة أو المعدلة داخلياً أو الأنظمة الجاهزة التي يتم توفيرها عبر وزارة الداخلية، وتقوم وحدة الخدمات الذكية بتحليل الحاجة إلى نظام إلكتروني جديد بعد استلام طلب أو اقتراح بذلك من أي جهة في الكلية ومن ثم تحديد أولوية التنفيذ للنظام المطلوب والخطة الزمنية للتنفيذ حسب الخطة السنوية لتطوير وتحديث البرامج والأنظمة الإلكترونية المعتمدة بقسم الخدمات الإلكترونية.

- تطوير النظم والخدمات الإلكترونية التي تستخدم لإدارة وتعزيز العملية الإدارية والتعليمية في الكلية سواء بالنسبة للكلية أو الموظفين أو الطلاب.
- إيجاد الحلول التقنية لأي طلب خدمة لبرنامج أو نظام إلكتروني من قبل إدارات أو موظفي الكلية سواء بتنفيذ الخدمة داخلياً عن طريق فريق العمل التقني في الكلية أو التنسيق مع الإدارة العامة للأمن الرقمي والخدمات الذكية في وزارة الداخلية لتوفيرها.
- إدارة وتطوير أنظمة التعليم الإلكتروني ومواءمتها وفقاً لمتطلبات الكلية.
- توفير التدريب الفني والتقني لموظفي وأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب عن كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية الإدارية والتعليمية في الكلية.
- توفير التحديثات والصيانة التقنية الدورية للأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الكلية.

نتائج السياسة:

- رفع الإنتاجية وتحسين مستوى الإداء والكفاءة في سير العملية التعليمية والإدارية في الكلية.

و) المساعدة في عملية اتخاذ القرار بالتوفير الدائم للمعلومات بين يدي متخذي القرار.
ي) رفع كفاءة العاملين في الكلية وتطويرهم تكنولوجياً.

إجراءات السياسة:

- 1- يتم استقبال طلبات إنشاء نظام إلكتروني جديد أو طلب تعديلات على نظام موجود من موظفي أو إدارات الكلية عبر كتاب رسمي موجه إلى قسم الخدمات الإلكترونية في الكلية.
- 2- يتم تحويل الطلب إلى وحدة الخدمات الذكية في قسم الخدمات الإلكترونية المسؤول عن تطوير وتحديث البرامج والنظم الإلكترونية في الكلية.
- 3- يقوم الموظف المختص في وحدة الخدمات الذكية بتحليل الطلب وتحديد مدى وكيفية إمكانية تنفيذه.
- 4- في حال أن البرنامج أو الخدمة الإلكترونية المطلوبة يمكن توفيرها عبر منصة برامج ونظم الخدمات الإلكترونية الخاصة بوزارة الداخلية فيتم التوصية بمخاطبة الإدارة المعنية في الوزارة لإمكانية توفيره في الكلية للجهة الطالبة.
- 5- في حال أن البرنامج أو الخدمة الإلكترونية المطلوبة غير متوفرة عبر وزارة الداخلية أو لها طبيعة خاصة بعمل الكلية، فيتم تكليف محلل نظم المعلومات في الوحدة على تحليل ودراسة إمكانية تنفيذ الخدمة داخليا على شبكة الكلية الداخلية عبر فريق تطوير النظم في وحدة الخدمات الذكية.
- 6- يجب على محلل نظم المعلومات المختص إعداد خطة زمنية لحجم العمل والزمن المستغرق لتنفيذ الخدمة المطلوبة مع مراعاة الخطة السنوية لتطوير وتحديث البرامج والأنظمة الإلكترونية المعتمدة بقسم الخدمات الإلكترونية.
- 7- يتم رفع الخطة الزمنية لتنفيذ الخدمة الإلكترونية المطلوبة مع توصيات الموظف المختص إلى رئيس قسم الخدمات الإلكترونية لتحديد أولوية التنفيذ لبدء تطوير هذه الخدمة.
- 8- يتم إبلاغ الجهة الطالبة للبرنامج أو الخدمة الإلكترونية المطلوبة بالخطوات التي تم اتخاذها والقرار الذي تم التوصل إليه.
- 9- عند الانتهاء من تنفيذ هذه الخدمة يتم تجربتها في بيئة تجريبية باستخدام بيانات وهمية مقارنة للحقيقة بالتعاون مع طالب الخدمة بحيث يتم تجربة تشغيل الخدمة وإصلاح الأخطاء إن وجدت قبل التشغيل الفعلي لها وإغلاق طلب الخدمة.
- 10- لا يجب تطوير أنظمة يوجد لها أنظمة مشابهة موجودة ومتوفرة بالفعل إذا كان هناك إمكانية لتعديلها وتحديثها بما يتوافق مع المتطلبات الجديدة المطلوبة.
- 11- طلبات التحديث للأنظمة الإلكترونية الفعالة يتم تحليل حجم التعديلات المطلوبة أولاً عبر الموظف التقني المختص ومن ثم تقرير ما إذا كان من الأفضل والأوفر جهداً ووقتاً الاكتفاء

بتحديث تلك الأنظمة أو إعادة تطويرها بالكامل إذا كان حجم ونوع التعديلات المطلوبة سيتطلب تغيير هيكلية في بنية تلك الأنظمة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم الخدمات الإلكترونية إدارة المالية والخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية
الارتباطات غير المباشرة	إدارة المالية والخدمات	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة 4-7 البنية التحتية التكنولوجية

سياسات إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء

2022/09/26	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة إدارة المخاطر	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (48) إدارة المخاطر

نظرة عامة:

تنظم هذه السياسة عمليات إدارة المخاطر المؤسسية في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع إدارات وأقسام كلية الشرطة.

الهدف:

- تطبيق أعلى معايير إدارة المخاطر المؤسسية.

السياسة:

- تلتزم كلية الشرطة بتطبيق أعلى المعايير في مجال رصد وتقييم وإدارة المخاطر بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية ومتطلبات وزارة الداخلية ومعايير جهات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي المحلية والعالمية.
- تتبع كلية الشرطة النظام الإداري المتكامل (نظام إدارة الجودة ونظام إدارة البيئة ونظام الصحة والسلامة المهنية ونظام إدارة المخاطر ونظام إدارة الشكاوى والمتعاملين) حسب متطلبات المواصفات والممارسات العالمية بشكل متكامل بهدف التحكم في المخاطر التي قد تواجهها أو تنتج عن عملياتها.
- تتبع الكلية دليل إدارة المخاطر المؤسسية الوارد عن وزارة الداخلية والذي يساعد على تحديد كافة العناصر المرتبطة بإدارة المخاطر وفقاً للممارسات الرائدة في هذا المجال، وقد تم تطوير الدليل بناءً على معايير إدارة المخاطر المؤسسية ISO 31000:2018 ويتضمن المحاور التالية:

الإطار العام للمخاطر المؤسسية ومبادئ المخاطر المؤسسية بالإضافة إلى عملية إدارة المخاطر المؤسسية.

- لدى كلية الشرطة خطة مفصلة لإدارة المخاطر تحدد مصادر المخاطر المختلفة ومنها، على سبيل المثال لا الحصر، الكوارث الطبيعية، وتعطل البنية التحتية التكنولوجية، وفقدان الموظفين الأساسيين من الهيئة التدريسية والتدريبية والإدارية ورفع مستوى أدائهم وكفاءتهم، وفقدان القدرة على استخدام مصادر التعلم وعدم كفاية مواقع التدريب وغيرها من المخاطر.
- تختص إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء بالإشراف على عمليات رصد وتقييم وإدارة المخاطر في كلية الشرطة بما يشمل تقييم مستوى شدة المخاطر ووضع استراتيجيات لمراقبتها أو تفاديها أو الحد منها أو معالجتها.
- تلتزم كل إدارة وقسم مباشر برصد وتقييم المخاطر ذات الصلة بكافة عملياتها وأنشطتها ووضع خطط تنفيذية لمعالجة تلك المخاطر على المدى القريب والبعيد.
- تخضع المخاطر للتدقيق الداخلي والخارجي ويتم إرسال تقارير التدقيق لإغلاق فرص التحسين مع متابعة إغلاق فرص التحسين وحالات عدم المطابقة عن طريق ممثلي الجودة بالإدارات والأقسام المعنية.
- يختص قطاع العمادة الأكاديمية وقسم ضمان الجودة الأكاديمية برصد وتقييم وإدارة المخاطر المتعلقة بالهيئة التدريسية والتدريبية علاوة على المقيمين والمدققين الداخليين بدورات الجامعيين ودورات مدرسة الشرطة الاتحادية من حيث كفاية الأعداد والتأهيل والخبرات ومن ثم وضع الخطط العلاجية لتلك المخاطر بما يحقق جودة البرامج.

الإجراءات:

تخضع إدارات وأقسام كلية الشرطة لثمانية أنواع رئيسية من المراجعة الخارجية تساعد الكلية على إجراء تقييم منظم للمخاطر ذات الصلة في مختلف المجالات المؤسسية والأكاديمية:

- 1- مراجعة نصف سنوية من قبل إدارة الحوكمة في وزارة الداخلية على نظام إدارة المخاطر المؤسسية؛
- 2- عمليات التدقيق الخارجي من قبل الجهة المانحة لشهادات الأيزو؛
- 3- مراجعة دورية من قبل الإدارة العامة للاستراتيجية وتطوير الأداء في وزارة الداخلية للتقدم في ضوء مؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في الخطة الاستراتيجية للكلية؛
- 4- مراجعة دورية من قبل الإدارة العامة لتطوير الكفاءات في وزارة الداخلية من خلال قياس وتحليل الكفاءات الأساسية والقيادية والتخصصية لدى الطلاب المرشحين سنوياً وعند التخرج؛

- 5- مراجعة وقياس الإنتاجية بشكل مستمر من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية في وزارة الداخلية؛
- 6- مراجعة الاعتماد المؤسسي من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي؛
- 7- مراجعة اعتمادات البرامج من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي وبعض جهات الاعتماد الدولية (نقوم حالياً بتحديد تلك الجهات)؛
- 8- المراجعة السنوية للبيانات المالية والموارد البشرية من قبل قطاع الوكيل المساعد في وزارة الداخلية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة قسم ضمان الجودة الأكاديمية قسم التميز المؤسسي جميع إدارات وأقسام الكلية جهات التدقيق الخارجي وزارة الداخلية	تنفيذ إجراءات السياسة	الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة 6-1 إدارة المخاطر
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة قسم ضمان الجودة الأكاديمية قسم التميز المؤسسي	تنفيذ إجراءات السياسة	
الارتباطات غير المباشرة	جميع إدارات وأقسام الكلية جهات التدقيق الخارجي وزارة الداخلية		

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (49) مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي

نظرة عامة:

اعتماداً على الرؤية المستقبلية بضرورة التحديث والتطوير في جميع المجالات بشكل عام، والهيكل التنظيمي على وجه الخصوص، وضعت سياسة مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي لتتوافق مع متطلبات الأهداف الاستراتيجية لوزارة الداخلية، والتي توضح آلية المراجعة والتعديل للهيكل التنظيمي لكلية الشرطة واعتماده من وزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة التابعة لوزارة الداخلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو مراجعة وتعديل الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة (الهيكل التنظيمي) بشكل مستمر والتحديث والتطوير عليها بشكل مستمر وفقاً لمتطلبات العمل والمراجعة وفرص التحسين والتطوير.

السياسة:

تقوم كلية الشرطة من خلال اجتماعات مجلس إدارة الكلية بالمراجعة المستمرة للوحدات التنظيمية وفقاً لمتطلبات العمل وفرص التحسين سعياً للتطوير والتحسين المستمر على الهيكل التنظيمي بما يتواءم مع متطلبات العمل.

المصطلحات التنظيمية

1- الهيكل التنظيمي

هو الإطار العام الذي ينظم شكل السلطة والمسؤولية ويحدد التقسيمات التنظيمية والأنشطة وخطوط الاتصال الرسمي أفقياً وعمودياً لتحقيق الأهداف.

2- الضرورة التنظيمية

هي مجموعة من العوامل والظروف والمؤشرات الداخلية التي تفرض حاجة لإحداث تغيير أو تعديل على الهيكل التنظيمي.

3- التوافق التنظيمي

هو ضمان تطابق أو تقارب الهيكل التنظيمي مع متطلبات إستراتيجية وزارة الداخلية لتحقيق الأهداف.

4- الاتساق التنظيمي

ضمان انسجام هيكل وخطوط السلطة والمسؤولية والتقسيمات التنظيمية على الهيكل التنظيمي بما يتناسب مع حجم العمل ونطاق الإشراف.

5- نطاق الإشراف

عبارة عن عدد من المرؤوسين ويشرف عليهم مدير أو شخص أياً كان مستواه.

6- حجم العمل

يقصد بذلك كمية الجهد المطلوبة لتنفيذ مهمة معينة لتحقيق هدف محدد، وفي الجانب التنظيمي يتمثل في المهام التي تناط بوحدة تنظيمية معينة لتحقيق الأهداف.

7- تحديد حجم الأنشطة

ويقصد بذلك بيان الأنشطة الأساسية التي تقوم بها الوحدة التنظيمية التي لها علاقة مباشره بتحقيق الأهداف سواء كانت هي الوحدة إدارة عامة أو إدارة أو قسم أو فرع وتحديد المستوى الإداري التخصصي للوحدة.

8- الانعكاسات البشرية والمالية

المقصود هو بيان عدد الكادر البشري والتكلفة المالية له والمعدات والتجهيزات اللازمة التي تؤثر في التعديلات التنظيمية.

المراجعة الشاملة للهيكل التنظيمي

تقوم كلية الشرطة من خلال اجتماعات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء بكلية الشرطة والإدارة العامة للاستراتيجية والمستقبل بوزارة الداخلية بمراجعة الهيكل التنظيمي لكلية الشرطة لتنفيذ المراجعة الشاملة بعد نهاية كل دورة استراتيجية أو عند الضرورة وتتضمن الإجراءات التالية:

1- تقييم الهيكل التنظيمي ومدى مواءمته لطبيعة احتياجات العمل من خلال التالي:

(أ) جمع وتحليل المعلومات وتنظيم القرارات والقوانين والمنهجيات التي تؤثر على الهيكل التنظيمي بشكل عام.

(ب) مراعاة الخطط الاستراتيجية السنوية لكلية الشرطة بالإضافة إلى ممارسات وزارة الداخلية بشكل عام في مجال المراجعة والتعديل.

(ج) مراجعة حالات تعديل الهيكل التنظيمي للقطاعات والإدارات والأقسام المباشرة لكلية الشرطة والتشكيلات الإدارية التابعة لها واستلام وتصنيف ودراسة وتحليل نتائج التغذية الراجعة منها.

(د) مناقشة قادة القطاعات والمدراء في مختلف الأنشطة بالكلية والأخذ بالمقترحات وتوصيات مجلس الإدارة في التعديل والتحديث على الهيكل التنظيمي ضمن السياسات والأطر المحددة لذلك.

2- مناقشة مواضيع المراجعة الشاملة على الهيكل التنظيمي في مجلس إدارة الكلية والأخذ بالتوصيات المقترحة والقرارات.

3- عرض خطة عمل تنفيذية للتطوير والتحديث مع تحديد برنامج زمني لتنفيذ التوصيات المقترحة الخاصة بالمراجعة الشاملة.

4- إعداد التقرير النهائي لمشروع المراجعة للهيكل التنظيمي مع بيان الرأي والمقترحات ورفعها لوزارة الداخلية للاعتماد.

آلية تعديل الهيكل التنظيمي

1- ترسل طلبات التعديل حسب النماذج المرفقة بعد تعيبتها إلى الإدارة العامة للاستراتيجية والمستقبل / إدارة تطوير الهياكل التنظيمية في وزارة الداخلية مع مراعات الاتي:

(أ) تحديد نوع التعديل التنظيمي المطلوب وتوضيح الأسباب والنتائج المترتبة على عملية التعديل.

(ب) تحديد مسؤولية تنفيذ خطة تفعيل التعديل التنظيمي خلال عام من تاريخ إقرار التعديل.

(ج) حصر وتقييم الموارد المالية والبشرية للتعديل التنظيمي المطلوب واعتمادها من قبل وزارة الداخلية.

(د) بيان أثر العمليات الإدارية وارتباطها بالتعديل التنظيمي المطلوب واعتمادها من إدارة الجودة في وزارة الداخلية.

(هـ) اعتماد جميع ما سبق من قبل قائد الكلية مع مراعات إعداد عرض تقديمي في حال الطلب.

2- تتولى إدارة تطوير الهياكل التنظيمية بوزارة الداخلية دراسة طلبات التعديل داخليا عن طريق الخبراء والجهات الاستشارية لإبداء الرأي المتضمنة التوصيات والمستندات اللازمة، وعقد الاجتماعات لمناقشة طلب التعديل والقيام بزيارات ميدانية للاطلاع ومن ثم اتخاذ القرار المناسب.

3- يتولى مدير عام الاستراتيجية وتطوير الأداء ومدير إدارة تطوير الهياكل التنظيمية في وزارة الداخلية باتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص التعديلات التنظيمية (تعديل مسمى أو تعديل اختصاص) للأقسام والفروع واعتمادها.

4- عرض مواضيع التعديلات التنظيمية من قبل الإدارة العامة للاستراتيجية والمستقبل / إدارة تطوير الهياكل التنظيمية، في المجلس التنفيذي لوزارة الداخلية لاتخاذ التوصيات والقرارات بشأنها وإعلام كلية الشرطة بالتوصيات.

5- تتولى الإدارة العامة للاستراتيجية والمستقبل / إدارة تطوير الهياكل التنظيمية بوزارة الداخلية إجراءات التعديل بإعداد مشاريع القرارات الوزارية أو الإدارية الخاصة بالتعديل بناء على توصيات المجلس التنفيذي ورفعها للجهات المختصة لاعتمادها.

6- تقوم الإدارة العامة للاستراتيجية والمستقبل بوزارة الداخلية بمتابعة تفعيل الوحدات المعنية أو التغييرات التنظيمية بالتنسيق مع إدارة تخطيط للموارد البشرية في جوانب الوصف الوظيفي ورفع التقارير على الجهات المختصة.

أنواع التعديلات التنظيمية

1- استحداث وحدة تنظيمية

عبارة عن إضافة وحدة تنظيمية جديدة إلى الهيكل التنظيمي لتحقيق الأهداف، ويتم وفقاً لطبيعة العمليات المطلوبة.

2- تعديل مستوى وحدة تنظيمية

ويقصد به تعديل المستوى الحالي للوحدة من خلال رفع مستواها إلى المستوى الأعلى أو العكس.

3- دمج وحدة تنظيمية

ويقصد بها ضم وحدة تنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى مماثلة لها في النشاط أو طبيعة العمل مثلاً ضم إدارة بأخرى أو قسم بقسم.

4- إلغاء وحدة تنظيمية

عبارة عن عملية حذف وحدة تنظيمية من الهيكل التنظيمي.

5- تعديل مسمى وحدة تنظيمية

المقصود هو تغيير اسم الوحدة التنظيمية الحالية إلى مسمى جديد وفقاً لطبيعة العمليات والمهام والأنشطة.

6- نقل وحدة تنظيمية

ويقصد به نقل الارتباط التنظيمي للوحدة التنظيمية إلى الجهة المطلوب إلحاقها بها.

7- تعديل اختصاص

تعديل الاختصاص الحالي الذي يوضح الصلاحيات والمسؤوليات السابقة لممارسة أعمال ومسؤوليات جديدة.

8- استحداث منصب

يقصد به استحداث مسمى وظيفي جديد وفقاً لطبيعة المهام والمسؤوليات المطلوبة كأن تكون إشرافية أو تنفيذية أو استشارية (نائب مدير عام، مستشار قانوني، مستشار شؤون فنية)

9- استحداث مركز

استحداث مركز خدمة مختص مثال (مركز خدمة العملاء)

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الجودة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (50) الجودة

تلتزم كلية الشرطة بإعداد الطلاب علمياً وعملياً ورفع كفاءتهم أكاديمياً من خلال متابعة التطورات الحديثة في المناهج الدراسية والتدريبية وإعداد البحوث والدراسات الشرطية والقانونية التي تخدم قوة الشرطة والأمن و بانتهاج أفضل الممارسات الخدمية والتحسين والتطوير المستمرين تطبيقاً للنظام المتكامل لإدارة الجودة والبيئة والصحة والسلامة المهنية وإدارة المخاطر المتوافقة مع متطلبات المواصفات الدولية ISO 9001:2015 و ISO 14001:2015 و ISO 45001:2018 و ISO 31000:2018 وذلك من خلال الحرص على تحقيق متطلبات المتعاملين والأطراف المعنية وتجاوز توقعاتهم وتوفير بيئة عمل صحية وأمنة لكافة العاملين والمتواجدين في كلية الشرطة، والاستغلال الأمثل للموارد وإدارتها بكفاءة وفعالية، كما تلتزم كلية الشرطة بما يلي:

- ☑ الالتزام بالقوانين والتشريعات الاتحادية والمحلية الخاصة بالنظام الإداري المتكامل.
- ☑ الالتزام بوضع آلية لمعالجة وإدارة كافة المخاطر المرتبطة بعمليات كلية الشرطة وتحدد درجة الخطر المسموح به والعمل على تخفيض جميع المخاطر إلى المستويات المقبولة والمسموح بها
- ☑ الحد من الملوثات والتأثيرات السلبية على النظام البيئي، وضبط المخاطر لعمليات كلية الشرطة بكافة أنواعها لمنع الحوادث والإصابات والاعتلال المهني والأمراض أو التقليل منها إلى الحد الأدنى.
- ☑ توفير إرشادات العمل الضرورية والتدريب والوعي الكافي بالنظام الإداري المتكامل.
- ☑ الالتزام بضمان فعالية وكفاءة نظام الجودة والبيئة والصحة والسلامة المهنية وإدارة المخاطر.
- ☑ العمل بروح الفريق الواحد وتطوير قدرات العاملين لتحقيق أهداف نظم الجودة المعتمدة وأداء الواجبات المناطة بكلية الشرطة

كما تلتزم كلية الشرطة بنشر سياسة الجودة والبيئة والصحة والسلامة المهنية وإدارة المخاطر وثقافة الالتزام بالمبادئ الإرشادية المتعلقة بها وتوفيرها لجميع المعنيين لديها بما يضمن الحفاظ على صحتهم وسلامتهم والمحافظة على النظام البيئي للمخاطر المرتبطة بالأنظمة، ودورية مراجعتها لتتوافق مع أي مستجدات في كلية الشرطة

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثاني: ضمان الجودة الاشتراط الثاني: ضمان الجودة	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التخطيط الاستراتيجي بكلية الشرطة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (51) التخطيط الاستراتيجي بكلية الشرطة

نظرة عامة:

سياسة التخطيط تهتم بإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة تنفيذها من خلال المؤشرات الاستراتيجية والتشغيلية والمشاريع والمبادرات والقرارات الداعمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية بكلية الشرطة وتحقيق رؤية كلية الشرطة ووزارة الداخلية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية وتشكيلاتها وفق الهيكل التنظيمي لكلية الشرطة.

الهدف:

وضع خطة استراتيجية لكلية الشرطة والوحدات التنظيمية التابعة لها لربط الأداء بالأهداف الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل ومتابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة تنفيذ المشاريع والمبادرات بشكل مستمر بما يحقق فعالية الأهداف.

السياسة:

تدعم جميع إدارات كلية الشرطة بنظام داخلي يساعدها على تطبيق الخطط والمبادرات والمشاريع بشكل واضح ومخطط له.

تحتوي هذه السياسة على معلومات تحتاجها الإدارة للبدء بإجراءات وضع الخطط الاستراتيجية لكلية الشرطة ومجال تطبيقها ومسؤوليات التنفيذ والمراجعة الدورية لها.

الارتباط:

ترتبط هذه السياسة بدليل التخطيط الخاص بإدارة الاستراتيجية والمستقبل ارتباطاً مباشراً ودليل الإجراءات الخاص بقسم التخطيط الاستراتيجي التابع لإدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء بكلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم التخطيط الاستراتيجي	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة استمرارية الأعمال	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (52) استمرارية الأعمال

نظرة عامة:

تستهدف خطة استمرارية الأعمال تزويد موظفي كلية الشرطة بإستراتيجيات التعافي واستمرارية الأعمال للوصول الى مستوى مقبول من تعافي في جميع العمليات والخدمات التابعة لكلية الشرطة والمنبثقة من عمليات وزارة الداخلية، في الظروف التي قد تؤدي الى تعطيل هذه العمليات لفترة طويلة أو جزئية من الزمن، حيث يجب توزيع هذه الخطة على جميع الموظفين الأساسيين في كلية الشرطة كحد أدنى، كما ينبغي على الموظفين المعنيين المشاركة في عمليات التدريب والتمارين لممارسة الخطة بشكل سنوي ليصبحوا على دراية ومعرفة بإستراتيجيات وأنشطة استمرارية الأعمال.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع خطة لاستمرارية الأعمال في كلية الشرطة، وهي تبين الإجراءات المتبعة في الظروف التي قد تؤدي الى تعطيل هذه العمليات لفترة طويلة أو جزئية من الزمن، من خلال نشر معرفة إستراتيجيات وأنشطة استمرارية الأعمال والتدريب والتمارين المستمرة.

التعريفات

الحادثة: - هي الحدث الذي لديه القدرة على فقدان أو تعطيل العمليات أو الخدمات أو الوظائف لكلية الشرطة بشكل كلي أو جزئي والذي إذا لم يتم إدارته من الممكن أن يتصاعد إلى أزمة (حادثة كبيرة).

الاستجابة للطوارئ: - تشتمل على أنشطة التعامل مع الحوادث من خلال الإجراءات العاجلة وذلك لاحتواء الحادث، كما يتم إعطاء الأولوية لضمان صحة وسلامة المتواجدين في كلية الشرطة في المرتبة الأولى من خلال خطط الاستجابة للحالات الطارئة والخطط الأمنية لوزارة الداخلية إذا لزم الأمر.

إدارة الحوادث: - يقوم كلاً من القائد الذهبي والقائد الفضي بتفعيل خطة إدارة الحوادث في حال وقوع أي حادثة ما من شأنها التأثير على الأعمال بشكل كلي أو جزئي بما يضمن استمرارية الأعمال (على المستوى التشغيلي) والحد من تطور الحدث إلى حادثة كبيرة.

استمرارية الأعمال: - هي عملية استئناف واستعادة عمليات الأعمال في كلية الشرطة بعد التعرض لحادث من خلال تطبيق الخطط والأنشطة الرامية للتعافي التي تضمن استمرارية الأعمال.

النطاق

تطبق الخطة للبدء بإجراءات التعافي واستمرارية الأعمال بعد وقوع حادث من شأنه أن يؤدي الى تعطيل عمليات أو جزء منها في الكلية لمدة زمنية طويلة أو قصيرة، وقد يكون أثر هذا التعطيل على المبنى الذي يتم فيه تنفيذ العمليات أو المعدات أو التكنولوجيا والموارد البشرية والأطراف الخارجية.

لا تتضمن خطة استمرارية الأعمال على ما يلي:

- 1- استراتيجيات التعافي المحددة لتطبيقات وأنظمة تقنية المعلومات.
- 2- الخطط والإجراءات المخصصة للاستجابة للطوارئ كالإخلاء ومكافحة الحرائق وغيرها والتي تم تضمينها في نظام البيئة والصحة والسلامة في وزارة الداخلية.

اشتراطات استمرارية الأعمال

- 1- يتم تفعيل خطط استمرارية الأعمال بناء على توجيهات من قائد الكلية وفريق إدارة الحوادث.
- 2- توافر مواقع عمل بديلة للقيام بأداء العمليات كما هو متوقع (كعدد مرات الدخول المسموح والتاريخ المسموح للدخول ومواقع الدخول ومدة الاستخدام والمعدات والخدمات المتوفرة وغيرها)
- 3- توافر خطط إخلاء المباني والاستجابة لحالات الطوارئ والعمل بها بصورة منتظمة والتدريب وإجراء التمارين عليها بصفة مستمرة.
- 4- مزامنة وقت التعافي المستهدف للعمليات مع خطة التعافي من الكوارث لإدارة تقنية المعلومات والاتصالات للتأكد من أن التطبيقات الهامة قابلة للاستعادة ومتاحة (RTO) ضمن الإطار الزمني المخطط لها.
- 5- وجود خطط التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال لعمليات الأطراف الخارجية على أن توفر هذه الخطط التعافي واستمرارية الأعمال للعمليات المقدمة.
- 6- يقوم منتسبي وزارة الداخلية في المساعدة في جهود التعافي التي قد تتطلب السفر أو ساعات عمل إضافية أو تولي مسؤوليات ومهام خارج نطاق الوصف الوظيفي المعتاد.
- 7- يتم تخزين النماذج واللوازم الهامة ودليل سياسات وإجراءات الإدارة وخرائط سير العمليات والنسخة الحالية من خطة استمرارية الأعمال في موقع / مواقع العمل البديلة.
- 8- توفر المعدات ذات الصلة (كأجهزة الكمبيوتر والمعدات المتخصصة والهواتف والمركبات وغيرها) في موقع/ مواقع العمل البديلة
- 9- المحافظة على الاتصال بالشبكة الداخلية في مواقع العمل البديلة.
- 10- ألا يتضمن فريق إدارة استمرارية الأعمال على أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ وذلك لضمان توافرهم لأداء أنشطة استعادة الأعمال أثناء الحوادث أو الانقطاع.

أنشطة استمرارية الأعمال

توضح الخطة أنشطة التعافي التي يجب أن يتم تنفيذها من قبل فريق استمرارية الأعمال في كلية الشرطة، بما يضمن تنفيذ خطة إدارة الحدث واتباع إرشادات تفعيل الخطة "RTO"، فإن هذه الخطة تعتمد على حدود فترة الانقطاع (وقت التعافي المستهدف)، وتعتمد على معلومات الاتصال بالموظفين الأساسيين والأطراف الداخلية والخارجية على الخطط التالية:

- 1- منظومة الحدث الأمني لوزارة الداخلية.
- 2- الخطط الأمنية لوزارة الداخلية.
- 3- خطط الإخلاء والسلامة العامة لوزارة الداخلية.
- 4- خطط الاستجابة للحوادث العامة لوزارة الداخلية.
- 5- خطط القطاعات لوزارة الداخلية.
- 6- خطط الطوارئ لوزارة الداخلية.

هيكل فريق استمرارية الأعمال (BCT 3)

يتكون فريق استمرارية الأعمال مما يلي:

- 1- قائد فريق استمرارية الأعمال (قائد الكلية الشرطة أو نائبه أو المناوب العام أو ضابط الخفر).
- 2- أفراد الإدارة الذين يمثلون عمليات مختلفة.

مهام ومسؤوليات فريق استمرارية الأعمال (BCT 3)

1-المهام

يمثل قائد فريق استمرارية الأعمال جهة التواصل المباشرة مع القائد الفضي في القرارات المتعلقة بإدارة استمرارية الأعمال والتعافي والحصول على الموارد، كما أن نائب قائد الكلية أو الضابط المناوب يمتلكون صلاحيات اتخاذ القرار في حال غياب قائد فريق استمرارية الأعمال، كذلك قد يطلب من بعض الموظفين المختارين والذين يمتلكون أدوار إدارية في العمليات الحساسة المشاركة ضمن فريق استمرارية الأعمال في حال تأثر العمليات المسؤولين عنها بالانقطاع.

2-المسؤوليات

إن فريق استمرارية الأعمال (اللجنة المعتمدة) لكلية الشرطة سيكون مسؤولاً عما يلي:

- أ) مساعدة قائد فريق استمرارية الأعمال في خطة استمرارية الأعمال
- ب) القيام بالإجراءات البديلة عند الحاجة
- ج) القيام بمراجعة واختبار خطة استمرارية الأعمال
- د) فهم استراتيجيات استمرارية الأعمال وأنشطة التعافي للاستفادة منها والقيام بها خلال الكوارث والانقطاع.

أنشطة التعافي

1-أنشطة تعافي المباني

- أ) تحديد موقع العمل البديل المخصص للعمليات أو المواقع المهمة المتأثرة.
- ب) عملية الانتقال
- ج) القيام بعمليات الإدارة

2-أنشطة تعافي المعدات

- أ) التحقق من توفر المعدات والإمدادات البديلة.
- ب) تحديد مواقع المعدات / الإمدادات البديلة.

3-أنشطة تعافي التكنولوجيا

- أ) القيام بالعمليات البديلة.
- ب) التحقق من أن أنظمة المعلومات تعمل بالشكل الصحيح بعد استعادتها.

4- أنشطة التعافي للموارد البشرية

- أ) تحديد المستوى المطلوب من الموارد البشرية وتقليص حجم العمل.
- ب) تحديد المصادر المتاحة للموظفين البديلاء.

5- أنشطة التعافي للأطراف الخارجية

- أ) تحديد البدائل للأطراف الخارجية.
- ب) التواصل مع الأطراف الخارجية المهمة البديلة.

6-أنشطة تعافي الوثائق الورقية الهامة

تحديد الوثائق الهامة المتأثرة وضمان توفرها وسهولة الوصول إليها.

استعادة الأعمال

القيام بالعمليات والتأكد من تعافي الاعتماديات المرتبطة بها.

العودة الى حالة الاستقرار وتعليق العمل بخطة استمرارية الأعمال

- 1- الحصول على المعلومات من فريق إدارة الحدث لتعليق العمل بخطة استمرارية الأعمال.
- 2- إعلام الموظفين بتعليق العمل بخطة استمرارية الأعمال.
- 3- التأكد من أن العمليات والموارد تعمل بالشكل المتوقع.
- 4- القيام بعملية تقييم ما بعد التفعيل لخطة استمرارية الأعمال.

إدارة وسائل الإعلام

(بناء على تعليمات قائد الكلية تم إسناد المهمة لإدارة الإعلام الأمني)

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات المباشرة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة ضمان الجودة / الفعالية المؤسسية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (53) ضمان الجودة / الفعالية المؤسسية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الآلية المتبعة في ضمان تنفيذ المتطلبات الرئيسية والمعايير الخاصة بمواصفة الجودة (ISO 9001/2008)، والتأكد من التحسين والتطوير المستمر للعمليات التعليمية والتدريبية والإدارية في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية بناء على القرار الوزاري رقم 237 لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم كلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم العمليات الإدارية وتبين الإجراءات المتبعة من خلال أدلة العمل في الوحدات التنظيمية وقياس نتائجها بما يضمن التطوير والتحسين المستمر.

السياسة:

تلتزم كلية الشرطة بالتطوير والتحسين المستمر لنظام إدارة الجودة المتوافق مع متطلبات المواصفات الدولية (ISO 9001/2008) والمتطلبات القانونية والتشريعية المنظمة للعمل من خلال المراجعة المستمرة لتحقيق الأهداف وتقييم الأداء وقياس النتائج والحرص على تحقيق متطلبات المتعاملين وتجاوز توقعاتهم، كما تلتزم الكلية بما يلي:

- 1- إعداد الطلاب علمياً وعملياً ليكونوا ضباطاً بقوة الشرطة والأمن.
- 2- رفع كفاءة ضباط الشرطة في مختلف مجالات العمل الأمني.
- 3- متابعة التطورات الحديثة في مناهج الدراسة والتدريب ومتابعة القوانين والقرارات ذات العلاقة بكلية الشرطة.
- 4- تلتزم الكلية بتطوير قدرات الكوادر العاملة فيها من خلال التدريب المناسب، ونشر سياسة وثقافة الجودة بينهم بما يضمن تقديم خدمات متميزة.
- 5- إعداد البحوث والدراسات الشرطة والقانونية بما يسهم في معالجة المسائل الأمنية

البحوث المؤسسية

نظام البحوث المؤسسية

يتولى قسم الجودة وقسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة الفعالية المؤسسية بما يشمل ضمان الجودة التعليمية والتدريبية والفعالية المؤسسية والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي والتنسيق والإشراف على أنشطة ضمان الجودة التعليمية والتدريبية والفعالية المؤسسية والبحوث المؤسسية على مستوى الكلية، كما يتولى تنسيق عملية التقييم والمتابعة والتخطيط والمساعدة في اتخاذ القرار وذلك من خلال توفير المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب عن ولقطاعات وللإدارات والأقسام المباشرة بالكلية، مما يؤدي إلى الحفاظ على الفعالية المؤسسية وتطويرها الدائم على مستوى الكلية.

مهام الفعالية المؤسسية:

تتضمن مهام قسمي الجودة وضمان الجودة الأكاديمية ضمان الجودة المؤسسية والتعليمية والتدريبية من خلال البحوث المؤسسية من خلال ما يلي:

- 1- التنسيق والإعداد للاعتماد على المستوى الوطني والدولي وتحديد العوامل المساعدة للحصول على الاعتماد المؤسسي وضمان تطبيق الكلية للخطط التي تحقق هذه العوامل.
- 2- إعداد وتحديث ملف برامج الكلية من خلال عمل وتنفيذ قاعدة بيانات مؤسسية للكلية والتي تتضمن البيانات الواردة من كافة مصادر المعلومات في جميع إدارات الكلية.
- 3- تحقيق التناغم بين أنشطة الفعالية المؤسسية بهدف ضمان تحقيق القطاعات والإدارات والأقسام المباشرة بكلية الشرطة لأهدافها بشكل منسق وفي جميع مواقع الكلية.
- 4- تحديد العوامل المطلوبة لتناغم البيانات ووضع الإجراءات للحفاظ على أمن وجودة البيانات، وضمان الاستخدام الملائم لنتائج وبيانات التقييم الداخلي والخارجي.
- 5- تعزيز تطبيق الأساليب الملائمة للتعليم والتعلم بما يتناسب مع كل برنامج.
- 6- تصميم وتحديث أساليب التقييم الملائمة لكل فئة من البرامج، والتحقق من تنفيذ خطط التطوير.
- 7- ضمان تلبية المناهج الدراسية والتدريبية القائمة والمستقبلية للمعايير اللازمة، واحتوائها على مخرجات واضحة.
- 8- إعداد تقارير الأداء على جميع المستويات، والمراجعة والتقييم الدوريين لتطبيق الخطط والاتجاهات الاستراتيجية.

يؤدي قسما الجودة وضمان الجودة الأكاديمية دورا محوريا في تقييم الفعالية المؤسسية من خلال جمع البيانات ذات الصلة من جميع وحدات الكلية والقيام بتحليل شامل وإعداد التقارير الدورية التي تساعد في اتخاذ قرارات استراتيجية، كما أنه يساعد ويدعم عملية التخطيط واتخاذ القرارات والتقييم، إضافة إلى ذلك فهو يوفر المعلومات لاتخاذ القرارات الإدارية وللقطاعات وللإدارات والأقسام المباشرة والطلاب، ويقترح حولا بديلة لدعم عملية صنع القرار، كما أنه يوفر كافة البيانات والتقارير الرسمية وللقطاعات وللإدارات والأقسام المباشرة بكلية الشرطة بما في ذلك مجلس الإدارة والمجلس العلمي للكلية، وهو الأمر الذي من شأنه المساعدة في عملية التخطيط والتقييم واتخاذ القرار.

أهداف الفعالية المؤسسية

تتلخص أهداف الفعالية المؤسسية فيما يلي:

- 1- إعداد الدراسات والبحوث العلمية في كافة المجالات التي تخدم العمل الشرطي والظواهر المجتمعية واستخراج النتائج والتوصيات المناسبة
- 2- تجميع البيانات والمعلومات بهدف قياس وتقييم معدلات الأداء في كل القطاعات الدراسية والتدريبية.
- 3- المساهمة في تصميم الاستبيانات ونماذج التقييم، بالتنسيق مع كافة القطاعات بالكلية لقياس مدى فعاية المستفيدين من الخدمات والأنشطة.
- 4- تنظيم الندوات وورش العمل على مستوى الكلية للتوعية بمفهوم الفعالية المؤسسية، ومعايير رفع فعاية الفعالية المؤسسية، وآليات تحقيق رسالة وأهداف كل وحدة أو برنامج.
- 5- تحليل النتائج الخاصة بالعملية الأكاديمية ونشرها بشكل دوري.
- 6- تصميم وتنفيذ الدراسات المتعلقة بالبرامج والخدمات والتجهيزات والطلاب والعاملين بالكلية، وإعداد وتقديم التقارير للجهات المعنية داخل وخارج الكلية.
- 7- توثيق ونشر المعلومات والمؤشرات المتعلقة بأداء البرامج للقطاعات الأكاديمية بالصورة المناسبة.
- 8- متابعة تنفيذ عملية تقييم المخرجات التعليمية، واقتراح الآليات التي تضمن استخدام نتائجها لتطوير الأداء، وتقديم التوصيات المناسبة إلى اللجان والوحدات لضمان استمرار تحقيق الأهداف.

يقوم قسما الجودة وضمان الجودة الأكاديمية بالتنسيق مع الوحدات والبرامج ذات الصلة داخل الكلية بالتنفيذ والمساهمة في تحقيق الفعالية المؤسسية، وقد تم تشكيل لجنة الفعالية المؤسسية التي تضم ممثل عن كل إدارة في الكلية.

مهام لجنة الفعالية المؤسسية:

- 1- استعراض وتحليل مؤشرات الفعالية المؤسسية.
- 2- مراجعة البيانات والتقارير الواردة من إدارات الكلية وأقسامها وتقديم توصيات لإدخال تحسينات مستمرة في الكلية.
- 3- تقديم توصيات بشأن السياسات والإجراءات الرامية إلى تحسين الأداء المؤسسي على كل المستويات.
- 4- الإشراف على تقييم وتقدير الأنشطة في الكلية لضمان أنها تؤدي بكفاءة وبشكل مستمر وأن تكون ذات مغزى.
- 5- تقديم خطة شاملة لتقييم النتائج لكل وحدات الكلية وذلك بهدف تحسين المخرجات التي تم تحقيقها.
- 6- مراجعة طلبات الاعتماد المؤسسي والأكاديمي للكلية وتقديم توصيات لجعلها في حالة ملاءمة مع معايير الاعتماد، ولتحقيق ذلك يقوم أعضاء لجنة تنسيق الإجراءات الفعالية المؤسسية بالتنسيق مع إدارات الكلية.

التخطيط المؤسسي

1-الخطة الاستراتيجية للكلية

تم وضع الخطة الاستراتيجية للكلية بناء على ما تم إنجازه من الخطة الاستراتيجية السابقة، والتحليل البيئي الداخلي والخارجي وتحليل الفجوة وجلسات العصف الذهني.

2- توثيق سياسات وعمليات التخطيط

قامت كلية الشرطة بوضع خطة استراتيجية جديدة تشمل كافة برامجها الأكاديمية والتشغيلية والمستقبلية وأنشطتها المختلفة، وبما يتلاءم مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية المنبثقة من رؤية ورسالة وزارة الداخلية،

ومن خلال استخدام نتائج البحوث المؤسسية في توجيه عملية التخطيط ووضع الميزانية وتخصيص الموارد.

3- مشاركة المجلس العلمي للكلية

يقوم ضمان الجودة الأكاديمية برفع التوصيات إلى المجلس العلمي للكلية التي من شأنها التطوير والتعديل في البرامج والمناهج التدريبية والتدريسية والقرارات الخاصة بالهيئات التدريسية والتدريبية والطلاب.

4- إدارة المخاطر

تثبت الدراسة الذاتية أنه يتم إدارة المخاطر المتعلقة بالبرنامج بشكل ملائم.

قامت كلية الشرطة بوضع نظام لإدارة للمخاطر حيث تحدد سجل للمخاطر المحتمل حدوثها وتحدد قياسها من حيث الشدة والتأثير واحتمالية الحدوث، كما تم وضع الخطط البديلة والسيناريوهات لمواجهة المخاطر والتقليل من حدته حين حدوثه.

5- تحسين الجودة المستمر

أ) تلتزم كلية الشرطة بالتطوير والتحسين المستمر لنظام إدارة الجودة المتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية ISO 9001/2008 من خلال التدقيق الداخلي والخارجي والمراجعة الإدارية، واللوائح والأنظمة وفقاً للمتطلبات القانونية والتشريعية المنبثقة من وزارة الداخلية بما يضمن التطور والتحسين المستمر للجودة.

ب) توضح الدراسة الذاتية كيفية استخدام نتائج المراجعات الروتينية للبرنامج والمناهج الأكاديمية لإدخال تحسينات عليه وعلى المساقات المكونة لها، وذلك من خلال استخدام نتائج البحوث المؤسسية في تعديل وتحسين البرامج والموارد والخدمات.

ج) الاطلاع على أفضل الممارسات من خلال المقارنات المعيارية المحلية والدولية كجزء من عملية تحسين الجودة المستمرة.

6- مراقبة وتقييم التحسينات

تعتمد الكلية على نظام شامل لتقييم فعالية البرامج والمناهج والأنشطة التعليمية والتدريبية والوسائل التعليمية والتدريبية والإدارية والمساندة له بشكل دوري باستخدام روافد متعددة من بينها الخدمات المساعدة في العملية التعليمية والتدريبية، والتي تشمل محتوى المقررات الدراسية والكتب المستخدمة والوسائل التعليمية

والتدريبية ومستوى أداء القائمين على التدريس والتدريب وطرق التدريس والتدريب المتبعة، بالإضافة الى تحليل معدلات أداء الطلاب وتحليل نتائج الامتحانات وتقييم الطرق المتبعة في تقييم أداء الطلاب وتقييم جميع الوحدات التعليمية والتدريبية والوسائل التعليمية والتدريبية المساعدة.

7- دليل ضمان الجودة

لدى الكلية دليل يسمى "دليل ضمان الجودة"، وهو يمثل إطار العمل لسياسة الكلية فيما يتعلق بتحقيق الفعالية لكافة القطاعات والإدارات والأقسام المباشرة بالكلية. ويحتوي الدليل على سياسات بشأن التخطيط المؤسسي وعملية تقييم المخرجات التعليمية والتدريبية وأساليب التنسيق بين القطاعات والإدارات والأقسام المباشرة بالكلية على أساليب وأشكال التقييم.

8- رفع تقارير الإبلاغ

يقوم قسم الجودة برفع تقارير سنوية حول أنشطة وإنجازات مختلف القطاعات والإدارات والأقسام المباشرة بالكلية لضمان الجودة والفعالية المؤسسية في إدارة الكلية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثاني: ضمان الجودة الاشتراط الثاني: ضمان الجودة	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	الارتباطات العمودية
		قسم الجودة	
		قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات الأفقية
		الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	
	مرتب الكلية		
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة
		الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (54) البيئة والصحة والسلامة المهنية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة أفضل الممارسات الخدمية والتحسين والتطوير المستمر تطبيقاً للنظام المتكامل لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية الخاص بكلية الشرطة والمتوافقة مع متطلبات المواصفات الدولية ISO 14001:2015 45001:2018 وذلك من خلال توفير بيئة عمل صحية وأمنة لكافة العاملين والمتواجدين في الكلية والاستغلال الأمثل للموارد وإدارتها بكفاءة وفعالية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع القطاعات والإدارات والأقسام المباشرة والمتواجدين بكلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو تطبيق معايير وضوابط واشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية وفق متطلبات المواصفات الدولية ISO 14001:2015 45001:2018 لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة لكافة العاملين والمتواجدين في الكلية والاستغلال الأمثل للموارد وإدارتها بكفاءة وجودة متناهيه.

السياسة:

تلتزم كلية الشرطة بانتهاج أفضل الممارسات الخدمية والتحسين والتطوير المستمرين تطبيقاً للنظام المتكامل لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية المتوافقة مع متطلبات المواصفات الدولية ISO 14001:2015 45001:2018 وذلك من خلال توفير بيئة عمل صحية وأمنة لكافة العاملين والمتواجدين في الكلية وللطلاب في أثناء فترات التطبيق العملي خارج الكلية، والاستغلال الأمثل للموارد وإدارتها بكفاءة وفعالية، كما تلتزم الكلية بما يلي: -

- الالتزام بالقوانين والتشريعات الخاصة بالنظام البيئي ونظام الصحة والسلامة المهنية.
- الحد من الملوثات والتأثيرات السلبية على النظام البيئي، وضبط المخاطر لمنع الحوادث والإصابات والاعتلال المهني والأمراض أو التقليل منها إلى الحد الأدنى.
- تحديد أهداف نظام البيئة والصحة والسلامة المهنية وقياسها باستمرار لضمان تنفيذها بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة.
- توفير إرشادات العمل الضرورية والتدريب والوعي الكافي بالنظام البيئي ونظام الصحة والسلامة المهنية.
- نشر ثقافة النظام البيئي ونظام الصحة والسلامة المهنية بين جميع الفئات التي ترتبط أنشطتها بالكلية.
- الالتزام بضمان فعالية وكفاءة نظام البيئة والصحة والسلامة المهنية من خلال ضبط وتنسيق وتنظيم عمليات الاتصال والمشاركة والاستشارات في الكلية.

وتحرص كلية الشرطة على تهيئة بيئة عمل ملائمة للعاملين فيها لأداء مهامهم وفق أفضل الممارسات، كما تلتزم بنشر ميثاق البيئة والصحة والسلامة المهنية وثقافة الالتزام بالمبادئ الإرشادية المتعلقة بها لكافة العاملين والمتعاملين لديها بما يضمن الحفاظ على صحتهم وسلامتهم والمحافظة على النظام البيئي، ودورية مراجعتها لتتوافق مع أي مستجدات في كلية الشرطة.

تلتزم كلية الشرطة بنشر سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية الخاصة بوزارة الداخلية في الإدارات والأقسام التابعة للكلية وفقاً لدليل عمل النظام المتكامل لإدارة الجودة والبيئة والصحة والسلامة المهنية.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى بيئة عمل ملائمة للعاملين فيها لأداء مهامهم بما يضمن الحفاظ على صحتهم وسلامتهم والمحافظة على النظام البيئي المتكامل في كلية الشرطة.
- 2- الاستغلال الأمثل للموارد من خلال الترشيح، والتوفير وخلق بيئة خالية من الحوادث والإصابات.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار السابع: الصحة والسلامة والبيئة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		
الارتباطات المباشرة	إدارة الاستراتيجية وتطوير الأداء قسم الجودة	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السابع: الصحة والسلامة والبيئة
الارتباطات غير المباشرة	الأقسام الاستراتيجية في مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

سياسات قسم العلاقات والتوجيه

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الأنشطة والمطبوعات الطلابية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم العلاقات والتوجيه	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (55) الأنشطة والمطبوعات الطلابية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة القواعد المتعلقة بتشجيع وتسهيل مشاركة طلاب كلية الشرطة في مختلف الأنشطة الطلابية الداخلية والخارجية، بما يوسع من مداركهم ويثري معارفهم ويصقل مهاراتهم ويخدم مجتمعهم ووطنهم.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على الأنشطة التي يشارك بها جميع طلاب كلية الشرطة داخل الكلية وخارجها سواء كانت ثقافية أو أكاديمية أو بحثية أو ترفيهية أو مجتمعية أو وطنية أو أمنية أو رياضية أو دينية أو سياسية إضافة إلى الأعمال التطوعية والإنسانية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط لتنظيم كافة الأنشطة التي يشارك بها طلاب كلية الشرطة.

السياسة:

- 1- تحرص الكلية على تشجيع مشاركة الطلاب في كافة الأنشطة والفعاليات التي تصقل مهاراتهم وتضيف إلى خبراتهم الشخصية والعملية.
- 2- يضع قسم العلاقات والتوجيه خطة الأنشطة الطلابية السنوية لطلاب كلية الشرطة بالتنسيق مع مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب والعمادة الأكاديمية بما يتماشى مع توجيهات قيادة الكلية.
- 3- يتم تعميم خطة الأنشطة الطلابية على كافة الإدارات المعنية لإجراء اللازم نحو تنفيذ دورها في الخطة.
- 4- يتولى قسم التعاون الأكاديمي مسؤوليات التنسيق بشأن مشاركات الطلاب في الفعاليات الأكاديمية والبحثية.
- 5- في حالة الرغبة في مشاركة الطلاب في مؤتمرات أكاديمية خارج الدولة، يتم التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بوزارة الداخلية من أجل اعتماد المشاركة.
- 6- يتم تفريغ الطلاب المختارين للمشاركة في الفعاليات بما لا يتعارض مع الخطة الدراسية والتدريبية.

- 7- تحرص الكلية على التزام الطلاب بتمثيل الكلية بصورة مشرفة أثناء المشاركات الخارجية ومن ذلك الالتزام بحسن السلوك والمظهر.
- 8- يتم التغطية الإعلامية للمشاركات وتوثيقها.

نتائج السياسة:

- 1- الارتقاء بمستوى معارف وخبرات ومهارات الطلاب في مختلف المجالات.
- 2- تحفيز الطلاب على تطوير مستواهم الثقافي والرياضي من خلال خلق بيئة تنافسية عبر المشاركة في مختلف الأنشطة والمسابقات.
- 3- إتاحة الفرصة أمام الطلاب للمساهمة في أنشطة البحث العلمي.
- 4- إتاحة الفرصة أمام الطلاب للمساهمة في خدمة مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة عن طريق المشاركة الفاعلة في الفعاليات التطوعية والإنسانية والوطنية.
- 5- التعريف بدور كلية الشرطة ورسالتها وما تقدمه من خدمات للمجتمع.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم العلاقات والتوجيه إدارة الطلاب قسم التعاون الأكاديمي الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط السادس: الطلاب
الارتباطات الأفقية			الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية
الارتباطات المباشرة	قسم العلاقات والتوجيه	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	إدارة الطلاب قسم التعاون الأكاديمي الطلاب	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة المشاركات المجتمعية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم العلاقات والتوجيه	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (56) المشاركات المجتمعية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة القواعد المتعلقة بمشاركة كلية الشرطة بكافة فئاتها العاملين والطلاب في مختلف المشاركات الخارجية المجتمعية بما يعزز دور كلية الشرطة في المجتمع.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة الأنشطة المجتمعية التي يشارك بها جميع العاملين في الكلية بما فيهم الطلاب في كافة المجالات.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة وضع معايير وضوابط لتنظيم كافة الأنشطة المجتمعية التي يشارك بها طلاب الكلية والعاملين بها.

السياسة:

- 1- تحرص كلية الشرطة على تشجيع مشاركة الطلاب والعاملين بها بكافة الأنشطة والفعاليات المجتمعية التي تصقل مهاراتهم وتضيف إلى خبراتهم الشخصية والعملية كما تعزز أواصر الترابط والتلاحم المجتمعي.
- 2- يضع قسم العلاقات والتوجيه خطة المشاركات المجتمعية لكافة العاملين بالكلية وطلبتها بما يتماشى مع التوجه العام وتعليمات قيادة الكلية.
- 3- يتم إخطار كافة الجهات المعنية بخطة المشاركات المجتمعية لإجراء اللازم نحو تنفيذ دورها في الخطة.
- 4- تحرص الكلية على التزام الطلاب والعاملين بها بتمثيل الكلية بصورة مشرفة أثناء المشاركات المجتمعية ومن ذلك الالتزام بحسن السلوك والمظهر.

نتائج السياسة:

- 1- الارتقاء بمستوى معارف وخبرات ومهارات الطلاب والعاملين بالكلية في مختلف المجالات المجتمعية
- 2- زيادة أواصر الترابط والتلاحم بين كلية الشرطة ومؤسسات المجتمع المختلفة وأفراده.
- 3- إتاحة الفرصة أمام طلاب الكلية والعاملين بها والمساهمة في خدمة مجتمع دولة الإمارات العربية المتحدة عن طريق المشاركة الفاعلة في الفعاليات المجتمعية والتطوعية والإنسانية والوطنية.
- 4- التعريف بدور كلية الشرطة ورسالتها وما تقدمه من خدمات سامية للمجتمع.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
الاشتراط السادس: الطلاب الاشتراط الحادي عشر: المشاركة المجتمعية	دليل الإجراءات المتكامل	قسم العلاقات والتوجيه إدارة الطلاب قسم التعاون الأكاديمي مرتب كلية الشرطة والطلاب	الارتباطات العامودية
			الارتباطات الأفقية
	دليل الإجراءات المتكامل	قسم العلاقات والتوجيه	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الطلاب قسم التعاون الأكاديمي مرتب كلية الشرطة والطلاب	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة المنشورات / المطبوعات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم العلاقات والتوجيه	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (57) المنشورات / المطبوعات

تحدد هذه السياسة الضوابط والمعايير التي تنظم المسؤولية عن صيانة وتحديث الموقع الإلكتروني للمؤسسة وغيره من المنشورات الإلكترونية والمطبوعات الورقية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على محتوى الموقع الإلكتروني الرسمي لكلية الشرطة من خلال ما يتم نشره من أخبار أو مقالات أو مسابقات أو فعاليات وبرامج خاصة بالكلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة وضع معايير وضوابط تحكم عملية النشر في الموقع الإلكتروني لكلية الشرطة من وضع إعلانات أو منشورات أو أخبار أو مقالات أو برامج تُعنى برفع مكانة كلية الشرطة إعلامياً.

السياسة:

تدعم القيادة العليا لكلية الشرطة الموقع الإلكتروني الخاص بها وتطوير محتوى الموقع وكافة الخدمات والتطبيقات التي من شأنها إبراز دور كلية الشرطة إعلامياً.

- 1- يختص قسم العلاقات والتوجيه بكل ما ينشر في الموقع الإلكتروني وصيانته وتحديثه.
- 2- يقوم قسم العلاقات والتوجيه بإصدار مجلة دورية (صدى الكلية).
- 3- نشر سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية بجميع إدارات الكلية.
- 4- نشر الأوامر والتعليمات الخاصة بالبروتوكول والمراسم ورقياً وإلكترونياً.
- 5- يُحظر على أي جهة أو شخص بصفته ممثلاً عن كلية الشرطة نشر الكتيبات أو النشرات الدورية وغيرها من المطبوعات الورقية أو الإلكترونية دون الرجوع إلى قسم العلاقات والتوجيه.

نتائج السياسة:

- 1- تحديد المسؤولية عن كل ما ينشر عن كلية الشرطة (ورقياً أو إلكترونياً).
- 2- الوصول إلى المهنية والاحترافية في النشر وذلك من خلال الالتزام بمعايير وضوابط النشر بالتعاون مع جهة الإعلام الأمني – بوزارة الداخلية.
- 3- ضمان عدم ازدواجية أو تضارب المعلومات المنشورة سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	قسم العلاقات والتوجيه قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة الطلاب		
الارتباطات المباشرة	قسم العلاقات والتوجيه	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	قسم الخدمات الإلكترونية	دليل الإجراءات المتكامل	

سياسات إدارة القبول والتسجيل

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الإفصاح عن المعلومات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (58) سياسة الإفصاح عن المعلومات

نظرة عامة:

تستهدف هذه السياسة تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة لتعزيز ثقة الطالب من خلال إخطاره بالنتائج والتقييمات وتطور مستواه.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب الموجودين بالكلية أو أولياء أمورهم، والخريجين، والذين لم يستكملوا متطلبات التخرج.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم الإعلان عن النتائج وكيفية الإفصاح عنها.

السياسة:

تدعم إدارة القبول والتسجيل حفظ حق الطالب لمعرفة مستواه، وإمكانية رفع المستوى للأعلى.

إجراءات السياسة:

- 1) تقوم إدارة القبول والتسجيل برفع النتائج والمعدلات بنهاية كل فصل لكافة الجوانب (دراسية، تدريبية، قيادية، تطبيق عملي، مسلكي) بعد اعتمادها من المجلس العلمي للإدارات المعنية لإخطار الطلاب.
- 2) تقوم إدارة القبول والتسجيل بتزويد الخريج بـ (مصدقة تخرج، سجل دراسي، شهادة لمن يهمه الأمر، تقرير دورة، صورة طبق الأصل للشهادات) عند الطلب.

نتائج السياسة:

- 1) وقوف الطالب على مستواه في كافة الجوانب.
- 2) تحفيز الطالب على رفع مستواه.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام	إجراءات الإفصاح عن المعلومات	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات العمودية
	إجراءات إخطار الطلاب والخريجين وأولياء الأمور	مساعد القائد العمادة الأكاديمية	الارتباطات الأفقية
الاشتراط العاشر: الامتثال القانوني والإفصاح العام	إجراءات العمل	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	مخاطبات رسمية	قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التقدم الأكاديمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (59) التقدم الأكاديمي

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير حدود يجب على الطالب أن يتنبه لها للاستمرار بالكلية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب الموجودين بالكلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم التقدم الأكاديمي للطلاب.

السياسة:

تهتم إدارة القبول والتسجيل بمستوى الطالب، وإمكانية رفع مستواه، ليتجنب حالات الفصل من الكلية.

إجراءات السياسة:

- 1) يوجه للطلاب إنذار أكاديمي أول إذا حصل على معدل تراكمي عام يقل عن (2.00) بنهاية السنة الدراسية الأولى أو أي فصل يليها، وعليه إزالة أثر الإنذار الأكاديمي برفع معدله التراكمي العام إلى (2.00) على الأقل بنهاية الفصل الدراسي الاعتيادي التالي.
- 2) إذا لم يستطع الطالب إزالة أثر الإنذار الأكاديمي الأول، يوجه له إنذار أكاديمي ثاني ويمنح فرصة فصل اعتيادي لإزالة أثر الإنذار الأكاديمي الثاني برفع معدله التراكمي العام إلى (2.00) على الأقل.
- 3) تعمل إدارة القبول والتسجيل على خفض العبء الدراسي للطلاب لتمكينه من إزالة أثر الإنذار الأكاديمي الثاني.
- 4) تعمل إدارة القبول والتسجيل على تسجيل الطالب بمساقات إضافية بعد الفصل الدراسي الأخير بحد أقصى 9 ساعات معتمدة لرفع معدله العام إلى (2.00) على الأقل بغرض التخرج.

(5) تقوم إدارة القبول والتسجيل بنهاية كل فصل برفع كشوف المتفوقين في كل مجال من مجالات الدراسة والتدريب المختلفة والذين يستحقون التكريم، إلى العمادة، وإخطار الإدارات المعنية بذلك.

نتائج السياسة:

- (1) دعم الطالب وحثه على التحصيل العلمي والتدريبي الأمثل.
- (2) تساعد الطالب على استكمال متطلبات التخرج والحصول على الشهادة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد
الارتباطات العمودية	إدارة القبول والتسجيل إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة الطلاب	إجراءات توجيه الإنذارات	3-3 هيكل البرامج ومتطلبات استكمالها
الارتباطات الأفقية	العمادة الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الإبلاغ بالإنذارات زيادة ونقصان العبء الدراسي	
الارتباطات المباشرة	إدارة القبول والتسجيل	إجراءات توجيه الإنذارات	
الارتباطات غير المباشرة	إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة الطلاب	إجراءات توجيه الإنذارات	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التظلمات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (60) التظلمات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير بيئة ثقة للطلاب بالنتائج المستخرجة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب المتظلمين من نتائج مساقات أو معدلات أو ترتيب بعد الاعتماد والإعلان.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم حق المتظلم في إعادة النظر في صحة النتائج.

السياسة:

تلتزم إدارة القبول والتسجيل بالتعامل مع جميع العمليات الإدارية لطلبتها بشكل نزيه وعادل.

إجراءات السياسة:

- 1) يقوم الطالب برفع موضوع التظلم كتابياً إلى مسؤوله المباشر خلال مدة أسبوع من إعلان النتائج للمرشحين، ومدة عشرة أيام للجامعيين.
- 2) تقوم إدارة الطلاب بمخاطبة إدارة القبول والتسجيل بالنظر بموضوع التظلم خلال يوم عمل واحد من استلام التظلم.
- 3) تنظر إدارة القبول والتسجيل في موضوع التظلم للبت فيه خلال أسبوعين بحد أقصى من ورود التظلم، والرد على التظلم.
- 4) تقوم إدارة القبول والتسجيل باتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل النتيجة وفق اللوائح والقوانين المعمول بها متى ثبتت صحة التظلم.
- 5) توقيع الطالب المتظلم على نموذج نتيجة التظلم ويحفظ في ملفه.

(6) يحق للطالب المسجل في دورة الجامعيين ودورات مدرسة الشرطة التظلم إلى مركز المؤهلات الأمنية بناء على أسباب إجرائية.

نتائج السياسة:

تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة في دقة التصحيح واستخراج النتائج.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد
الارتباطات العمودية	إدارة القبول والتسجيل إدارة الطلاب	إجراءات البت في التظلم	المعيار السادس: الطلاب
الارتباطات الأفقية	العمادة الأكاديمية قسم ضمان الجودة الأكاديمية	إجراءات الإبلاغ بالتظلم ونتائجه	الاشتراط السادس: الطلاب
الارتباطات المباشرة	إدارة القبول والتسجيل	إجراءات البت في التظلم	6 - 10 سلوكيات الطلاب والنزاهة الأكاديمية
الارتباطات غير المباشرة	إدارة التدريب مركز تدريب الرياضة إدارة الشؤون الأكاديمية إدارة الطلاب	إجراءات البت في التظلم	6 - 11 تظلمات وشكاوى الطلاب

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة قبول الطلاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (61) قبول الطلاب

نظرة عامة:

تهدف هذه السياسة إلى استقطاب الطلاب ذوي الكفاءة العلمية والبدنية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على المتقدمين للالتحاق بكلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم شروط التحاق الطلاب بكلية الشرطة.

السياسة:

تدعم إدارة القبول والتسجيل إقامة نظام داخلي يدعم اختيار الطلاب للانضمام إلى الكلية.

(1) تعتمد الإدارة شروط قبول الطلاب الواردة في قانون إنشاء الكلية وتعديلاته واللوائح الداخلية.

(2) تتأكد الإدارة من بنية الطالب الجسمانية والذهنية ومدى استعداده على مواصلة التدريب

العسكري من خلال الاختبارات التي تجريها الكلية في مرحلة القبول.

الطلاب المرشحون: يتم قبول أفضل من حقق الشروط الواردة في القانون واجتاز الاختبارات التي تجريها الكلية، وحسب العدد المقرر بكل دفعة من قبل الموارد البشرية.

الطلاب الجامعيون والجامعيات: الحاصلون على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها على الأقل، يتم تنسيبهم من قبل إدارة الموارد البشرية.

برنامج دورات التأهيل المهني والترقي: يتم تنسيب المشاركين من قبل الموارد البشرية.

إجراءات السياسة:

(1) التنسيق وعقد اجتماع مع مركز التجنيد بالقوات المسلحة لتحديد متطلبات المقابلات ومواعيدها.

- (2) استلام بيانات المقبولين بكلية الشرطة من مركز التجنيد وإدخال بيانات المتقدم بالنظام الآلي، وتحديثها.
- (3) استخراج تقارير المتقدمين المقبولين، وعرضها على قائد كلية الشرطة.
- (4) توفير بيانات وإحصائيات للجنة اختيار الطلاب، وعرض كشوف النتائج النهائية لمرحلة المقابلات على قائد الكلية للعرض على اللجنة.
- (5) إدخال وتدقيق نتائج الفحص الطبي على النظام الآلي.
- (6) مخاطبة مركز تدريب الرياضة ومركز تنمية القادة لإجراء الاختبارات اللازمة.
- (7) استدعاء المطلوبين لاختبارات اللياقة البدنية وقياس الكفاءات عن طريق إرسال رسالة نصية (SMS) حسب الموعد المحدد.
- (8) فرز النتائج وعرضها على لجنة القبول.
- (9) متابعة استصدار قرارات تعيين وقبول الطلبة.

نتائج السياسة:

- (1) اختيار أفضل الكفاءات للالتحاق بالكلية.
- (2) الحصول على أفضل المخرجات من الكلية التي تساهم في حفظ الأمن والسلامة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار السادس: الطلاب	إجراءات القبول والاختبار	إدارة القبول والتسجيل مركز تدريب الرياضة مركز تنمية القادة	الارتباطات العمودية
		قائد الكلية	الارتباطات الأفقية
الاشتراط السادس: الطلاب	إجراءات القبول	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
		مركز تدريب الرياضة مركز تنمية القادة	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التعلم المسبق	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (62) التعلم المسبق

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير بيئة تعليمية وتدريبية كافية لتزويد الخريج بالمهارات المطلوبة بأقل فترة زمنية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب الراغبين في معادلة مساقات سبق لهم أن اجتازوها في جامعات أو كليات أو مراكز معتمدة لدى وزارة التربية والتعليم، أو مركز المؤهلات الوطنية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم شروط معادلة مساقات / وحدات سبق دراستها.

السياسة:

تدعم الإدارة حفظ حق الطالب في معادلة مساقات / وحدات سبق أن درسها.

إجراءات السياسة:

- أ. المساقات الأكاديمية (برنامج بكالوريوس العلوم الشرعية التطبيقية)
- 1) يتقدم الطالب بطلب الاعتراف بالتعلم المسبق خلال الأسبوع الأول للفصل الدراسي.
- 2) ترفع إدارة القبول والتسجيل إلى العمادة الأكاديمية نتائج المساقات الأكاديمية التي سبق للطالب المرشح أن اجتازها بنجاح بجامعات أو كليات معتمدة في وزارة التربية والتعليم وحصل فيها على تقدير (جيد) على الأقل.
- 3) تحول العمادة الأكاديمية طلب المعادلة إلى المجلس العلمي لمناقشة تحقق شروط المعادلة من حيث توصيف المساق المطلوب معادلته، وعدد الساعات المعتمدة والتدريسية، وإبداء الرأي والتوصية بالاعتماد أو عدمه.

4) ترفع توصية المجلس العلمي في حال الموافقة على معادلة المساق لمجلس إدارة الكلية للحصول على قرار بالمعادلة.

ب. المساقات / الوحدات المهنية (برنامج الجامعيين)

1) يتقدم الطالب بطلب الاعتراف بالتعلم المسبق خلال الأسبوع الأول من بداية الدورة.
2) يجب على الطالب للحصول على الاعتراف بالتعلم المسبق الاجتماع مع أحد المقيمين لمناقشة احتمالية الاعتراف بالتعلم المسبق.

3) يقوم المقيم بتحديد الوحدات التي يمكن الاعتراف بها بناء على الخبرات السابقة للشخص وتحديد الأدلة المطلوبة لاستيفاء شروط الاعتراف.

ومن ضمن الأساليب التي يمكن الاعتماد عليها في تقييم معايير الوحدات هي:

- مراجعة السجل الدراسي للطالب وتفصيل الدورة.
- التقييم العملي للكفاءات.
- التقييم باستخدام الاختبارات الكتابية لقياس المعارف.
- تقييم الأدلة من مكان العمل مثل التقارير أو ملفات العمل أو المنتجات التي يتم تصميمها أو غير ذلك.

4) يقوم المقيم والطالب بوضع خطة لاستيفاء أية نواقص من الوحدات الخاصة بالمؤهل والتي لا يمكن معادلتها من خلال الاعتراف بالتعلم المسبق.

5) يقوم الطالب بتقديم الأدلة المتفق عليها حتى يتم تقييمها، ثم يقوم المقيم بمراجعة الأدلة ومقارنتها مع معايير الوحدات وإعلام الطالب بالنتيجة.

6) يتم تسجيل نتيجة عملية الاعتراف بالتعلم المسبق بنفس المنهجية المعتمدة لتسجيل قرارات التقييم الأخرى مع الإشارة إلى أن هذه الوحدات تم اجتيازها من خلال عملية الاعتراف بالتعلم المسبق.

7) يقوم رئيس القسم المعني بتكليف مقيم ليقوم بإجراء تقييم لمعايير الوحدات المطلوب اعتمادها، ويتم إعلام الطالب بنتائج التقييم وكذلك تقديم التغذية الراجعة له، مع الاحتفاظ بالأدلة وفقاً للمتطلبات وإرفاقها مع أي تقييمات أخرى لمعايير الوحدات نفسها. يجب أن يذكر المقيم بوضوح ما إذا كان الطالب يلبي معايير الوحدات عن طريق الاعتراف بالتعلم المسبق، على أن تكون نتائج التقييم خاضعة لعمليات وممارسات التدقيق الداخلي والخارجي الروتينية.

نتائج السياسة:

الوصول إلى عدم تكرار دراسة مساقات دراسية أو تطبيقية سبق للطالب أن اجتازها في كليات معتمدة من وزارة التربية والتعليم.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار السادس: الطلاب	إجراءات المعادلة	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة	الارتباطات العمودية
	اعتماد المعادلة	قائد الكلية مجلس الإدارة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط السادس: الطلاب	الحصول على معادلة مساقات سبق أن أنجزها بنجاح في كليات مناظرة	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	إجراءات تقييم المعادلة	إدارة منسق البرامج الأكاديمية قسم ضمان الجودة	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة متطلبات الشهادة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (63) متطلبات الشهادة

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة متطلبات الحصول على الشهادة وفقاً للقوانين واللوائح.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب المنجزين للمتطلبات بنجاح، وذلك للحصول على الشهادة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم شروط الحصول على الشهادة طبقاً للقانون واللوائح.

السياسة:

تتبنى الإدارة عدداً من الشهادات المقررة وفقاً للقانون واللوائح، ومنحها للخريجين.

إجراءات السياسة:

- 1) تعمل الإدارة على متابعة إنجاز الطالب لكل متطلبات التخرج (الدراسية والتدريبية والتطبيق العملي) والحصول على الشهادة.
- 2) تعمل الإدارة على إخطار الطلاب بمتطلبات الشهادة من خلال عقد الورش التوعوية للتعريف باللوائح وتوزيعها.

نتائج السياسة:

تحقيق التوافق بين برنامج الدراسة والشهادة الممنوحة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثالث: البرامج التعليمية	إجراءات التحقق من استكمال متطلبات الشهادة	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة	الارتباطات العمودية
	اعتماد الشهادة	قائد الكلية مجلس الإدارة المجلس العلمي	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إجراءات التحقق من استكمال متطلبات الشهادة	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	مخاطبات	قسم ضمان الجودة	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة متطلبات استكمال البرامج	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (64) متطلبات استكمال البرامج

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير برامج حديثة تعتمد على جانب التطبيق العملي إضافة للجانب النظري.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب من خلال توفير برامج والعمل على تطويرها.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم شروط استكمال البرامج.

السياسة:

تتبنى الإدارة البرامج المتوفرة وتعمل على تطويرها.

إجراءات السياسة:

- 1) تعمل الإدارة بالتنسيق مع باقي إدارات الكلية على ان تكون البرامج مستكملة لعدد الساعات المطلوبة لكل برنامج وفق اللوائح الداخلية.
- 2) يستكمل برنامج البكالوريوس بإنجاز 136 ساعة معتمدة على الأقل.
- 3) يستكمل برنامج دورة الجامعيين بإنجاز 35 ساعة معتمدة على الأقل.
- 4) يستكمل برنامج الماجستير للطلاب بالدراسات العليا بإنجاز 33 ساعة معتمدة على الأقل.
- 5) يكون برنامج دورات التأهيل للترقية لرتبة ملازم بناء على عدد الساعات المعتمدة.
- 6)

نتائج السياسة:

الوصول إلى توافق بين البرامج المنفذة والشهادة الممنوحة ويتلاءم مع مخرجات الكليات والجامعات المناظرة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثالث: البرامج التعليمية	إجراءات التحقق من استكمال متطلبات البرنامج	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية مركز تدريب الرياضة إدارة التدريب قسم ضمان الجودة الأكاديمية	الارتباطات العمودية
	اعتماد الشهادة	قائد الكلية مجلس الإدارة المجلس العلمي	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إجراءات التحقق من استكمال متطلبات البرنامج	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	إجراءات التحقق من استكمال متطلبات البرنامج	إدارة منسق البرامج الأكاديمية مركز تدريب الرياضة إدارة التدريب قسم ضمان الجودة	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة حفظ السجلات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (65) حفظ السجلات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير بيئة آمنة لحفظ السجلات والبيانات والنتائج بسرية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على طرق حفظ السجلات وبيانات الطلاب.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم حفظ السجلات والبيانات بسرية وأمان واستدامتها.

السياسة:

تتبنى إدارة القبول والتسجيل عدداً من الطرق لحفظ البيانات والسجلات والنتائج على أن يتم الاحتفاظ بها وفق دليل حفظ الأضابير الموحد.

إجراءات السياسة:

- 1) تعمل الإدارة على حفظ الملفات الورقية في خزائن ذات مواصفات خاصة ومقاومة للحريق وأمنة.
- 2) يتوفر لدى الإدارة نظام آلي لحفظ البيانات والنتائج موصول بسيرفر الوزارة.
- 3) وجود اشتراطات وضوابط لمنح صلاحيات الوصول للمعلومات.
- 4) تعمل الإدارة على مواكبة التطور في نظم الحماية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

نتائج السياسة:

الوصول إلى طريقة آمنة لحفظ البيانات والسجلات والنتائج.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار السادس: الطلاب	حفظ السجلات والبيانات بسرية وأمان واستدامتها	إدارة القبول والتسجيل قسم الخدمات الإلكترونية	الارتباطات العمودية
			الارتباطات الأفقية
الاشتراط السادس: الطلاب	حفظ السجلات والبيانات بسرية وأمان واستدامتها	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	تأمين نظم إلكترونية وسيرفرات	قسم الخدمات الإلكترونية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الانسحاب	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (66) الانسحاب

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير بيئة تعليمية وتدريبية لمن يتعرض لظروف خاصة من الطلاب.

مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على الطلاب المنسحبين من دراسة مساقات بسبب ظروف خاصة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم حق المنسحب في إعادة دراسة المساقات المنسحب منها طبقاً للوائح.

السياسة:

تعمل إدارة القبول والتسجيل على معالجة وضع الطالب المنسحب من مساق أو أكثر طبقاً للوائح.

إجراءات السياسة:

- 1) تقوم إدارة القبول والتسجيل بالعمل على الحصول على موافقة قائد الكلية لزيادة العبء الدراسي للطلاب المنسحب حسب اللوائح المنظمة.
- 2) إعادة تسجيل الطالب المتغيب بعذر مقبول عن الحضور ما نسبته (30%) فأكثر من مجموع الساعات المقررة للمساق باعتباره منسحباً.
- 3) يتم استكمال الطالب المنسحب للبرنامج المطلوب منه في فصول لاحقة وذلك بزيادة العبء الدراسي له عملاً باللوائح.

نتائج السياسة:

ضمان حق الطالب المنسحب في استكمال دراسته وتدريبه.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثالث: البرامج التعليمية	معالجة حالة الطالب المنسحب من مساق أو أكثر طبقاً للوائح	إدارة القبول والتسجيل إدارة منسق البرامج الأكاديمية	الارتباطات العامودية
	الموافقات	قائد الكلية	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	إعادة تسجيل الطالب المنسحب بالمساقات لاستكمال متطلبات التخرج	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	مخاطبات	إدارة منسق البرامج الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التدريس المكثف (الفصل الصيفي)	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة القبول والتسجيل	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (67) سياسة التدريس المكثف (الفصل الصيفي)

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة توفير بيئة تعليمية وتدريبية وتطبيقية محفزة لتأهيل الطالب لاستكمال متطلبات التخرج في وقت قياسي.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الطلاب المسجلين في الفصول المكثفة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع خطة تسجيل للطلاب في الفصول المكثفة، تساهم في انجاز متطلبات التخرج.

السياسة:

تلتزم إدارة القبول والتسجيل بتنفيذ الفصل المكثف، على أن يستوفي كل مساق ساعاته التدريسية أو التدريبية المقررة والمعادلة لساعاته المعتمدة.

إجراءات السياسة:

يتم تسجيل الطلاب في فصل صيفي أو أكثر لتنفيذ برامج دراسية أو تدريبية أو تطبيق عملي مكثفة حسب اللوائح.

نتائج السياسة:

ضمان حق الطالب في استكمال دراسته وتدريبه في مدة زمنية أقل.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الثالث: البرامج التعليمية	ضمان تنفيذ التدريس المكثف	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية إدارة الشؤون الأكاديمية	الارتباطات العمودية
	اعتماد التدريس المكثف	قائد الكلية مجلس الإدارة المجلس العلمي	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الثالث: البرامج التعليمية	ضمان تنفيذ التدريس المكثف	إدارة القبول والتسجيل	الارتباطات المباشرة
	تنفيذ التدريس المكثف	إدارة القبول والتسجيل قسم ضمان الجودة الأكاديمية إدارة منسق البرامج الأكاديمية	الارتباطات غير المباشرة

سياسات إدارة الموارد البشرية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تخطيط الموارد البشرية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (68) تخطيط الموارد البشرية

نظرة عامة:

تتناول هذه السياسة توظيف المورد البشري حسب المؤهل العلمي والوصف الوظيفي بما يناسب الوحدات التنظيمية التابعة لكلية الشرطة والاحتياج البشري بناءً على قياس الإنتاجية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع مرتب كلية الشرطة بما يضمن التوزيع الأمثل للكفاءات والخبرات التي تتناسب مع الاختصاصات الوظيفية بالكلية.

الهدف:

تهدف سياسة تخطيط الموارد البشرية إلى استيفاء متطلبات، توفير الكادر البشري المناسب للعمل بكلية الشرطة سواء من حيث العدد والكفاءات المطلوبة وذلك فيما يخص خدمة أهدافها الاستراتيجية.

السياسة:

توضيح الإجراءات ذات العلاقة بتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية حسب الأصول، ليتم إتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية وكافة الموظفين في كلية الشرطة.

نتائج السياسة:

تلتزم كلية الشرطة عند تحديد الاحتياجات الوظيفية مراعاة التالي:

- 2- ضمان تحقيق التوازن في أعداد الموظفين وتوزيعهم حسب الحاجة الفعلية.
- 3- العمل على تحديد الكوادر الوطنية والكفاءات والخبرات المطلوبة وذلك من خلال بطاقات الوصف الوظيفي.
- 4- تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لكلية الشرطة وذلك تحقيقاً للخطة الاستراتيجية لوزارة الداخلية.
- 5- دعم مبادرات ومشاريع الإحلال والتوطين والدوران الوظيفي لمرتب كلية الشرطة.
- 6- رسم المسار التأهيلي للضباط حديثي التخرج من كلية الشرطة بما يتوافق بالاحتياجات الوظيفية لوزارة الداخلية.
- 7- التوافق مع توجهات الحكومة وذلك من خلال التركيز على الأولويات الوظيفية والإنتاجية.

إجراءات السياسة:
أولاً: التخطيط وقياس الإنتاجية:

تحديد الاحتياجات البشرية:

- ❖ يتولى قسم تخطيط الموارد البشرية بإدارة الموارد البشرية تحديد وحصر الاحتياجات البشرية لقطاعات كلية الشرطة والتي تنقسم إلى التالي:
 - احتياج المبادرات الاستراتيجية والمشاريع التطويرية.
 - احتياج طارئ.
 - نتائج قياس الإنتاجية.
 - احتياج تشغيلي.

من خلال المدخلات السابقة يتم وضع الخطط والتصورات الخاصة بالاحتياجات البشرية وتوفيرها وتغطيتها حسب الأولويات، ويتم تصنيف الاحتياجات البشرية حسب المسميات الوظيفية والملاك (العسكري والمدني) واعتمادها ضمن الموازنة البشرية السنوية، إضافة إلى ذلك يتم دراسة طلبات تغيير الأصناف الوظيفية (المسميات الوظيفية) المرسله من قبل الإدارة المختصة وذلك حسب الاحتياجات البشرية ونتائج الإنتاجية.

يراعي قسم تخطيط الموارد البشرية عند إعداد الموازنة البشرية التالي:

- ❖ حصر واعتماد الاحتياجات البشرية وفقاً للمدخلات الرئيسية السابقة.
- ❖ استحداث الشواغر بالتنسيق مع إدارة الاختيار والتعيين بوزارة الداخلية.
- ❖ إجراء التعديلات اللازمة على الدرجات والرتب العسكرية الخاصة بالشواغر.
- ❖ رفع الملاك العددي سنوياً واعتماده من قبل إدارة تخطيط الموارد البشرية بوزارة الداخلية.
- ❖ إدراج الشواغر بنظام الموارد البشرية للتعيين بناءً على الاحتياجات البشرية المعتمدة وتمكين الجهات المستفيدة من الاطلاع عليها للاستفادة منها في خططها الداخلية، ويتم إجراء التعديلات اللازمة على الدرجات المدنية والرتب العسكرية للشواغر حسب الحاجة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.

قياس الإنتاجية

مشروع قياس الإنتاجية وتحديد الاحتياجات البشرية هو أداة لقياس وتحليل الواقع العملي للوحدات التنظيمية من حيث مواردها البشرية وضغط العمل بالوحدات تمهيداً لوضع الضوابط والممارسات التي تدعم مستوى إنتاجية عالي في وقت قياسي.

الهدف: من مشروع قياس الإنتاجية وتحديد الاحتياجات البشرية:

- ❖ الوصول إلى العدد الأمثل من الموارد البشرية المنوط بها تغطية الأعمال المطلوبة في الوحدات التنظيمية المختلفة وتغطية الاختصاصات بما يتناسب مع مستهدفات كل وحدة وذلك في خلال زمن قياسي يتناسب مع طبيعة عمل كل وحدة تنظيمية.
- ❖ توفير بيانات من الوحدات المتشابهة أو المتماثلة تسمح بعمل مقارنات معيارية بحيث يتم وضع مستهدفات عادلة للموظف مقارنة بموظفين آخرين مما يعمل على رفع الإنتاجية بشكل عام.

- ❖ استحداث مؤشرات إنتاجية تعكس ضغط العمل بحيث يمكن المشاركة في تحديد والتنبؤ بمواقع ضغط العمل الساخنة وتحديد فرص تحسين مناسبة مثل أنظمة مناسبة لتوزيع ساعات العمل والإجازات وإعادة توزيع الاحتياجات البشرية وإعداد الموازنات بناءً على تلك الضغوط.
- ❖ تنظيم التنقلات الداخلية بما يتوافق مع نتائج تحليل ضغط العمل ليتناسب ذلك مع الفائض والنقص في كل إدارة وبما يخدم عملية التدوير.
- ❖ التعيين بما يتناسب مع احتياجات الإدارات وبما يتوافق مع نتائج تحليل ضغط العمل ليتناسب ذلك مع الفائض والنقص.

التوطين

تهدف خطة التوطين إلى توفير الإطار العام الذي من شأنه الرقي في نسبة التوطين في كلية الشرطة وجميع القطاعات التابعة لها تماشياً مع استراتيجية الدولة الداعمة للتوطين وتحقيقاً للمستهدفات المحددة من قبل مجلس الوزراء ولا سيما المهن أو الوظائف الحرجة.

ثانياً: تطوير الوظائف:

يهدف إلى تحليل وتقييم الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي لوزارة الداخلية والعمل على تحديثها وفقاً للتطورات في الهيكل التنظيمي ومتابعة إعداد خطط ومنهجيات التعاقب الوظيفي، وإبداء الرأي حول تطوير المسميات واستحداث المسميات التنفيذية باستخدام التقنيات الحديثة لنشر ثقافة الوصف الوظيفي وأهميته وكيفية تفعيله في بيئة العمل.

تعمل الإدارة العامة للموارد البشرية على تصميم وإعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف في وزارة الداخلية بحيث تشمل على الآتي:

المعلومات التعريفية	المسؤوليات والواجبات الوظيفية	المسؤوليات والواجبات العامة	التواصل الأساسي	الحد الأدنى لمتطلبات الوظيفة	الكفاءات
1. المسمى الوظيفي 2. الحد الأدنى للرتبة العسكرية / للدرجة الوظيفية 3. العائلة الوظيفية 4. نطاق الإشراف 5. الرمز الوظيفي 6. الرئيس المباشر 7. المرتب العام 8. الفئة الوظيفية	1. المسؤوليات الوظيفية 2. نسبة الزمن المستغرق 3. الواجبات الوظيفية	1. المسؤوليات العامة 2. القيمة والتعليمات الإرشادية	1. مجموعة التواصل 2. نوع التواصل (الداخلي / الخارجي) 3. الغاية	1. التحصيل العلمي / الشهادات الإضافية 2. المعرفة والخبرات 3. البرامج والدورات التدريبية	1. التصنيفات (السلوك الأساسي، القيادية، فنية التخصصية) 2. مستوى الكفاءة المطلوب (محدود، أساسي، مؤهل، متمكن، متقدم)

					9. طبيعة العمل 10. هدف الوظيفة
--	--	--	--	--	--------------------------------------

تصنيف المهن أو الوظائف الحرجة:

تحدد المهن أو الوظائف الحرجة أو الإدارات ذات الطبيعة المهمة للأمن والتي يجب أن يشغلها مواطنون، وتصنف المهن أو الوظائف الحرجة وفق المعايير التالية:

- تعامل شاغل الوظيفة مع مهام فنية غاية في التخصص أو الحساسية.
- تعامل شاغل الوظيفة مع معلومات ذات طابع أمني.
- تعامل شاغل الوظيفة مع أجهزة وأنظمة ذات طابع أمني.
- مكان العمل ذات حساسية أمنية.

يجب على الجهة المعنية (الإدارة العامة للموارد البشرية) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع معايير الاختيار والتعيين الخاصة بهذه المهن أو الوظائف الحرجة مع تحديد الاستثناءات.

ثالثاً: المسار التأهيلي للضباط حديثي التخرج:

يهدف تطبيق نظام المسار التأهيلي للضباط حديثي التخرج إلى زيادة كفاءة وفعالية الضباط في مجال التحقيق الجنائي، البحث والتحري والمرور. تؤمن وزارة الداخلية بأهمية الاستثمار الأمثل في مواردها البشرية بما ينعكس بالإيجاب على أداء وزارة الداخلية لتحقيق التميز الوظيفي.

- مدة البرنامج سنتان تبدأ من تاريخ التخرج من كلية الشرطة على المراحل التالية:

المرحلة	المدة
التحقيق الجنائي	8 أشهر
البحث والتحري	8 أشهر
المرور	8 أشهر

- تطبق هذه السياسة فور اعتمادها وعدم استكمال البرنامج يكون فقط باستثناء خاص أو توجيهات من سمو الوزير أو من ينوب عنه.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية	دليل الإجراءات المتكامل	

المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	قسم تخطيط الموارد البشرية مختلف الإدارات	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	مرتب كلية الشرطة	الارتباطات المباشرة
	إدارة الموارد البشرية قسم تخطيط الموارد البشرية	الارتباطات غير المباشرة
	مختلف الإدارات	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التوظيف	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (69) التوظيف

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية التوظيف المعتمدة بإدارة الموارد البشرية بالكلية بناءً على الإجراءات المتبعة بالإدارة العامة للموارد البشرية بوزارة الداخلية.

مجالات التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الشواغر المتاحة والمخصصة لكلية الشرطة بما يضمن استقطاب وتعيين الكفاءات المطلوبة لشغل هذه الوظائف.

الهدف:

توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة باستقطاب واختيار وتعيين الكفاءات المتميزة، ليتم إتباعها من قبل المعنيين في جميع القطاعات التابعة لكلية الشرطة.

السياسة:

يشكل التوظيف أهمية قصوى في عمل إدارة الموارد البشرية بالكلية حيث يتم بطريقة علمية، تتناسب واحتياجات العمل ضمن الأطر المعتمدة في الخطة الاستراتيجية للوزارة وتعمل الإدارة على توفير الكوادر الوطنية والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين.

تلتزم الكلية بتنفيذ الخطة الاستراتيجية المسقطة عليها مع مراعاة تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة، للسنة أو السنوات القادمة.

نتائج السياسة:

اختيار واستقطاب أفضل الكفاءات المناسبة والقادرة على أداء العمل بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والوزارة على حد سواء.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم تخطيط الموارد البشرية مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم تخطيط الموارد البشرية	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تدريب الموظفين الجدد بكلية الشرطة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (70) تعريف الموظفين الجدد بكلية الشرطة

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية تعريف الموظفين الجدد لتمكينهم من فهم إجراءات العمل والتشكيلات التنظيمية بكلية الشرطة.

مجالات التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الجدد سواء المنقولين أو الذين تم تعيينهم على مرتبة كلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو تعريف الموظفين الجدد بالمهام والواجبات لكافة الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية لكلية الشرطة.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر للموظفين الجدد من خلال تعريفهم بالهيكل التنظيمي والاختصاصات الوظيفية وتهيئتهم لاستلام مهامهم وواجباتهم أثناء مدة التدريب واطلاعهم على الأهداف والخطط الاستراتيجية للكلية.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى بيئة عمل مناسبة تحفز الموظفين لإعطاء ما لديهم من قدرات وإمكانيات لتنفيذ مهامهم وواجباتهم بكلية الشرطة.
- 2- تحفيزهم على الاستمرارية في الأعمال والتطلع للدرجات العليا في المناصب.
- 3- تمكينهم من فهم آليات العمل لخلق روح التنافس بين الموظفين مما ينعكس ذلك على مخرجات العمل بكلية الشرطة.

إجراءات السياسة:

- 1- يتم تنظيم جولة تعريفية للموظفين الجدد على جميع الوحدات التنظيمية في كلية الشرطة لاطلاعهم على الاختصاصات والمهام والواجبات وبطاقات الوصف الوظيفي المسقطة على جميع التشكيلات.
- 2- يتم تقييم الموظف الجديد بعد إنهاء الجولة التعريفية.
- 3- يتم إعداد تقرير مفصل عن كل وحدة تنظيمية يبين بها الإجراءات المتبعة ودليل إجراءات الجودة والأهداف الاستراتيجية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب كلية الشرطة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين	الارتباطات المباشرة
		مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تقييم أداء العاملين	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (71) تقييم أداء العاملين

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية تقييم أداء العاملين بكلية الشرطة من العسكريين والمدنيين بما يضمن المساواة والعدالة والشفافية للموظفين.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين وبشكل سنوي مع إبداء الملاحظات الشهرية خلال العام ما بين الموظف ومسؤوله المباشر.

الهدف:

تهدف كلية الشرطة من خلال هذه السياسة إلى توفير نظام واضح ومتكامل لتقييم أداء العاملين وفق مبدأ الشفافية والعدالة والتنسيق مع تشكيلات الكلية مما يساعد العاملين على مواصلة أهدافهم مع وحداتهم التنظيمية وربط أهدافها بما يحقق أهداف الكلية والأهداف الاستراتيجية لوزارة الداخلية.

السياسة:

قامت كلية الشرطة بإعداد هذه السياسة نظراً للدور الاستراتيجي الذي تشغله عملية تقييم الأداء الصحيح والعصري لأداء الموارد البشرية في ضمان فعالية العاملين وزيادة كفاءة الموارد البشرية بالكلية، وذلك تحقيقاً للعمليات الخاصة بوزارة الداخلية.

نتائج السياسة:

الوصول إلى بيئة مناسبة لتحقيق العدالة والمساواة وإعطاء كل ذي حق حقه من خلال عملية التقييم وتحفيز المورد البشري لتقديم أفضل ما لديه من إمكانيات ولزيادة الرضا والولاء الوظيفي.

إجراءات السياسة:

آلية وضع أهداف الموظفين:

يتولى كل مسؤول لوحدة تنظيمية أو المسؤول المباشر التنسيق والاتفاق مع الموظفين لوضع أهدافهم السنوية وفقاً للحالات المتوفرة حسب التسلسل أدناه وأن تقوم إدارات وأقسام وأفرع الاستراتيجية وتطوير الأداء بالتدقيق على الوضع السليم للأهداف واعتمادها:

- تكون أهداف الموظف مرتبطة وداعمة للأهداف الاستراتيجية الخاصة بوحده التنظيمية بكلية الشرطة.
- تكون أهداف الموظف مرتبطة وداعمة لاختصاصات ومهام وحدته التنظيمية في حال عدم وجود أهداف استراتيجية لوحده بالكلية.

الملاحظات الشهرية لأداء الموظف:

تدوين الملاحظات الشهرية عن أداء الموظف شهرياً بعد مناقشته بشأنها من قبل مسؤوله المباشر والاتفاق والتوقيع عليها وإدراجها بالنظام الإلكتروني لتقييم الأداء.

آلية تقييم أداء المورد البشري:

- نشر ثقافة تقييم الأداء بين موظفي كلية الشرطة من خلال استخدام جميع وسائل التواصل المتاحة لتوضيح المستندات والأنظمة والقرارات المرتبطة بنظام تقييم الأداء الوظيفي.
- البدء بعملية التقييم الوظيفي لمرتب كلية الشرطة والالتزام بالمواعيد بناءً على الكتاب الصادر من قبل وزارة الداخلية.
- يشترط للحصول على معدل (ممتاز) توافر الشروط والضوابط الآتية:
 - 1- أن يحقق النتائج المرتبطة بتقدير ممتاز (الأهداف الوظيفية – الكفاءات) واجتياز الشروط التكميلية والإضافية.
 - 2- التقيد بالنسب المئوية المعتمدة (3%) لتقدير ممتاز من إجمالي مرتب كلية الشرطة.
 - 3- ألا يكون معدل تكرار معدل الإجازات المرضية ضمن المستوى الرابع والخامس من تصنيفات قياس أثر الإجازات المرضية على الإنتاجية.
 - 4- اجتياز المحاور التكميلية والإضافية وفقاً لما تقرره الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - 5- عدم ارتكاب أي مخالفة بسيطة خلال سنة التقييم.
 - 6- عدم ارتكاب أي مخالفة مشددة خلال الخمس سنوات الأخيرة السابقة على تاريخ التقييم.
 - 7- الحصول على معدل لا يقل عن (متوسط) في اختبار قياس القدرات الخاص بمركز تنمية القادة.
 - 8- اعتماد المدير العام للحاصلين على معدل (ممتاز).

- يشترط للحصول على معدل (جيد جداً) توافر الشروط والضوابط الآتية:
 - 1- أن يحقق النتائج المرتبطة بتقدير جيد جداً (الأهداف الوظيفية – الكفاءات) واجتياز الشروط التكميلية والإضافية.
 - 2- التقيد بالنسب المئوية المعتمدة (10%) لتقدير جيد جداً من إجمالي مرتب كلية الشرطة.
 - 3- ألا يكون معدل تكرار الإجازات المرضية ضمن المستوى الرابع والخامس من تصنيفات قياس أثر الإجازات المرضية على الإنتاجية.

4- اجتياز المحاور التكميلية والإضافية وفقاً لما تقرره الإدارة العامة للموارد البشرية.

- 5- عدم ارتكاب أي مخالفة بسيطة خلال سنة التقييم.
- 6- عدم ارتكاب أي مخالفة مشددة خلال الخمس سنوات الأخيرة السابقة على تاريخ التقييم.
- 7- الحصول على معدل لا يقل عن المتوسط في اختبار قياس القدرات الخاص بمركز تنمية القادة.
- 8- اعتماد المدير العام للحاصلين على معدل (جيد جداً).

- يشترط للحصول على معدل (جيد) توافر الشروط والضوابط الآتية:
 - 1- أن يحقق النتائج المرتبطة بتقدير جيد (الأهداف الوظيفية – الكفاءات) واجتياز الشروط التكميلية والإضافية.
 - 2- التقيد بالنسب المئوية المعتمدة (87%) لتقدير جيد من إجمالي مرتب كلية الشرطة.
 - 3- عدم ارتكاب أي مخالفة بسيطة خلال سنة التقييم.
 - 4- عدم ارتكاب أي مخالفة مشددة خلال الخمس سنوات الأخيرة السابقة على تاريخ التقييم.
 - 5- يرصد تقدير جيد للفئات التالية:
 - الموفد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية داخل الدولة أو خارجها لمدة تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم.
 - المنتدب إلى جهة داخل الدولة لمدة تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم.
 - المعار إلى جهة داخل أو خارج الدولة خلال لمدة تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم.
 - يرصد تقدير جيد للمصرح له بالإجازات لمدة تزيد على ستة أشهر.

• يشترط للحصول على معدل (مقبول – ضعيف) توافر الشروط والضوابط الآتية:

- 1- يشترط على المسؤول المباشر عند تقييم الأداء الوظيفي بتقدير (مقبول أو ضعيف) أن يكون قد بين عناصر الضعف من خلال جلسات التوجيه والإرشاد بما لا يقل عن ثلاث جلسات خلال سنة التقييم.
- 2- يرصد معدل ضعيف للعاملين بالوزارة للمدان بالمخالفة المشددة خلال سنة التقييم.
- 3- يرصد معدل مقبول للمدان بمخالفة بسيطة خلال سنة التقييم.

- يتم ترحيل جميع استمارات التقييم في نظام الموارد البشرية الإلكتروني من قبل رئيس قسم تدريب وتقييم أداء العاملين.
- مخاطبة إدارة الموارد البشرية (إدارة تقييم إداء العاملين) بالانتهاء من ترحيل جميع استمارات تقييم الأداء (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

(العامل في الوزارة المنقول بين الإدارات خلال سنة التقييم تكون الإدارة التي أمضى فيها المدة الأطول مسؤولة عن إعداد التقدير الخاص به، ويحتسب معدل تقييم أدائه ضمن نسب الوحدة التنظيمية التي أعدت التقدير)

آلية التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي:

- ألا يتعارض التظلم مع الضوابط وشروط منح المعدلات سابقة الذكر.

يتم تقديم التظلم من خلال (4) أيام عمل من تاريخ اطلاعه عليه بعد اعتماد المسؤول الأعلى لنتيجة التقدير من خلال الوسائل والقنوات المعتمدة بوزارة الداخلية.

- يرفع للمسؤول الأعلى للنظر فيه وإبداء الرأي خلال (5) أيام عمل، وفي حال لم يتم التوصل إلى حل من قبل المسؤول الأعلى يرفع التظلم للقائد، وذلك خلال (1) أيام عمل، ويعتبر نافذاً للتقديري (جيد - جيد جداً) أما في حال لم يتم اتفاق على اعتماد تقديري (مقبول - ضعيف) يحال إلى لجنة التظلمات.
- في حال لم يبت في التظلم خلال يوم عمل (1) من قبل القائد من تاريخ رفع طلب التظلم يتم تحويل التظلم إلى لجنة التظلمات.
- للمتظلم الحق في الرجوع عن تظلمه في أي مرحلة من المراحل قبل صدور قرار اللجنة، ويكون الرجوع عن التظلم من خلال القنوات والوسائل المعتمدة في وزارة الداخلية.
- يسقط الحق في التظلم إن لم يتم رفعة في خلال الفترة المحددة.
- على إدارة تقييم أداء العاملين متابعة إجراءات التظلم ولها وفق ما تطلبه مقتضيات الحال أن تحيل التظلم إلى اللجنة.

التقييم الاستراتيجي للقادة:

يتم تقييم القادة من منصب نائب مدير عام فأعلى على المحاور والأنشطة الاستراتيجية التي يتم تحديدها من الجهات المختصة.

الفئات المستثناة من الرماية المقررة:

- الموظفون غير المتدربين عسكرياً.
- أصحاب الهمم.
- الفئة الخدمية.
- أصحاب التقارير الطبية المعتمدة من اللجنة الطبية بوزارة الداخلية والتي تفيد بعدم تمكنهم من استخدام السلاح.
- المعارين والمنتدبين لجهة داخل أو خارج الدولة بشرط تجاوز فترة الانتداب أو الإعارة لمدة تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.
- الموظفون الذين لديهم إجازة مرضية تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.
- الموظفون الذين لديهم إجازة مرافقة مريض تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.
- الفئات التي يتم استثنائها من قبل الوزير أو من يفوضه.

الفئات المستثناة من الأيام التدريبية المقررة:

- الأميون.
- الفئة الخدمية.
- أصحاب التقارير الطبية المعتمدة من اللجنة الطبية بوزارة الداخلية والتي تفيد بعدم تمكنهم من حضور الدورات التدريبية.
- المعارون والمنتدبون لجهة داخل أو خارج الدولة بشرط تجاوز فترة الانتداب أو الإعارة لمدة تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.
- الموظفون الذين لديهم إجازة مرضية تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.
- الموظفون الذين لديهم إجازة مرافقة مريض تزيد على (6) ستة أشهر خلال عام التقييم.

- المعين كمحاضر بالمعاهد أو المدارس أو الكليات الشرطة التابعة لوزارة الداخلية
- الفئات التي يتم استثنائها من قبل الوزير أو من يفوضه.

ربط تقييم الأداء الوظيفي بالحوافز:

يتم مكافأة الموظفين من أصحاب معدلات التقييم الوظيفي المرتفعة حسب ما تنص عليه سياسة الحوافز.

واقعية تقييم الأداء الوظيفي:

التأكد من واقعية تقييم الأداء الوظيفي من قبل اللجنة المشكلة من الوزير أو من يفوضه.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تمكين الموارد البشرية وتفويض الصلاحيات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (72) تمكين الموارد البشرية وتفويض الصلاحيات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية تمكين المورد البشري من خلال تفويض الصلاحيات وذلك للمشاركة في اتخاذ القرارات وتسريع إجراءات العمل وتخفيف الأعباء الوظيفية على القياديين وتنمية مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات للصف الثاني للقياديين وخلق قادة جدد في كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة وذلك لرفع كفاءة المورد البشري بالكلية.

الهدف:

قامت كلية الشرطة بإعداد هذه السياسة لضمان تفويض وتمكين العاملين لإنجاز أعمالهم وفقاً لأفضل المعايير لتحقيق أقصى درجات الاستفادة من خبرات ومهارات الموارد البشرية من كافة الرتب والدرجات الوظيفية.

السياسة:

تعمل الكلية على وضع آلية واضحة للتمكين وتفويض الصلاحيات من خلال إطار تنفيذي لكافة القادة والمدراء يشمل على أساليب التفويض وطرق التمكين التي تطبق حسب كل إدارة وبيئة العمل الخاصة بها وتحقيق مبدأ اللامركزية في العمل عن طريق التمكين وتفويض الصلاحيات بهدف تخفيف أعباء وضغط العمل على القياديين وسرعة اتخاذ القرارات وتمكين التشكيلات بكلية الشرطة المختلفة من الاستفادة بالكامل من المقومات الموجودة بالكلية.

نتائج السياسة:

تمكين العاملين في كلية الشرطة على العمل الجماعي من خلال إشراكهم باتخاذ القرارات الإضافية لدعم المبادرات من خلال منحهم الفرص المناسبة لذلك والمساهمة في جهود الدفع والتحفيز في الكلية.

إجراءات السياسة:

التحضير:

- يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية بكلية الشرطة بالتنسيق مع الجهات المعنية في مجال إعداد استمارة تفويض الصلاحيات كل ضمن اختصاصه وذلك على مستوى الكلية.

آلية تفويض الصلاحيات:

- يجوز للقائد ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام ومدراء الأفرع تفويض بعض المهام والصلاحيات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي بقدر حاجة العمل وفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للموظف المفوض بكلية الشرطة.
- يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن المهام والصلاحيات المفوضة والمسمى الوظيفي للمفوض.
- يتم تحديد الفترة الزمنية للتفويض إذا دعت الحاجة.
- في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر، لا يمتنع الموظف صاحب الاختصاص الأصيل عن ممارسة صلاحياته.
- يجوز لصاحب الاختصاص الأصيل أن يفوض أكثر من موظف في ذات موضوع التفويض.
- التفويض لا يعفى من المسؤولية.
- لا يشترط للتفويض أن يكون المفوض إليه لديه منصب إداري في الهيكل التنظيمي للكلية.
- لا يجوز للموظف أن يقوم بتفويض الصلاحيات المفوضة إليه بتفويضها لشخص آخر إلا بموافقة المفوض.
- يقوم المفوض بقياس أثر التفويض دورياً.
- في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع المكلف بالصلاحيات المفوضة للموظف الذي كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص قرار التفويض على ذلك.
- يقوم المفوض باختيار الآلية المناسبة لمتابعة أعمال المفوض إليه دورياً.
- البعد المالي: يتم التقيد بالصلاحيات المفوضة من وزارة المالية وفقاً للقرار الوزاري رقم (211) لسنة 2010 بشأن تحويل بالتوقيع على حسابات الوزارات الاتحادية لدى مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي، والقرار الوزاري رقم (20) لسنة 2000م بشأن نظام عقود الإدارة وتعديلاته.

ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- إلغاء قرار التفويض.
- أن تصبح وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات شاغرة لأي سبب كان (النقل، إنهاء الخدمة).
- انتهاء مدة التفويض.
- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.

نظام المساءلة في تفويض الصلاحيات:

- تحمل المسؤولية: يلتزم المفوض إليه بتحمل المسؤولية والتبعات الناتجة عن ممارسته للصلاحيات الممنوحة له طالما إنه أدرك الصلاحيات والأعمال التي يساءل عنها والشخص الذي يسأله وتكون المسؤولية مشتركة بين المفوض والمفوض إليه.

الإبلاغ:

- يلتزم جميع المديرين بمختلف الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة باطلاع رؤسائهم بصفة مستمرة على الإجراءات المتخذة لتنفيذ المهام والأنشطة الناتجة عن ممارستهم للصلاحيات التي يمارسونها وذلك من خلال تقارير المتابعة الدورية.

الرصد:

- يلتزم المفوض بتقييم جودة عمل المفوض إليه في الصلاحيات التي يمارسها وذلك من خلال تقارير المتابعة الدورية.

العدالة:

- المساواة في تطبيق النظم والقوانين والمساءلة عنها وتطبيق أحكام المادة رقم (32) من القرار الوزاري رقم (109) لسنة 1989م، بشأن مخالفات قواعد السلوك وتعديلاته على أن " كل من يخالف الواجبات والتعليمات الثابتة غير ما ذكر يعاقب بالحسم من الراتب لمدة لا تزيد على شهر واحد، وذلك في الحالات التالية:
 - ❖ في حالة تجاوز المفوض إليه الصلاحيات الممنوحة إليه من المفوض.
 - ❖ في حالة قيام الموظف بتفويض الصلاحيات المفوضة إليه إلى موظف آخر بدون موافقة تكون المساواة أمام القائد وفقاً للمادة (32) من القرار الوزاري المذكور أعلاه.

التمكين الوظيفي:

التمكين للعسكريين الجدد / قبل الالتحاق بالعمل:

- يتم تأهيلهم في كلية الشرطة من طالب مرشح فما فوق، بالنسبة للعسكريين من رتبة شرطي إلى رتبة مساعد أول يتم تأهيلهم في مدارس ومعاهد الشرطة وذلك من خلال الاستراتيجيات التالية:
 - تمكينهم أكاديمياً من خلال المواد العلمية القانونية - الإدارية الشرطة - القيم الدينية.
 - تمكينهم بديناً من خلال البرامج الميدانية العسكرية والرياضية.
 - تمكينهم على العمل الجماعي من خلال ورش العمل التي تعقد في القاعات الدراسية وتمكينهم على تحمل ضغوط العمل وإدارة الوقت واتخاذ القرار وتقييم الموقف من خلال الدورات التدريبية.

التمكين أثناء العمل (للعسكريين والمدنيين)

- التدريب والتطوير:
 - يتطلب تمكين الموظفين إكساب المعرفة والمهارة والأدوات اللازمة للتصرف الفعال بصفة مستمرة، ويجب تدريبهم على تحمل المسؤولية، والعمل الجماعي لاتخاذ القرارات ضمن الصلاحيات المتاحة على اعتبار أن التدريب من أهم الوسائل التي يستخدمها الرئيس المباشر لتفعيل آلية التمكين وتفويض الصلاحيات ويتم تطبيق برنامج التدريب الخاص بمنهجية التمكين وتفويض الصلاحيات على حسب المنهجيات المعمول بها بإدارة التدريب.
- تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع تشكيلات الكلية بتنسيب العاملين في دورات تخصصية حسب مجال العمل وبما يتوافق مع الأوصاف الوظيفية.

- تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع الإدارات بتنسيب العاملين في دورات إضافية والتي تساهم في بناء الشخصية وتقوي الجوانب الأخرى فيهم بين الرئيس والموظف بما يشجع زيادة الثقة.
- تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع إدارة تخطيط الموارد البشرية بتوفير فرص التعليم وذلك حسب منهجية الابتعاث.
- تقوم إدارة تقييم أداء العاملين إعداد خطط المسار الوظيفي للعاملين وذلك حسب منهجية المسار الوظيفي.
- تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين وكافة تشكيلات الكلية بتوفير دورات قيادية (الأولى والوسطى والعليا) لتمكينهم لشغل المناصب القيادية.
- تقوم إدارة تقييم أداء العاملين بالتنسيق مع كافة تشكيلات الكلية بتقييم الكفاءات ومهارات الضابط من خلال (HOPAS) لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين وتحويل مخرجات التقييم إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها لصقل قدراتهم وتمكينهم في أداء عملهم من خلال معالجة فرص التحسين الخاصة بهم.
- تقوم إدارة تقييم العاملين بتحفيز العاملين وذلك من خلال البنود التي وردت في منهجية التحفيز.

التمكين الإبداعي:

تقوم إدارة الموارد البشرية بكلية الشرطة باقتراح الدورات التخصصية لتمكين العاملين من التعامل مع منهجية المقترحات والإبداع والابتكار بالإضافة إعطائهم صلاحيات تمكن الموظفين من تقديم المقترحات عبر قنوات الاتصال المناسبة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب كلية الشرطة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	الارتباطات المباشرة
		مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة ترقية الموظفين	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (73) ترقية الموظفين

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية الترقيات للموظفين المعتمدة بإدارة الموارد البشرية بناءً على الإجراءات المتبعة بالإدارة العامة للموارد البشرية في وزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين.

الهدف:

الهدف من سياسة الترقيات هو وضع إجراءات للاستخدام من قبل كلية الشرطة، تحدد نظام الترقيات ووضع معايير وإجراءات الترقية لنشر الوعي بين منتسبي الكلية والحقوق الوظيفية، كما أن لها علاقة كبيرة باستراتيجية تخطيط الموارد البشرية بالوزارة.

السياسة:

تمثل الترقية حافزاً على أداء أفضل للعمل لتمكين منتسبي الكلية من معرفة القوانين المعمول بها في الوزارة وأيضاً حصر جميع المستحقين للترقيات بنظام آلي مع بيان المبررات لهذه الترقية، كما تحقق أهداف الوزارة من خلال الاستفادة من الموارد البشرية ومعرفة احتياجات الكلية كما تتضمن الكلية من خلال تبني سياسة واضحة للترقية لمنتسبيها من عسكريين ومدنيين للحصول على ترقية ضمن القوانين والمراسيم والقرارات الوزارية والإدارية، وأيضاً إيجاد عنصر التحفيز وضمان عدم التمييز بين عناصر القوة إلا بمبدأ الكفاءات، وتضمن هذه السياسة أفضل الكفاءات المتميزة لوجود سياسة واضحة للترقيات والحوافز التي تتبنى الكفاءة.

نتائج السياسة:

الوصول إلى بيئة عمل مناسبة وتحفيز العاملين بكلية الشرطة على رفع مستوى أدائهم الوظيفي وتأهيلهم بما يضمن حصولهم على الترقيات للدرجات الأعلى.

إجراءات السياسة:

تتمثل آلية الترقيات بكلية الشرطة في العناصر التالية:

- 1- ترتبط الترقية بكلية بالكلية بتوافر الشروط والكفاءات المناسبة للترقية للدرجة الأعلى بما يتوافق مع الإجراءات المتبعة.
- 2- ترتبط عملية الترقية على الأقدمية (المدة القانونية) وتقييم الكفاءة والنجاح في الفحوص المقررة.
- 3- الترقية تكون إما للرتبة أو الدرجة الوظيفية أو المنصب الوظيفي.
- 4- تلتزم الكلية بالسعي المستمر للارتقاء بمستوى المورد البشري الإداري والقيادي، وتؤكد حرصها على تطبيق القوانين والتعليمات التي تنظم عملية ترقية منتسبيها.
- 5- تلتزم الكلية بمبدأ الشفافية في التعامل مع المعلومات والتوعية بالقوانين من أجل الوصول لمرتبة عالية الدقة والنزاهة في اتخاذ القرارات وبناء الخطط المستقبلية الداعمة لتطوير كفاءة منتسبيها.
- 6- تؤكد الكلية على أهمية تطوير برامجها التي ترفع من قدرتها على تحديد الأكثر كفاءة والأجدر بالترقية، وأهمية توفير البرامج القيادية للرتب التي تنسجم مع التوجهات العليا للحكومة ورؤيتها الاستراتيجية حول تأهيل وتدريب وتحفيز القيادات المستقبلية.
- 7- تحرص الكلية على وضع أسس ومعايير الكفاءة لتسهيل عملية الاختيار للترقية بكل شفافية ونزاهة مستندة إلى تكافؤ الفرص أمام جميع منتسبيها، كما تعنى عناية كبيرة بالعنصر البشري الذي يعتبر أهم مورد يمكن الاستفادة منه في تنظيم أعمالها.
- 8- تحرص الكلية على مبدأ تحديث الأجهزة والنظم لملاءمة متطلبات واحتياجات العمل لكل رتبة/درجة والتأكد من جاهزيتها المستمرة.
- 9- تلتزم الكلية بتطبيق المعايير والقواعد التنظيمية التي من خلالها سيتم تطبيق السياسة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الرواتب والبدلات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (74) الرواتب والبدلات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية صرف الرواتب والعلاوات والبدلات وقت التعيين وأثناء الخدمة لموظفي كلية الشرطة (العسكريين والمدنيين) وذلك بناءً على القرارات والقوانين المعمول بها في وزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الموظفين (العسكريين والمدنيين) العاملين على مرتب كلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو تحديد رواتب وعلاوات وبدلات موظفي كلية الشرطة (العسكريين والمدنيين) بناءً على المرسوم الاتحادي رقم (40) لسنة 2008م والخاص بمنتهي قوة الشرطة والأمن بوزارة الداخلية.

السياسة:

تعمل الكلية على تحديد الرتب العسكرية والدرجات الوظيفية المدنية وفقاً لقرارات التعيين الصادرة من وزارة الداخلية مع بيان تفاصيل الراتب والبدلات والعلاوات لجميع موظفي الكلية.

نتائج السياسة:

- 1- جذب أفضل الكفاءات والخبرات المطلوبة لتنفيذ الأهداف الاستراتيجية بكلية الشرطة، بما يضمن تحقيق الخطط والأهداف الاستراتيجية الخاصة بوزارة الداخلية.
- 2- تحقيق العدل والمساواة والرضا الوظيفي والولاء للمؤسسة بين العاملين على مرتب كلية الشرطة بما يضمن تطبيق سلم الرواتب والبدلات والعلاوات حسب الرتب العسكرية والدرجات الوظيفية المدنية بالكلية.
- 3- معرفة الموظفين العسكريين والمدنيين لجميع مستحقاتهم المالية.

إجراءات السياسة:

أولاً: تحديد سلم الرواتب والبدلات والعلاوات أثناء التعيين.

- يقوم قسم تخطيط الموارد البشرية بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة بتحديد الرواتب والبدلات والعلاوات أثناء التعيين وذلك بناءً على المرسوم الاتحادي رقم (40) لسنة 2008م والخاص بمنتسبي قوة الشرطة والأمن بوزارة الداخلية.

ثانياً: الترقيات والبدلات والعلاوات المستحقة أثناء الخدمة.

- يقوم قسم شؤون الموظفين بتحديد تاريخ استحقاق الترقى (للرتب والدرجات الوظيفية المدنية) بناءً على مدد الخدمة والمؤهلات العلمية وشهادات الخبرة والدورات التي يتحصل عليها موظفو كلية الشرطة أثناء فترة خدمتهم.
- يقوم قسم شؤون الموظفين بصرف العلاوات والبدلات بجميع أنواعها (الاجتماعية، العلاوات الخاصة، الاختصاص، والعلاوات الأخرى) وذلك بناءً على المرسوم الاتحادي رقم (40) لسنة 2008م والخاص بمنتسبي قوة الشرطة والأمن بوزارة الداخلي والمستحقة لموظفي كلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة النقل والندب والإعارة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (75) النقل والندب والإعارة

نظرة عامة

تحدد هذه السياسة الاحتياجات البشرية من ذوي الكفاءات والخبرات من خلال عملية النقل والندب والإعارة بكلية الشرطة داخليا وخارجيا لتحقيق الأهداف والمتطلبات الوظيفية بالكلية.

مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الوحدات التنظيمية بكلية الشرطة التي تتطلب من ذوي الكفاءات والخبرات لتسيير إجراءات العمل بما يضمن تحقيق الخطط التشغيلية بالكلية.

الهدف

تقتضي مصلحة العمل أحيانا الاستعانة بالخبرات الموجودة داخل وزارة الداخلية، لذلك يتم نقلها أو انتدابها إما داخليا أو خارجياً حسب الحاجة.

السياسة

توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بالنقل والندب والإعارة حسب الأصول، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في كلية الشرطة.

نتائج السياسة

- رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء.
- تحفيز الموظفين لبذل المزيد من الجهد وإثبات الذات.
- تطبيق مبدأ التدوير الوظيفي والاستفادة من الكفاءات الوظيفية وتنميتها.
- تطوير صف ثانٍ من القياديين، خصوصاً في حالات النقل الداخلي للوظائف الأعلى درجة.
- المساعدة في رفع مستوى الرضا والولاء الوظيفي.

أولاً: النقل

يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى شاغرة، سواء داخل الكلية أو جهة أخرى اتحادية أو محلية، شريطة عدم المساس بالدرجة والراتب الإجمالي للموظف ماعدا العلاوات والبدلات المرتبطة بالوظيفة ذلك وفقاً للضوابط والأحكام الآتية:

- 1- أن تتوفر في الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.
- 2- ألا يؤدي النقل إلى تأخير أقدمية الموظف المنقول، وتعتبر خدمته متصلة بما يترتب على ذلك من آثار.
- 3- يحتفظ الموظف المنقول بمستحققاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي انتقل منها.
- 4- تتحمل الكلية كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل، بما فيه ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد المعمول بها لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- 5- يكون نقل الموظف خارج الكلية بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها.
- 6- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تناسب حالته المرضية، بناءً على تقرير اللجنة الطبية، ووفقاً لقواعد النقل المقررة.
- 7- لا يجوز نقل الموظف المعار خلال فترة الإعارة.
- 8- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة بدرجة أعلى شاغرة في الجهة المنقول إليها شريطة أن تتوفر فيه الشروط اللازمة لشغلها وفقاً لأحكام القانون واللائحة ونظام تقييم وتوصيف الوظائف وبما يتوافق مع أحكام الترقية.
- 9- لا يجوز نقل الموظف إلى خارج الكلية خلال فترة الاختبار.
- 10- يجوز نقل الموظف إلى وزارة أو جهة اتحادية أخرى مع درجته الوظيفية ومخصصاته المالية، وفي حالة نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها، وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها، خصماً من الجهة المنقول منها، في ميزانية السنة المالية التالية للنقل.
- 11- مراعاة التزام إدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة بالحصول على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار النقل من السلطة المختصة، وما يتبعه من إجراءات.

سلطة النقل:

تكون صلاحيات النقل وفقاً لما يأتي:

- 1- وظيفتنا وكيل الوزارة والوكيل المساعد بقرار من الوزير في حالة النقل داخل الوزارة، وبقرار من السلطة المختصة في حالة النقل إلى خارج الوزارة.
- 2- باقي الوظائف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه في حالة النقل داخل الوزارة وبموافقة كل من الوزيرين في حالة النقل إلى أي وزارة أخرى.

ثانياً: الندب

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه ندب الموظف داخل أو خارج الوزارة للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

- 1- أن تتوفر في الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات اللازمة للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المنتدب إليها.
- 2- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
- 3- يكون الندب بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو على سبيل التفرغ (أي للقيام بمهام وأعباء الوظيفة المنتدب إليها).
- 4- ألا تتجاوز مدة الندب ستة أشهر قابلة للتمديد.
- 5- أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
- 6- لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- 7- لا يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل نتيجة تقييم أداء بمستوى "بحاجة إلى تحسين" على السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.
- 8- يخضع الموظف المنتدب لكافة القواعد المعمول بها في الجهة المنتدب إليها، فيما عدا العلاوة الدورية، والترقية وإنهاء الخدمة.
- 9- يجوز خلال أو عند انتهاء فترة الندب، نقل أو ترقية الموظف إلى الوظيفة التي انتدب إليها.
- 10- يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
- 11- يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المنتدب خارج الوزارة من اختصاص الجهة المنتدب إليها إذا كان الانتداب على سبيل التفرغ ووفقاً للإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها.
- 12- مراعاة التزام الموارد البشرية على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار الندب من السلطة المختصة وما يتبعه من إجراءات.

سلطة الندب:

- تكون صلاحيات الندب بقرار من الوزير أو من يفوضه.

بدل الندب:

- يمنح الموظف من الجهة المنتدب إليها، بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب، بواقع 25% من الراتب الأساسي لبدائية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها، وذلك شريطة ما يأتي:
- 1- أن يكون الندب بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.
 - 2- أن تزيد مدة الندب على شهرين.

ثالثاً: الإعارة

يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف إلى أي وزارة أو جهة اتحادية أو محلية وبقرار من مجلس الوزراء إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، وذلك وفقاً للأحكام والضوابط الآتية:

- 1- موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المعيرة والجهة المعار إليها.
- 2- موافقة الموظف الخطية على الإعارة وعند كل تمديد لها.
- 3- تكون الإعارة داخل الدولة إلى وزارة أو جهة اتحادية أو محلية، لمدة لا تزيد على سنة واحدة يعاد بعدها الموظف إلى الوزارة أو ينقل إلى الجهة المعار إليها وفقاً للأحكام المقررة بشأن النقل.
- 4- تكون الإعارة خارج الدولة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتمديد.
- 5- يحق للوزارة شغل الوظيفة التي تشغل بسبب الإعارة داخل الدولة أو خارجها وعليها عند عودة الموظف من الإعارة أن تعيده إلى وظيفة تحددها الوزارة، وذلك دون المساس بدرجته أو راتبه الإجمالي.
- 6- أن تدخل مدة الإعارة في حساب معاش أو مكافأة التقاعد.
- 7- يخض الموظف المعار أثناء مدة إعارته للسياسات والإجراءات المعمول بها في الجهة المعار إليها فيما عدا إنهاء الخدمة، حيث يكون ذلك من سلطة جهة عمله الأصلية.
- 8- لا يجوز إعارة الموظف أثناء فترة الاختبار.
- 9- يكون توقيع الجزاءات عن المخالفات التي يرتكبها الموظف المعار، من اختصاص الجهة المعار إليها وفق الإجراءات والجزاءات الإدارية المعمول بها لديها، على أن يتم إعلام جهة عمله الأصلية بالمخالفة المرتكبة من قبله والجزاءات الإدارية المفروضة عليه.
- 10- يتم تقييم أداء الموظف المعار بالتنسيق مع الجهة المعار إليها، وفقاً لنظام إدارة أداء موظفي الحكومة الاتحادية.
- 11- يجوز ترقية الموظف المعار من جهة عمله الأصلية خلال فترة الإعارة، وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى جهة عمله الأصلية. وفي جميع الأحوال لا يستحق الموظف المعار أية إجازات من جهة عمله الأصلية.
- 12- مراعاة التزام الموارد البشرية على الموافقات اللازمة قبل صدور قرار الإعارة من السلطة المختصة وما يتبعه من إجراءات.
- 13- يجوز بقرار من الوزير استعارة أي من موظفي:
 - الحكومات المحلية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، على أن تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته.
 - الحكومات العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، على أن تتحمل الجهة المعار منها الموظف كامل رواتبه ومستحقاته وخلاف ذلك يتم التنسيق مع وزارة المالية في حال تحمل الوزارة لأية رواتب أو نفقات أو تكاليف مالية.

الرواتب والعلاوات والمزايا:

- إذا كانت الإعارة داخل الدولة، يحصل الموظف المعار على راتبه الإجمالي وإجازته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها، اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها.
- إذا كانت الإعارة خارج الدولة إلى جهات إقليمية أو دولية، فإن الموظف المعار يستحق راتبه الإجمالي من الوزارة، بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك، ويستحق إجازته من الجهة المعار إليها.

انتهاء الإعارة:

- تنتهي مدة الإعارة في الحالات التالية:
- انتهاء مدة الإعارة أو انتهاء مدة تمديداتها.
 - بناءً على طلب كتابي من الموظف وموافقة كل من الجهتين.
 - بناءً على طلب السلطة المختصة قانوناً في الجهة المعيرة أو الجهة المعار إليها.
- كما يجب أن يوجه الطرف الذي يرغب في إنهاء الإعارة للطرف الآخر إخطاراً كتابياً مدته شهرين على الأقل، قبل تاريخ مدة الإعارة.

على الموظف المعار العودة إلى الوزارة خلال المدد التالية:

- إذا كانت الإعارة داخل الدولة، تكون العودة خلال (5) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة.
- إذا كانت الإعارة خارج الدولة، تكون العودة خلال شهر من تاريخ انتهاء الإعارة.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب كلية الشرطة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	الارتباطات المباشرة
		مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة الإجازات	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (76) الإجازات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية الحصول على الإجازات بكافة أنواعها لموظفي كلية الشرطة بما يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين وذلك للحصول على الراحة المطلوبة خلال السنة ولتجديد النشاط في العمل بما يضمن استمرارية الأعمال بالشكل المطلوب.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي كلية الشرطة دون استثناء بناءً على اللوائح والقوانين المعمول بها في وزارة الداخلية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لزيادة الوعي والذي بدوره يساهم في عملية منح الإجازات وبخاصة في قدرات معينة من السنة وتلبية لرغبة مرتب الكلية في وضع سياسة واضحة يمكن الرجوع إليها وأيضاً وضع سياسة للإجازات وتعميمها سيؤدي إلى رفع معدل الثقافة بين مرتب الكلية الأمر الذي يؤدي إلى اختيار أفضل الأوقات للتمتع بالإجازات وضرورة التقيد بالتعليمات في هذا الجانب لما في ذلك من مصلحة عامة تتضح آثارها على مجتمع الكلية بشكل عام، وتعكس هذه السياسة صورة لائقة عن توافر العدالة الوظيفية في جميع الجوانب الخاصة بمرتب الكلية وبالأخص في حقهم في الحصول على الراحة مما يؤدي إلى ارتفاع مستويات الرضا الوظيفي بكلية الشرطة.

السياسة:

تعمل الكلية على تحقيق الراحة المستحقة وزيادة الرضا الوظيفي من خلال تطبيق سياسة الإجازات على موظفيها.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى بيئة عمل مناسبة وجاذبة لمرتب الكلية تشجعهم على أداء مهامهم وواجباتهم على أكمل وجه.
- 2- زيادة الرضا والولاء الوظيفي.
- 3- تحقيق السعادة الوظيفية لجميع الموظفين بما يتوافق مع تنمية الأسرة المجتمعية.

إجراءات السياسة:

- 1- يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة باستقبال طلبات الإجازة بكافة أنواعها.
- 2- ورود كتاب من إدارة الموظف بطلب الإجازة مع المرفقات.
- 3- التدقيق على طلب الإجازة مع المرفقات وذلك بناءً على اللوائح والقوانين المعمول بها في وزارة الداخلية ومن ثم يتم اعتمادها من قائد الكلية وإدراجها في نظام الموارد البشرية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة سجلات الهيئة التدريسية والإدارية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (77) سجلات الهيئة التدريسية والإدارية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية حفظ سجلات الموظفين العاملين على مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين وإجراءات تحديثها بشكل مستمر.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين على مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين سواء الذين تم تعيينهم أو المنقولين للكلية.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو حفظ جميع بيانات العاملين على مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين وذلك للرجوع إليها عند الحاجة من المسؤول أو الموظف نفسه.

السياسة:

تعمل الكلية على إنشاء ملفات ورقية وإلكترونية لجميع الموظفين العسكريين والمدنيين العاملين على مرتبها وذلك حفاظاً على بياناتهم وإنشاء قاعدة بيانات للمورد البشري لتحديد الأعداد وتوزيعهم على مختلف الوحدات التنظيمية التابعة لكلية الشرطة.

نتائج السياسة:

- 1- سهولة الوصول لبيانات الموظفين العاملين على مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين.
- 2- التحديث المستمر على بيانات الموظفين عند الحاجة.
- 3- معرفة مدة الخدمة والمؤهلات العلمية والخبرات والكفاءات الموجودة بالكلية.
- 4- تعديل البيانات في حال وجود أخطاء وذلك عن طريق إطلاع الموظف نفسه على سجل ملفه.
- 5- استخراج الشهادات بكافة أنواعها (خبرة، العمل، الراتب، إلخ).

إجراءات السياسة:

أولاً: الموظفون الجدد.

- يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة بفتح ملف (فرعي) للموظف وتعبئة استمارة تعارف من قبل الموظف وإدراج الأوراق الثبوتية والمؤهلات العلمية والخبرات والدرجة الوظيفية.
- إدراج بيانات الموظفين في نظام الموارد البشرية الإلكتروني وتسكينهم على أقل وحدة تنظيمية بكلية الشرطة.

ثانياً: الموظفون المنقولون.

- يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة باستلام ملف الموظف (فرعي) من مرتبه السابق وتحديث بياناته وإرفاق جميع الشهادات الخاصة به.
- إدراج بيانات الموظفين في نظام الموارد البشرية الإلكتروني وتسكينهم على أقل وحدة تنظيمية بكلية الشرطة.

ثالثاً: موظفو الندب والإعارة.

- يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة بإنشاء ملف (فرعي) للموظف المعار وتعبئة استمارة التعارف وإدراج قرار الندب والإعارة والأوراق الثبوتية والمؤهلات العلمية والخبرات والدرجة الوظيفية.
- إدراج بيانات الموظفين المعارين في نظام الموارد البشرية الإلكتروني وتسكينهم على أقل وحدة تنظيمية بكلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تدريب الهيئة التدريسية والإدارية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (78) تدريب الهيئة التدريسية والإدارية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات التي تتخذها كلية الشرطة فيما يتعلق بجوانب التدريب الذي يعد عاملاً أساسياً من ضمن الأنشطة والمهام التي تضطلع بها كلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع مرتب كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين.

الهدف:

- تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنسيقي لجهود التدريب بالكلية التي تتوافق في جميع أنشطة التدريب ضمن منظومة واحدة، بما يحقق التكامل مع نسق أداء عمليات الموارد البشرية بصفة خاصة والأداء العام بالكلية بصفة عامة، وتحقيق توجهات وزارة الداخلية في تنمية وتمكين مواردها البشرية، وذلك على وجه يضمن توحيد المضامين والمخرجات وعدم التباين والتأكد من تحقيق الرشد التدريبي.
- كما تهدف السياسة إلى تطوير المسار التدريبي عن طريق اعتماد وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية بما يتوافق مع نظم جودة التدريب ويحقق متطلبات تنفيذ خطة المسار الوظيفي لجميع العاملين في الكلية، وذلك من خلال رفع كفاءتهم ومستويات أدائهم ومساعدتهم على إنماء قدراتهم الوظيفية.
- كما تهدف سياسة التدريب والتعليم والتطوير إلى إعداد كوادر بشرية وتطويرها علمياً وعملياً، لتنمية وتعزيز قدراتها وتحسين مستوى أداء مهامها ومسؤولياتها في الوظائف التي يشغلونها، ولتمكينهم من تولى مسؤوليات جديدة تدعم أهداف وزارة الداخلية.

السياسة:

- الإطار التنظيمي للنشاط التدريبي يتمثل في كافة الوحدات التنظيمية المركزية والفرعية المعنية بهذا النشاط وعملياته المختلفة كل حسب اختصاصه، حيث تمثل الموارد البشرية الجانب المركزي من خلال قيادة النشاط التدريبي باتجاه تحقيق الأهداف المرجوة، وذلك من خلال إعداد موازنات واستراتيجيات التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة، وكذلك دورها في تحديد الاحتياجات

التدريبية وإعداد الخطط والإشراف على تنفيذها، بالإضافة لدورها في تهيئة بيئة التدريب وتطوير تقنيات النشاط التدريبي وضمان الالتزام بمعايير الجودة، وإعداد وتحقيق نظم متكاملة لتقييم النشاط التدريبي وقياس العائد منه، بينما تختص الوحدات الفرعية للتدريب بالقيادات والإدارات العامة بالمساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ التدريب وتقييم أثره، كلٌ في مجال إطار عمله.

- يمثل النظام العام للتدريب بكلية الشرطة المرجع الأساسي لتقنين النشاط التدريبي.
- تلتزم الكلية بتطبيق مبدأ المساواة في التدريب والتطوير بين كافة العاملين حسب الاختصاصات والكفاءات المطلوبة منهم حسب بطاقة الوصف الوظيفي دون تمييز.
- تلتزم الكلية بمبدأ الشفافية في التعامل مع المعلومات والحقائق المستخلصة من مصادر تحليل الاحتياجات التدريبية من أجل الوصول إلى مستوى عالٍ من الدقة والنزاهة في رسم السياسات واتخاذ القرارات وبناء الخطط المتعلقة برفع مستوى أداء العاملين لديها وتطوير كفاءتهم على المستوى المؤسسي الكلي.

نتائج السياسة:

الوصول إلى مستوى من الكفاءة المهنية لجميع العاملين بكلية الشرطة لتمكينهم من أداء مهامهم وواجباتهم.

إجراءات السياسة:

- المعايير العامة للتدريب هي:
 - ❖ تدريب عام: ويشمل دورات الإعداد الأساسي والتأهيل للترقي.
 - ❖ دورات الكفاءات: وتشمل الكفاءات القيادية، الكفاءات الأساسية والكفاءات الفنية التخصصية.
- تقسم الدورات حسب الفئة المستهدفة إلى ما يلي:
 - ❖ دورات للضباط والمدنيين من الدرجة الرابعة فما دون.
 - ❖ دورات لأعضاء الهيئة التدريسية العسكريين والمدنيين.
 - ❖ دورات صف الضباط والأفراد والمدنيين من الدرجة الخامسة فأعلى.
 - ❖ دورات مشتركة لجميع موظفي الكلية.

أولا- تخطيط التدريب:

- تمثل خطة التعلم والتطوير الفردي المدخل الأساسي لتحديد الاحتياجات التدريبية بالإضافة الى ما يلي:
 - النظام العام للتدريب.
 - الخطة الاستراتيجية لوزارة الداخلية.

- نتائج التميز المؤسسي والجودة.
- نتائج الشكاوى والمقترحات.
- تحديثات الهيكل التنظيمي.
- نتائج تقييم الكفاءات.
- نتائج تقييم الأداء السنوي.
- إطار الكفاءات.
- تقييم الدورات التدريبية.
- توجيهات القيادة العليا.
- بطاقات الوصف الوظيفي.

- تُصدر الوزارة خطة تدريبية متكاملة سنوياً تشمل جميع برامج التدريب، على أن تتضمن الخطة بيان أهداف التدريب ومؤثراته، ويتم تعميم تلك الخطة على كافة القطاعات والتشكيلات، ويتم إدراجها ضمن الموقع الإلكتروني بالوزارة وقطاعاتها.
- تلتزم الكلية في إعداد خطط التدريب السنوية بضرورة ارتباط تلك الخطط بالواقع العملي والميداني مع التأكيد على الالتزام بخطط تأهيل الكادر التدريبي والتعليمي، وضرورة ارتباط أنشطة التدريب بالإطار المحدد لتنفيذ خطط المسار الوظيفي بالوزارة.
- يتم اعتماد الخطة السنوية من قبل الوكيل المساعد على مستوى كافة القطاعات وتشكيلات الوزارة، وتشمل الخطة البرامج والدورات الداخلية والخارجية.
- تتولى الجهة المركزية للتدريب عملية تعديل الخطة التدريبية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بناء على ملاحظات ومقترحات العاملين ونتائج قياس أثر التدريب.
- تقوم الجهة المركزية للتدريب بالوزارة متابعة خطتها التدريبية السنوية من خلال المدارس والمعاهد ومراكز التدريب بالوزارة والتنسيق مع بيوت الخبرة والجهات الخارجي المعتمدة، ويتم التحقق بصورة دائمة من كفاءة الهيئة التدريبية وصلاحيه المناخ التدريبي لتلبية الاحتياجات وكفاءة وسائل ومساعدات التدريب وكفاءة المنشآت التدريبية من حيث المباني والتجهيزات.

ثانياً-تنفيذ التدريب:

- تشمل البرامج التدريبية مجموعة متنوعة من وسائل وأساليب التعلم والتدريب ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - التدريب الميداني.
 - التدريب العملي.
 - الدورات الصيفية.
 - الدورات الإلكترونية (عن بعد).
 - التعلم الذاتي.
 - التوجيه الفعال.
 - المؤتمرات والندوات وورش العمل.
 - التدريب في مكان العمل.
 - المهمات الخارجية.
- يكون إعداد المناهج التدريبية بالتنسيق مع الجهة المركزية للتدريب والجهات المنفذة لها والجهات المستفيدة من التدريب، وذلك لضمان تكامل المناهج وتدرجها تبعاً لمستويات المتدربين وفقاً لمستوى الكفاءات المعتمد.
- تلتزم جهات التدريب المختلفة تطبيق جميع منهجيات ولوائح وأنظمة التدريب المعتمدة من الجهة المركزية للتدريب.

- تتولى الجهات المنفذة اختيار أساليب تنفيذ تلك المناهج في ضوء متطلبات كل منهاج تدريبي وفقاً للموجهات العامة من الجهة المركزية، إضافة إلى اختيار أو الاستعانة بالمحاضرين أو بيوت الخبرة المعتمدين.
- تلتزم الجهات المنفذة بتحقيق متطلبات التنسيق المبدئي قبل تنفيذ البرامج التدريبية مع الجهة المركزية للتدريب وباقي جهات التدريب الأخرى على مستوى الوزارة لتحقيق التكامل والترشيد وضمان عدم التباين في المخرجات.
- تلتزم جهات التدريب المختلفة بتحقيق جودة الخدمات والأنشطة التدريبية وذلك من خلال تحقيق الفعالية في الأداء التدريبي بما يضمن ضبط العمليات وتحسينها بشكل مستمر مما يحقق العائد المستهدف بالتدريب.
- تلتزم الجهات المستفيدة من التدريب بضمان توفير البيئة المناسبة لتنفيذ التدريب، بالإضافة إلى دورها في تقييم أثر التدريب.
- يجوز قبول تنسيب موظفي الكلية ضمن دورات تنفذها جهات رسمية أو شبه رسمية من خارج نطاق الوزارة.

ثالثاً-تقييم التدريب:

- تلتزم جهات التدريب باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان تحقيق البرامج التدريبية لأهدافها وذلك من خلال تقييم كافة الأنشطة التدريبية سواء قبل أو أثناء أو بعد انتهاء تلك البرامج والأنشطة.
- يشمل تقييم التدريب كل من المادة التدريبية والمدرسين والبيئة التدريبية (الميادين والقاعات).
- تتولى الجهة المركزية للتدريب اختيار النموذج الخاص بالتقييم بما يتوافق مع أفضل الممارسات في المجال المعني.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم تدريب وتقييم أداء العاملين	دليل الإجراءات المتكامل	
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة التظلمات الوظيفية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (79) التظلمات الوظيفية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية التظلمات الوظيفية والشكاوى من قبل العاملين على مرتب كلية الشرطة (العسكريين والمدنيين) والمتعلقة بالإجراءات الإدارية أو القرارات التنظيمية بوزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين على مرتب كلية الشرطة (العسكريين والمدنيين) والذين قاموا بتقديم التظلمات الوظيفية والشكاوى.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم التظلمات الوظيفية والشكاوى مما يحقق العدالة والشفافية والرضا الوظيفي.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر لموظفيها من خلال النظر في التظلمات والشكاوى عن طريق إحالتها للجنة التظلمات الوظيفية المشكلة بوزارة الداخلية بناءً على القرار الوزاري رقم (416) لسنة 2017م، حيث أن اللجنة تتولى النظر في التظلمات على النحو التالي:

- 1- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات الوظيفية المتعلقة بالإجراءات الإدارية أو القرارات التنظيمية بوزارة الداخلية.
- 2- تحديد الشكاوى والتظلمات المتكررة ووضع الحلول الجذرية لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

نتائج السياسة:

هي تحقيق العدل والمساواة بين الموظفين العسكريين والمدنيين العاملين على مرتب كلية الشرطة بما يضمن الشفافية في الإجراءات الإدارية أو القرارات التنظيمية التي تصدر من وزارة الداخلية، كما تضمن الاستقرار الوظيفي للعاملين بالكلية.

إجراءات السياسة:

أولاً: استلام التظلمات الوظيفية والشكاوى من قبل قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية في كلية الشرطة.

يتم عرض التظلمات الوظيفية والشكاوى على سعادة/ قائد الكلية لأخذ التوجيه ومن ثم يتم إحالتها بكتاب رسمي إلى مكتب المفتش العام بوزارة الداخلية قسم التظلمات الوظيفية للبت فيها، علماً بأنه يتم تحويلها إلى لجنة التظلمات الوظيفية المشكلة بالقرار الوزاري رقم (416) لسنة 2017م، حيث تتولى لجنة التظلمات الوظيفية بوزارة الداخلية ممارسة الاختصاصات الآتية:

- 1- إعداد الآلية المناسبة لتلقي ومعالجة التظلمات الوظيفية الواردة من قبل موظفي وزارة الداخلية العاملين على مرتب كلية الشرطة.
- 2- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات الوظيفية المتعلقة بالإجراءات الإدارية أو القرارات التنظيمية بوزارة الداخلية.
- 3- تحديد الشكاوى والتظلمات الوظيفية المتكررة ووضع الحلول الجذرية لها بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفعها للاعتماد النهائي من قبل المجلس التنفيذي بوزارة الداخلية لتطبيقها على الحالات المماثلة.
- 4- إنشاء قاعدة بيانات بحفظ التظلمات الوظيفية الواردة من قبل موظفي وزارة الداخلية العاملين على مرتب كلية الشرطة وتوصيات لجنة التظلمات الوظيفية بهدف الاستعانة بها مستقبلاً.

ثانياً: تعقد لجنة التظلمات الوظيفية بوزارة الداخلية وفق الضوابط الآتية:

- 1- تعقد اللجنة جلساتها مرة واحدة على الأقل كل شهرين أو بناءً على دعوة من الرئيس أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- لا يقل النصاب القانوني لأي من اجتماعات اللجنة عن أربعة أعضاء.
- 3- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
- 4- تكون مداورات اللجنة سرية وتصدر قرارها في التظلم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من اكتمال كافة الردود للنظر في التظلم ويمكن التمديد إذا دعت الحاجة بتعليمات من رئيس اللجنة.
- 5- تدون توصيات وقرارات اللجنة في محاضر الجلسات ويتم اعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- 6- يجوز للعضو المعارض لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطياً.
- 7- لا تختص اللجنة في النظر في أي تظلم كان موضوعه منظوراً أما السلطات القضائية أو صدر فيه حكم قضائي.

ثالثاً: قرار اللجنة في التظلمات الوظيفية والشكاوى.

بتم إبلاغ المتقدمين بالتظلمات الوظيفية أو الشكاوى والعاملين على مرتب كلية الشرطة بقرار اللجنة وإخطارهم بكتاب رسمي وبشكل سري، وذلك حفاظاً على حقوق الموظفين بالكلية.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	الارتباطات العمودية
		مرتب كلية الشرطة	الارتباطات الأفقية
الاشتراط الخامس: الهيئة التدريسية والإدارية	دليل الإجراءات المتكامل	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	الارتباطات المباشرة
		مختلف الإدارات	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة ضم وتمديد وإنهاء الخدمة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: إدارة الموارد البشرية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (80) ضم وتمديد وإنهاء الخدمة

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية ضم وتمديد وإنهاء الخدمة بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها في وزارة الداخلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع موظفي كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين بما يضمن الاستقرار الوظيفي للعاملين بالكلية.

الهدف:

تسعى كلية الشرطة إلى تسيير العمل بها بصفة دائمة ومستمرة لتحقيق المصالح العامة وبأعلى مستويات الكفاءة، ومن أجل ذلك تهدف هذه السياسة إلى المحافظة على الاستقرار الوظيفي حتى يتسنى للموظفين النهوض بالأعمال التي أوكلت إليهم.

السياسة:

تعمل الكلية على تحقيق الاستقرار الوظيفي لجميع موظفي كلية الشرطة من العسكريين والمدنيين من خلال تطبيق هذه السياسة وذلك تحقيقاً للخطة الاستراتيجية بوزارة الداخلية.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى بيئة مناسبة وجاذبة للعمل بكلية الشرطة وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها بوزارة الداخلية.
- 2- زيادة الرضا والولاء الوظيفي.
- 3- ضمان استمرارية الأعمال بكفاءة عالية.
- 4- ضمان الاستقرار الوظيفي وحفاظاً على حقوق العاملين بكلية الشرطة.

إجراءات السياسة:

أولاً: إنهاء الخدمة

- 1- ورود كتاب (إنهاء خدمة، الوفاة، الفصل من الخدمة، التقاعد) لموظفي كلية الشرطة
- 2- مخاطبة إدارة الموظف لإبلاغ الموظف للسير في إجراءات براءة الذمة بعد تاريخ (إنهاء الخدمة – الوفاة – الفصل من الخدمة – التقاعد)
- 3- استلام قسم شؤون الموظفين براءة الذمة
- 4- مخاطبة الجهات المختصة لإشعارهم ببراءة ذمة.

ثانياً: الاستقالة وتمديد الخدمة

- 1- ورود كتاب استقالة أو تمديد خدمة لموظف من إدارة الموظف مرفق نموذج دوافع الاستقالة.
- 2- مخاطبة قائد الكلية بطلب الاستقالة أو تمديد الخدمة.
- 3- ورود كتاب موضح به تعليمات قائد الكلية.
- 4- في حالة الموافقة يتم مخاطبة الجهة المعنية بالوزارة.
- 5- في حال الرفض يتم مخاطبة إدارة الموظف بالرفض.

ثالثاً: ضم الخدمة

- 1- ورود كتاب من إدارة الموظف بطلب ضم خدمة لأحد الموظفين مرفق فيه نموذج الطلب والمرفقات
- 2- السير بإجراءات التدقيق على الوثائق اللازمة لإثبات طلب ضم الخدمة
- 3- مخاطبة جهة الاختصاص بشأن ضم الخدمة
- 4- استلام الرد من جهات الاختصاص وإبلاغ الموظف المعني لضم الخدمة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الخامس: الهيئة التدريبية والإدارية
الارتباطات الأفقية	مرتب كلية الشرطة		
الارتباطات المباشرة	إدارة الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين	دليل الإجراءات المتكامل	الاشتراط الخامس: الهيئة التدريبية والإدارية
الارتباطات غير المباشرة	مختلف الإدارات	دليل الإجراءات المتكامل	

سياسات مكتب قائد الكلية

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة اللجان الدائمة	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مكتب قائد الكلية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (81) اللجان الدائمة

نظرة عامة:

تنقسم اللجان إلى نوعين بكلية الشرطة:

- 1- اللجان الدائمة: هي لجان تتبع المجالس الرئيسية حسب الاختصاص تقوم بمراجعة التحديات الاستراتيجية ومنظومة العمل وتقديم الاستشارات والبحوث ورفع التوصيات للمجلس ومتمثلة بلجنة اعتماد المحاضرين بكلية الشرطة.
- 2- اللجان المؤقتة: وهي لجان داخلية تشكل من قبل قائد الكلية أو نائبه بشكل دوري سنوي ومثالها لجنة التخريج وبعض اللجان الأخرى التي يقتضي تشكيلها مصلحة العمل والمصلحة العامة بالكلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على العاملين والموظفين والطلاب والهيئة التدريسية بكلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو تطوير بيئة العمل وزيادة كفاءة الهيئة التدريسية والطلاب والوصول إلى أعلى النتائج والارتقاء للمستويات العليا، تنظيم العمل بين اللجان الداخلية وتشكيل فرق العمل بما يسهم بسهولة العمل وسرعة إنجازه وإنشاء بيئة عمل من فريق مكون من أعضاء كل حسب اختصاصه والعمل المنوط به وتوزيع المهام.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر لتطبيق سياسة وزارة الداخلية في شتى المجالات وبطبيعة هذه اللجان تشكل اللجنة الدائمة بقرار من وكيل وزارة الداخلية وبمتابعة من إدارة اللجان العليا وفرق العمل بالوزارة وتنص على الاختصاصات المكلفة بها اللجنة في بنود معينة ضمن تشكيل اللجنة، أما اللجان الداخلية المؤقتة والتي تشكل بقرار من قائد الكلية أو نائبه تشمل الأعضاء المكلفين باللجنة من رئيس وأعضاء والمهام الموكلة للجنة وذلك حسب الاختصاص والتكليفات المنوطة بها اللجنة.

نتائج السياسة:

- 2- نتائج المؤشرات الوطنية والاستراتيجية والتنافسية.
- 3- إسعاد المتعاملين والموظفين والطلاب.
- 4- التحسن في درجة تقييم القطاع ضمن الجوائز الحكومية والداخلية.
- 5- تطوير الخدمات والعمليات المقدمة ومراجعتها.
- 6- النتائج المحققة تتوافق مع الاختصاصات والأهداف.
- 7- متابعة تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الجهات العليا وفق الوقت المحدد.

ارتباطات السياسة

معايير الاعتماد الأكاديمي	الإجراءات	الإدارات / الأقسام	الارتباطات
المعيار الأول: الحوكمة والإدارة الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة	دليل الإجراءات المتكامل	مكتب قائد الكلية	الارتباطات العمودية
		مرتب الكلية	الارتباطات الأفقية
		مكتب قائد الكلية	الارتباطات المباشرة
	دليل الإجراءات المتكامل	مرتب الكلية	الارتباطات غير المباشرة

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مجلس الانضباط الدائم في الكلية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مكتب قائد الكلية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (82) تشكيل مجلس الإدارة والمجلس العلمي

نظرة عامة:

تنص هذه السياسة على تشكيل مجلس إدارة كلية الشرطة والمجلس العلمي لكلية الشرطة وذلك بقرار من سمو وزير الداخلية وبمتابعة إدارة اللجان العليا وفرق العمل بوزارة الداخلية.

مجالات التطبيق:

تطبق هذه السياسة من حيث مجلس إدارة الكلية تطبق على العاملين والموظفين والطلاب ومن حيث المجلس العلمي على الطلاب بكلية الشرطة.

الهدف:

العمل على إدارة وحوكمة المنظومة التعليمية والتدريبية والإدارية بكلية الشرطة.

السياسة:

- يختص مجلس الإدارة بالآتي: -
 - (1) رسم السياسة العام للكلية بما يتفق وتحقيق المهام المنوطة بها.
 - (2) وضع اللوائح المالية والتنظيمية والنظم الداخلية الخاصة بالكلية.
 - (3) تحديد قواعد قبول الطلاب بالكلية.
 - (4) منح الشهادات والدرجات العلمية.
 - (5) اتخاذ ما يراه مناسباً بشأن التوصيات التي ترفع إليه من المجلس العلمي.
 - (6) إقرار مشروع الميزانية السنوية للكلية وحسابها الختامي.
 - (7) المسائل الأخرى التي يحيلها إليه رئيس المجلس أو قائد الكلية.

- يختص المجلس العلمي بالآتي: -
 - (1) اقتراح تعيين وندب أعضاء الهيئة التدريسية.
 - (2) اقتراح مناهج الدراسة وتطويرها.
 - (3) اقتراح منح الشهادات والدرجات العلمية.
 - (4) اقتراح مواعيد بداية ونهاية الفصول الدراسية والامتحانات.
 - (5) اقتراح النظم والقواعد الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية.
 - (6) اعتماد النتائج الفصلية.

- (7) اقتراح معادلة المسابقات التي سبق للطالب دراستها في كلية مناظرة.
 (8) المسائل الأخرى المتعلقة بالسياسة العلمية للكلية.

نتائج السياسة:

- 1) الارتقاء بمستوى السياسات العامة للكلية.
- 2) متابعة تنفيذ اللوائح المالية.
- 3) الارتقاء بمستوى القبول بالكلية.
- 4) التأكد من التزام كلية الشرطة بمعايير الترخيص لمفوضية الاعتماد الأكاديمي.
- 5) الارتقاء بمستوى أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مكتب قائد الكلية قسم الانضباط	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات المباشرة	قسم الانضباط		
الارتباطات غير المباشرة	مكتب قائد الكلية	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة العلاقات المؤسسية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مكتب قائد الكلية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (83) العلاقات المؤسسية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة القواعد المتعلقة بالتواصل بين كلية الشرطة والجهات الخارجية وإقامة العلاقات وتوثيقها.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع تعاملات كلية الشرطة مع الجهات الخارجية بما فيها وسائل الإعلام.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط لتنظيم علاقات الكلية مع الجهات الخارجية.

السياسة:

- 1- يختص قسم العلاقات والتوجيه بتمثيل كلية الشرطة في التواصل مع الجهات الخارجية في مختلف المجالات.
- 2- يحظر على أي موظف أو جهة داخل الكلية التواصل مع الجهات الخارجية بصفته ممثلاً للكلية دون الرجوع إلى قسم العلاقات والتوجيه.
- 3- يحظر على أي إدارة التواصل مع إدارة الإعلام الأمني بوزارة الداخلية دون الرجوع لقسم العلاقات والتوجيه.
- 4- يختص قسم العلاقات والتوجيه بالتواصل مع الشركاء الاستراتيجيين الخارجيين في مجال رعاية الفعاليات والبرامج والاحتفالات التي تنظمها كلية الشرطة وذلك بالتنسيق مع إدارة المالية والخدمات المساندة.
- 5- يختص قسم العلاقات والتوجيه بتحديث المعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني للكلية بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية والاتصالات.

7- يقوم قسم العلاقات والتوجيه بالتعاون مع منسق التعاون الأكاديمي بالتنسيق والتواصل مع الجهات الأكاديمية الخارجية فيما يتعلق بالتعاون الأكاديمي والبحثي والمشاركات العلمية في المؤتمرات.

نتائج السياسة:

- 1- سهولة التواصل الفعال مع الجهات الخارجية أثناء تنسيق علاقات التعاون والشراكة.
- 2- ضمان عدم ازدواجية المعلومات أثناء التنسيق للمشاركات الخارجية.
- 3- ضمان إيصال المعلومات إلى وسائل الإعلام والمجتمع الخارجي بصورة مهنية تعزز من مكانة كلية الشرطة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مكتب قائد الكلية قسم العلاقات والتوجيه	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الحادي عشر: المشاركة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		المجتمعية الاشتراط الحادي عشر:
الارتباطات المباشرة	قسم العلاقات والتوجيه		المشاركة المجتمعية
الارتباطات غير المباشرة	مكتب قائد الكلية	دليل الإجراءات المتكامل	

سياسات قسم الشؤون القانونية

2022/09/21	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة مجلس الانضباط الدائم في الكلية	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: قسم الشؤون القانونية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (84) مجلس الانضباط الدائم في الكلية

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة آلية التأديب الخاصة بالطلاب في كلية الشرطة، ويتم من خلال هذه السياسة مراجعة وتقييم التأديب الخاص بالطلاب بكلية الشرطة وتحديد كيفية ومتى يتم محاكمة المخالفين أمام مجلس الانضباط بناءً على القرار الوزاري رقم (259) لسنة 2021 م بشأن لائحة الجزاءات للطلاب بكلية الشرطة تلافياً لأي عوائق قد تؤثر على سير العملية التعليمية والإدارية في الكلية.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الطلاب بكلية الشرطة.

الهدف:

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير وضوابط تحكم محاكمة الطلاب في مجلس الانضباط الدائم بكلية الشرطة، إذ يقوم "رئيس قسم الشؤون القانونية والبحوث" باعتباره عضواً ومقرراً لمجلس الانضباط الدائم بكلية بإعداد ملف الطالب للمحاكمة أمام مجلس الانضباط بعد صدور الاستشارة القانونية واعتبار الطالب مخالف مخالفة انضباطية من الدرجة الأولى.

السياسة:

تعمل الكلية على الدعم المستمر لحفظ الانضباط وتخريج ضباط ذوي كفاءة عالية بالضبط والربط العسكري وتحمل المسؤولية، بما يساعد على مد وزارة الداخلية بضباط أكفاء على قدر عالٍ من المسؤولية، ويعتبر قسم الشؤون القانونية والبحوث هو المسؤول عن إدارة هذه السياسة تحت الإشراف العام لسعادة نائب قائد الكلية.

- 1- يطبق القرار الوزاري رقم 259 لسنة 2021 م بشأن لائحة الجزاءات للطلاب بكلية الشرطة.
- 2- يتولى قسم الشؤون القانونية والبحوث الإشراف على تطبيق القرار الوزاري والتدقيق عليه.
- 3- لا ينبغي محاكمة أي طالب أمام مجلس الانضباط الدائم ما لم يتم تشكيل هيئة تحقيق بالمخالفة المرتكبة من الطالب ويتم عرض الخلاصة والرأي أمام رئيس قسم الشؤون القانونية والبحوث ويتم أخذ الرأي القانوني بالواقعة واعتبارها مخالفة انضباطية من الدرجة الأولى ويتم عرضها أمام قائد

الكلية الذي بدوره يحيلها الى مجلس الانضباط الدائم وذلك بناءً على المادة رقم (22) من القرار الوزاري رقم 259 لسنة 2021 م.

- 4- يتم محاكمة الطالب أمام مجلس الانضباط الدائم وإحالة قرار المجلس الى قائد الكلية للاعتماد.
- 5- يتم اعتماد الحكم من قبل قائد الكلية وإحالة القرار الى إدارة القبول والتسجيل.

نتائج السياسة:

- 1- الوصول إلى معدل للشفافية وتطبيق مبدأ العدل والمساواة بين جميع الطلاب بكلية الشرطة.
- 2- الوصول الى أعلى درجات الضبط والربط العسكري.

إجراءات السياسة:

- 1- يقوم "قسم الشؤون القانونية والبحوث" بتقييم وإعداد التقارير الخاصة بالمخالفات المحالة إليه من قبل هيئة التحقيق المشكلة من قبل قائد الكلية أو من ينوب عنه.
- 2- تقدم محاضر التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق من قبل رئيس هيئة التحقيق الى رئيس قسم الشؤون القانونية والبحوث.
- 3- يتم التدقيق القانوني على محضر التحقيق والاطلاع على الخلاصة والرأي المرفق بالمحضر.
- 4- يتم عرض الخلاصة والرأي ونتيجة التحقيق والرأي القانوني على قائد الكلية إذا تطلب الأمر اعتبار المخالفة مخالفة انضباطية من الدرجة الأولى تنظر أمام مجلس الانضباط الدائم.
- 5- قسم الشؤون القانونية والبحوث لن يحيل أي محضر تحقيق ناقص لم يتم حسب الأصول المتبعة بالتحقيق الى قائد الكلية.
- 6- ينسق "قسم الشؤون القانونية والبحوث" مع قائد الكلية أو من ينوب عنه بما يتعلق بتشكيل هيئات التحقيق والاطلاع على نتائج التحقيق.
- 7- يشرف "قسم الشؤون القانونية والبحوث" على تنفيذ وإعطاء الرأي القانوني بما يتعلق بالخلاصة والرأي المرفقة من قبل هيئة التحقيق.
- 8- تكون كل نتائج التحقيق مشفوعة بالخلاصة والرأي الخاص برئيس هيئة التحقيق.

إرشادات عامة:

تدرك كلية الشرطة أن بعض الوظائف المهمة تتطلب أن يكون لدى الموظف صلاحية الحصول على البيانات المتنقلة. ومن هذا المنطلق:

- 1- يجوز للكلية توفير صلاحية الاطلاع على السيرة الذاتية للطالب المشمول بالتحقيق.
- 2- أن يوفر مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب كافة التقارير والأوراق والمعلومات الخاصة بموضوع التحقيق لهيئة التحقيق.
- 3- يحق لرئيس هيئة التحقيق الاطلاع على أي بيانات خاصة بالواقعة وتخدم التحقيق.

توثيق الحكم

بعد الانتهاء وإصدار الحكم بالواقعة من قبل مجلس الانضباط الدائم واعتماده من قبل قائد الكلية يتم توثيق القرار بمحضر ذنب وإحالة أصل القرار الى إدارة القبول والتسجيل للتوثيق وإحالة نسخة من القرار الى مدير إدارة الطلاب لتطبيق العقوبة.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد الأكاديمي
الارتباطات العمودية	مكتب قائد الكلية قسم الشؤون القانونية	دليل الإجراءات المتكامل	المعيار الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات الأفقية	مرتب الكلية		الاشتراط الأول: الحوكمة والإدارة
الارتباطات المباشرة	قسم الشؤون القانونية		
الارتباطات غير المباشرة	مكتب قائد الكلية	دليل الإجراءات المتكامل	

2019/11/24	تاريخ بدء العمل بالسياسة	سياسة تشكيل مجلس الإدارة والمجلس العلمي	
2022/09/21	تاريخ آخر مراجعة	الإدارة/القسم: مكتب قائد الكلية	
2023/09/25	تاريخ المراجعة القادم	إشراف: قسم ضمان الجودة الأكاديمية	

سياسة رقم (85) المضبوطات

نظرة عامة:

تحدد هذه السياسة الإجراءات الخاصة المتبعة للتعامل مع كافة المضبوطات داخل حرم كلية الشرطة أو أي مكان يتواجد فيه الطالب بصفة رسمية، تطبيقاً للقرار الوزاري رقم (259) لسنة 2021م بشأن لائحة الجزاءات بكلية الشرطة.

مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع الطلاب في كلية الشرطة.

الهدف:

وضع آلية معتمدة للتعامل مع المضبوطات التي يحوزها الطالب داخل الكلية أو أي مكان يتواجد فيه الطالب بشكل رسمي، وذلك للحد من ارتكاب المخالفات التي من شأنها أن تضر بالطالب وسمعته أو سمعة الكلية.

السياسة:

- 1- تحرص كلية الشرطة على التثقيف المتواصل للطلاب بأهمية الأوامر وتجنب المخالفات والضبط والربط العسكري، خصوصاً فيما يتعلق بحيازة الممنوعات حسب لائحة الجزاءات، وما يترتب على ضبط الممنوعات من الإتلاف.
- 2- في حال ضبط أي مواد غير مصرح بحيازتها داخل الكلية أو أي مكان يتواجد فيه الطالب بشكل رسمي يتم إتلافها عن طريق لجنة الإتلاف بشكل دوري.

إجراءات السياسة:

- 1- بعد شرح لائحة الجزاءات يتم توقيع الطالب على تعهد بعدم جلب أي ممنوعات، وفي حال تم ضبطها سوف يتم إتلافها مباشرة بعد الانتهاء من محاكمة الطالب المرشح حسب لائحة الجزاءات.
- 2- يقوم الطالب المرشح بتسليم جميع المضبوطات ومتعلقاتها بإقرار رسمي يحفظ في ملف الطالب.
- 3- يتم تحديد المضبوطات على سبيل المثال لا الحصر (الهواتف وملحقاتها – الأجهزة اللوحية – مواد التدخين – مواد مخدرة إلخ).
- 4- يتم التنسيق مع الجهات المعنية من خلال لجنة إتلاف المضبوطات لتحديد موعد حصر جميع المواد المراد إتلافها بشكل دوري.

نتائج السياسة:

1. وضع حد لارتكاب المخالفات المسلكية الخاصة بحيازة أشياء غير مصرح بحيازتها داخل الكلية أو أي مكان يتواجد فيه الطالب بصفة رسمية.
2. بيان مدة خطورة عدم التقيد بالضبط والربط العسكري على سمعة الطالب أو سمعة الكلية.
3. التخلص من جميع المضبوطات بشكل دوري.

ارتباطات السياسة

الارتباطات	الإدارات / الأقسام	الإجراءات	معايير الاعتماد
الارتباطات العمودية	قسم الشؤون القانونية إدارة الطلاب إدارة المالية والخدمات		المعيار السادس: الطلاب
الارتباطات الأفقية			
الارتباطات المباشرة	قسم الشؤون القانونية		الاشتراط السادس: الطلاب
الارتباطات غير المباشرة	إدارة الطلاب إدارة المالية والخدمات		