سياسة الترتيبات التيسيرية المعقولة لأصحاب الهمم

Reasonable Accommodation and Disability Inclusion Policy

البيان	التفاصيل
رمز الوثيقة المقترح	IMC-THE-POL-07
الإصدار	1.1
مالك السياسة	شؤون الطلبة والموارد البشرية بالتنسيق مع المالية والمرافق وتقنية المعلومات
جهة الاعتماد	مجلس إدارة الكلية
تاريخ الإصدار	15 ديسمبر 2025
دورية المراجعة	كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة، ومنها تعديل أو استحداث تشريعات أو لوائح ذات صلة
المؤشر	THE 10.6.10

سجل التعديلات

التاريخ والحالة	التعديل	مبرر التعديل
16 ديسمبر 2024 الإصدار 1.0	الإصدار الأول لسياسة الترتيبات التيسيرية المعقولة لأصحاب الهمم.	توثيق أساس إتاحة المشاركة. ويُثبت الاعتماد التاريخي من سجل الوثائق.
15 ديسمبر 2025 الإصدار 1.1	توضيح مسار طلب التيسير وتقييم الاحتياجات. وصف مقترح للمطابقة مع الإصدار المؤرشف.	توحيد معالجة الطلبات وتحديد مسؤولية التنسيق والتنفيذ.
	توضيح آلية التمويل والتصعيد، وتحديد أدلة التنفيذ والإنفاق، وضبط النشر ودورية المراجعة.	ربط الترتيبات بالاحتياجات الفردية والتمويل الكافي، ودعم إتاحة الأدلة للمؤشر THE 10.6.10.

1. الغرض والنطاق

تلتزم كلية الإمام مالك للشريعة والقانون بإزالة عوائق المشاركة لأصحاب الهمم وتوفير الترتيبات التيسيرية المعقولة والتمويل اللازم لتنفيذها. وتشمل السياسة المتقدمين للقبول والتوظيف والطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والزوار بحسب طبيعة الخدمة، حضوريًا وعبر المنصات الرقمية.

2. المرجعية النظامية والمؤسسية

تستند السياسة إلى قانون إنشاء الكلية رقم (10) لسنة 2011 ولوائحها الداخلية، وقانون دبي رقم (3) لسنة 2022 بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. وتُراعى المادة (4) بشأن التعليم من لائحته التنفيذية الصادرة بقرار المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2022، والمادة (6) بشأن التوظيف وفرص العمل بصيغتها المعدلة بقرار المجلس التنفيذي رقم (80) لسنة 2022.

تتكامل السياسة مع سياسة قبول المتعلمين وإتاحة التعلم مدى الحياة (01)، وسياسة القبول المنصف ومناهضة التمييز (02B)، وسياسة مكافحة التحرش والحماية من الانتقام (05)، وسياسة استقطاب الفئات الأقل تمثيلًا (06)، وإطار حوكمة المعلومات المعتمد.

3. الترتيبات التيسيرية والإتاحة

الترتيب التيسيري المعقول تعديل فردي ضروري ومناسب لإزالة عائق أمام المشاركة على قدم المساواة، ويُحدد بحسب الحاجة وطبيعة النشاط دون عبء غير متناسب. وتُقيّم الاحتياجات الوظيفية والتعليمية بصورة فردية، مع الحفاظ على المتطلبات الجوهرية للبرنامج أو الوظيفة.

قد تشمل الترتيبات وقتًا إضافيًا أو صيغة بديلة للتقييم، ومواد رقمية ميسرة وتقنيات مساندة، وتيسير الوصول إلى القاعات والمنصات والمقابلات، وتعديل الجدول أو محطة العمل، والإرشاد أو خطة إخلاء فردية عند الحاجة. وتُقدم الترتيبات التيسيرية المعقولة في التعليم دون رسوم إضافية مقابلها.

تُدرج الجهات المعنية متطلبات الإتاحة في تخطيط المرافق والمشتريات والتقنية والتدريب والطوارئ. وتراجع ملاءمة الترتيب مع المستفيد عند تغير حاجته أو ظروف مشاركته.

4. الطلب والتقييم والقرار

تستقبل شؤون الطلبة طلبات التيسير التعليمية بالتنسيق مع القبول والتسجيل والأقسام الأكاديمية، وتتولى الموارد البشرية الطلبات الوظيفية. وتُحال طلبات الزوار عبر قناة الخدمة المعتمدة إلى الجهة المختصة. ويُقيّم الطلب بالتشاور مع المستفيد وبالقدر اللازم من المعلومات الداعمة. ويُبلّغ المنفذ بما يلزم لتنفيذ الترتيب.

تستهدف الكلية تأكيد الاستلام خلال يومي عمل وإبلاغ مقدم الطلب بالقرار خلال عشرة أيام عمل من اكتمال التقييم، مع مراعاة المدد النظامية وإتاحة ترتيب مؤقت متى أمكن للحالات العاجلة، ومنها الامتحانات والمقابلات. وتحدد خطة التنفيذ الترتيب والمسؤول والتكلفة ومصدر التمويل والموعد وطريقة المراجعة.

عند تعذر الترتيب المطلوب، تُدرس البدائل الفعالة بالتشاور مع المستفيد وتُرفع المعوقات الفنية أو المالية إلى صاحب الصلاحية قبل البت. ويُبلّغ المستفيد بالقرار وأسبابه والبديل المتاح وآلية التظلم ومدته وفق اللوائح. ويُحال التظلم إلى جهة مختصة مستقلة عن القرار الأصلي.

5. التمويل والمتابعة

تقدّر المالية بالتنسيق مع الجهات المعنية الاحتياجات والتكاليف سنويًا، وتدرج التمويل اللازم في مشروع الموازنة وفق إجراءات الاعتماد. وتتابع الاعتمادات والإنفاق مقابل الاحتياجات المقدّرة والطلبات المعتمدة، وترفع أي عجز أو احتياج عاجل إلى صاحب الصلاحية للنظر في تمويل إضافي أو ترتيب بديل مناسب.

تُوثق الاعتمادات المالية والإنفاق وأوجه التنفيذ. ويراجع مكتب الفاعلية المؤسسية، بالتنسيق مع الجهات المالكة، كفاية التمويل ونسبة الطلبات المنفذة في الموعد وزمن المعالجة والعوائق المعالجة ورضا المستفيدين. وتُعرض النتائج في صورة مجمعة تحمي هويتهم.

6. النشر والمراجعة

تُنشر النسخة المعتمدة في أرشيف نظام إدارة المعرفة (KMS) المتاح للموظفين وعلى موقع الكلية عبر رابط عام مباشر. وتُتاح آلية طلب التيسير وملخص مصرح به عن الترتيبات والتمويل، بعد إزالة البيانات الشخصية. وتُحفظ سجلات التقييم والتنفيذ والتظلم وفق إطار حوكمة المعلومات وجدول الحفظ المعتمدين.

تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات، أو قبل ذلك عند الحاجة، بما في ذلك عند تعديل أو استحداث قوانين أو تشريعات أو لوائح ذات صلة.

7. المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
شؤون الطلبة والقبول والتسجيل	استقبال الطلبات التعليمية، وتنسيق تقييم الاحتياج وتنفيذ الترتيبات مع الأقسام الأكاديمية.
إدارة الموارد البشرية	استقبال الطلبات الوظيفية من المتقدمين والموظفين وأعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذها.
المالية	تقدير الاحتياجات وإدراج التمويل في مشروع الموازنة، ومتابعة الاعتمادات والإنفاق وتصعيد العجز.
الأقسام الأكاديمية والمرافق وتقنية المعلومات	تنفيذ الترتيبات المعتمدة بحسب الاختصاص، ومراجعة الإتاحة في التقييم والمرافق والمنصات.
مكتب الفاعلية المؤسسية والتخطيط الاستراتيجي	متابعة النتائج المجمعة وكفاية التمويل وأدلة المؤشر والإجراءات التصحيحية.