



AFIA Recruitment Policy

Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461 alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	Governing Body
Last reviewed on	June 2026
Next review	June 2027

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.

Recruitment Policy

At AFIA, we believe that a fair and transparent recruitment process should be followed for all vacancies within the school. This is to ensure that the right candidate is appointed for the right role, without discrimination.

Objectives:

- Attract and employ an ever-increasing number of applicants to apply in the organisation.
- Create a talent pool of candidates to enable the selection of best candidates for the organisation.
- To attract and engage people it needs to achieve its overall organisational objectives.

Purpose:

We recognise that our staff are fundamental to our success and the success of our students. Therefore, having a clear, strategic, and professional approach to recruitment is critical when trying to attract and retain staff of the highest calibre.

The purpose of this policy is to ensure that a transparent and unbiased recruitment and selection process is followed; one that results in the appointment of the best candidate, based solely on merit and best-fit with our organisational goals, missions and visions.

The safe recruitment of staff in schools is the first step to safeguarding and promoting the welfare of children in education. AFIA is committed to safeguarding and promoting the welfare of all pupils in its care. As an employer, the school expects all staff, shadow teachers and volunteers to share this commitment. (Refer to the School's Safeguarding and Child Protection Policy.) In line with Qatari legal requirements, the School takes very seriously its duty of care for all pupils. In order to help safeguard and promote the welfare of all its pupils the school is committed to the implementation of a thorough and consistent Safer Recruitment Policy.

The recruitment and selection procedure should help the management to ensure that these criteria are addressed.

Our Recruitment and Selection Policy will:

- be fair and consistent.
- select the best possible applicant to fill the vacancy.
- ensure qualification checking matches to the job requirement.
- conform to statutory regulations as mandated from government bodies.
- be opened for all internal, local, and international applicants.
- Open to staff's nomination or referrals.

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.



- Ensure that the school meets its commitment to safeguarding and promoting the welfare of students by carrying out all necessary Pre employment checks.

Recruitment Procedure:

Recruitment and Selection policy must follow stages and processes outlined below to ensure that the organisation will be able to select a suitable candidate, carefully and appropriately for the vacancy:

- identification of vacancies
- selection process
- deployment
- preparation of Letter of Appointment
- staff induction or orientation

1. Identification of vacancies

The following procedure should be used when a vacancy is identified:

- Identification of the job post
- Ensure the Job Description and person specification are up to date.
- Employment package is carefully put together to present a professional image of the organisation.
- Gather CVs for screening and evaluation.
- External advert in the local publication.
- Internal advert within the organisation and nomination.

2. THE SELECTION PROCESS

Appropriate selection procedures must be used for each post. Procedures may vary, at its simplest; this may involve a straightforward interview and skills testing.

The appointing manager should be present during the interview process and will approach relevant people to assist with short listed candidates during the interview and evaluation process. At least two people should be involved in selection of shortlisted candidates.

The appointing manager will:

- decide on the interview criteria and determine which areas to concentrate on with the questioning.
- At the interview, the appointing manager will ensure that the Interview Record Form is completed as fully as possible. When interviewing, they will ensure that



Equal Opportunities is strictly adhered to, with no discrimination shown on the grounds of sex, religion, age, disability or ethnic origin.

When all candidates have been interviewed, the panel will choose the shortlisted candidates for lesson demonstration in case of teaching position. At least two staff members from the SLT will attend the lesson

demonstration. The comments on the lesson demo will be recorded in writing on the interview record form. Any skill testing, if needed, will also be conducted at this stage.

The Human Resources Department will arrange, in conjunction with the appointing manager an individual programme of induction for the new staff which will be arranged and agreed at least one week before the appointee commences.

The content and nature of the induction process will vary according to the role and previous experience of the new staff member but should include the following:

- Confirm the conduct expected of teaching and non-teaching staff within the school.
- Provide training and information about the school's mission, vision, goals, policies and procedures.
- Support the new staff in a way that is appropriate for their role.
- Provide individual information about what support and assistance is available, and what reasonable.
- Provide new employees the opportunity to discuss any issues or concerns about their role or responsibilities.
- Policies and procedures in relation to safeguarding and promoting welfare e.g., child protection, anti-bullying, anti-racism, physical intervention, internet safety, respect of customs and laws of the State of Qatar.
- Safe practice and the standards of conduct and behaviour expected of staff in school.
- All relevant employee procedures.

Each team leader will prepare detailed PD induction plan for his /her team. New staff will be followed up intensively during probationary period where the SLT will observe and then arrange a review meeting with the new staff member to discuss the role and any concerns.

The probationary period also allows an employer to come to a formal decision as to whether to continue their employment as well as for the employee to withdraw from the role should they wish to do so.

The organisation will do an annual staff induction before school opening. This will include old and new staffs. The purpose is to re-iterate or update new policies and procedures within the school organisation including any statutory regulations from State of Qatar.

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.



سياسة التوظيف

مُعِينر – شارع السلام، الدوحة، قطر
202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

44659256-974+

55652167-974+

www.alfaisalinternational.com

الهيئة الحاكمة	معتمد من:
يونيو 2026	تاريخ آخر مراجعة:
يونيو 2027	تاريخ المراجعة القادمة:

Vision: Leading in education, with an Islamic identity, according to locally and internationally approved standards.

سياسة التوظيف

في أكاديمية الفیصل الدولية، نؤمن بضرورة اتباع عملية توظيف عادلة وشفافة لجميع الوظائف الشاغرة في المدرسة. ويهدف ذلك إلى ضمان تعيين المرشح المناسب في الوظيفة المناسبة، دون أي تمييز.

الأهداف:

- جذب وتوظيف عدد متزايد باستمرار من المتقدمين للوظائف في المؤسسة.
- إنشاء قاعدة من المواهب والمرشحين بما يتيح اختيار أفضل المرشحين للعمل في المؤسسة.
- جذب واستقطاب الأشخاص المناسبين وإشراكهم بما يمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها التنظيمية الشاملة.

الغرض:

ندرك أن موظفينا يمثلون عنصراً أساسياً في نجاحنا و نجاح طلابنا. ولذلك، فإن اتباع نهج واضح واستراتيجي ومهني في عملية التوظيف يُعد أمراً بالغ الأهمية عند السعي إلى استقطاب الموظفين ذوي أعلى مستويات الكفاءة والاحتفاظ بهم.

تهدف هذه السياسة إلى ضمان اتباع عملية توظيف واختيار شفافة ومحادية، تؤدي إلى تعيين أفضل مرشح بناءً على الكفاءة والاستحقاق ومدى ملاءمته لأهداف المؤسسة ورسالتها ورؤيتها، دون الاعتماد على أي عوامل غير مرتبطة بمتطلبات الوظيفة.

إن التوظيف الآمن للموظفين في المدارس يمثل الخطوة الأولى نحو حماية الأطفال وتعزيز رفاههم في البيئة التعليمية. وتلتزم AFIA بحماية وتعزيز رفاه جميع الطلاب الذين تقع رعايتهم على عاتقها. وبصفتها جهة توظيف، تتوقع المدرسة من جميع الموظفين، والمعلمين المرافقين (Shadow Teachers)، والمتطوعين مشاركة هذا الالتزام. (يرجى الرجوع إلى سياسة الحماية وحماية الطفل الخاصة بالمدرسة.)

وتماشياً مع المتطلبات القانونية المعمول بها في دولة قطر، تأخذ المدرسة على محمل الجد واجبها في رعاية جميع الطلاب. ومن أجل المساعدة في حماية وتعزيز رفاه جميع طلابها، تلتزم المدرسة بتطبيق سياسة شاملة ومتسقة للتوظيف الآمن.

ينبغي أن تساعد إجراءات التوظيف والاختيار الإدارة على ضمان استيفاء هذه المعايير.

ستتضمن سياسة التوظيف والاختيار لدينا ما يلي:

- أن تكون عادلة ومتسقة.
- اختيار أفضل متقدم ممكن لشغل الوظيفة الشاغرة.
- التأكد من أن التحقق من المؤهلات يتوافق مع متطلبات الوظيفة.

•الالتزام باللوائح والأنظمة القانونية التي تفرضها الجهات الحكومية المختصة.

•أن تكون مفتوحة لجميع المتقدمين الداخليين والمحليين والدوليين.

•السماح بترشيحات الموظفين أو إحالاتهم.

•ضمان وفاء المدرسة بالتزامها بحماية الطلاب وتعزيز رفاههم من خلال إجراء جميع فحوصات ما قبل التوظيف اللازمة.

إجراءات التوظيف:

يجب أن تتبع سياسة التوظيف والاختيار المراحل والإجراءات الموضحة أدناه، لضمان قدرة المؤسسة على اختيار المرشح المناسب للوظيفة الشاغرة بعناية وبالطريقة الملائمة:

•تحديد الوظائف الشاغرة.

•عملية الاختيار.

•التعيين وتوزيع المهام.

•إعداد خطاب التعيين.

•تهيئة الموظفين الجدد أو برنامج التعريف والتوجيه.

1. تحديد الوظائف الشاغرة

يجب اتباع الإجراءات التالية عند تحديد وجود وظيفة شاغرة:

•تحديد الوظيفة الشاغرة.

•التأكد من أن الوصف الوظيفي ومواصفات المرشح المطلوب محدثان.

•إعداد حزمة التوظيف بعناية لتقديم صورة مهنية عن المؤسسة.

•جمع السير الذاتية (CVs) لغرض الفرز والتقييم.

•نشر إعلان خارجي في وسائل النشر المحلية.

•نشر إعلان داخلي داخل المؤسسة، بالإضافة إلى الترشيحات.

2. عملية الاختيار

يجب استخدام إجراءات اختيار مناسبة لكل وظيفة. وقد تختلف هذه الإجراءات حسب طبيعة الوظيفة، وقد تقتصر في أبسط صورها على مقابلة مباشرة واختبار للمهارات.

يجب أن يكون المدير المسؤول عن التعيين حاضراً أثناء عملية المقابلة، وأن يستعين بالأشخاص المعنيين للمساعدة في تقييم المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة خلال عملية المقابلة والتقييم. ويجب أن يشارك شخصان على الأقل في عملية اختيار المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة.

يقوم المدير المسؤول عن التعيين بما يلي:

- تحديد معايير المقابلة وتحديد المجالات التي سيتم التركيز عليها أثناء طرح الأسئلة.
- أثناء المقابلة، يتأكد المدير المسؤول عن التعيين من استكمال نموذج سجل المقابلة بأكبر قدر ممكن من الدقة والشمول. كما يضمن الالتزام الصارم بمبدأ تكافؤ الفرص أثناء المقابلات، وعدم ممارسة أي تمييز على أساس الجنس أو الدين أو العمر أو الإعاقة أو الأصل العرقي.
- بعد الانتهاء من مقابلة جميع المرشحين، تقوم لجنة المقابلة باختيار المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة لإجراء عرض أو تجربة عملية للدرس، وذلك في حالة الوظائف التعليمية. ويجب أن يحضر عرض الدرس عضوان على الأقل من أعضاء فريق القيادة العليا. (SLT)
- ويتم تسجيل الملاحظات والتعليقات المتعلقة بعرض الدرس كتابياً في نموذج سجل المقابلة. كما يتم في هذه المرحلة إجراء أي اختبارات للمهارات عند الحاجة.
- ستقوم إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع المدير المسؤول عن التعيين، بإعداد برنامج فردي لتهيئة الموظف الجديد، على أن يتم ترتيبه والاتفاق عليه قبل أسبوع واحد على الأقل من مباشرة الموظف الجديد لعمله.
- تختلف محتويات وطبيعة عملية التهيئة والتعريف وفقاً لطبيعة الدور والخبرة السابقة للموظف الجديد، ولكن ينبغي أن تتضمن ما يلي:
- توضيح السلوك المتوقع من الموظفين الأكاديميين وغير الأكاديميين داخل المدرسة.
- تقديم التدريب والمعلومات المتعلقة برسالة المدرسة ورؤيتها وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها.
- دعم الموظف الجديد بطريقة تتناسب مع طبيعة دوره الوظيفي.
- تقديم معلومات فردية حول الدعم والمساعدة المتاحة، وما هو معقول ومناسب وفقاً لطبيعة الدور.
- منح الموظفين الجدد فرصة لمناقشة أي مسائل أو مخاوف تتعلق بأدوارهم أو مسؤولياتهم.
- التعريف بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالحماية وتعزيز الرفاه، مثل: حماية الطفل، ومكافحة التمييز، ومكافحة العنصرية، والتدخل الجسدي، والسلامة على الإنترنت، واحترام عادات وقوانين دولة قطر.
- الممارسات الآمنة ومعايير السلوك والتصرفات المتوقعة من الموظفين في المدرسة.
- جميع الإجراءات ذات الصلة بالموظفين.
- سيقوم كل قائد فريق بإعداد خطة تفصيلية لتهيئة وتدريب الموظفين الجدد (PD Induction Plan) الخاصة بفريقه.

وسيتّم متابعة الموظفين الجدد بشكل مكثّف خلال فترة التجربة، حيث سيقوم فريق القيادة العليا (SLT) بالملاحظة والمتابعة، ثم ترتيب اجتماع مراجعة مع الموظف الجديد لمناقشة دوره وأي مخاوف أو ملاحظات ذات صلة.

كما تتّيح فترة التجربة لصاحب العمل اتخاذ قرار رسمي بشأن استمرار توظيف الموظف، كما تتّيح للموظف الانسحاب من الوظيفة إذا رغب في ذلك.

ستقوم المؤسسة بإجراء برنامج تهيئة وتعريف سنوي للموظفين قبل بدء العام الدراسي. وسيشمل ذلك الموظفين القدامى والجدد.

ويهدف هذا البرنامج إلى إعادة التأكيد على السياسات والإجراءات الجديدة أو تحديثها داخل المؤسسة التعليمية، بما في ذلك أي لوائح أو متطلبات قانونية صادرة عن دولة قطر.