

الخطة الاستراتيجية لدائرة الموارد البشرية

2022-2019

جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

ملخص تنفيذي

1. تحسين قدرات العاملين في دائرة الموارد البشرية في الجامعة ومهاراتهم وخبراتهم والاستفادة من ذلك الى أكبر قدر.
2. التخطيط لجميع العمليات الخاصة بالموارد البشرية و تنظيمها وتطبيقها.
3. تطوير قدرات العاملين في دائرة الموارد البشرية في الجامعة ومهاراتهم وخبراتهم ومساعدة الأفراد ليصبحوا مؤهلين بدرجة كاملة بعد دراسة ما يحتاجونه من تعلم و تدريب من أجل تحقيق رؤية الجامعة وأهدافها في ضوء التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.
4. تطوير أداء العاملين في دائرة الموارد البشرية من أجل تعزيز نوعية انجاز المهام في وقتها الموكلة اليهم في بيئة جامعية جذابة وضمان الأمن الوظيفي مع إعارة الانتباه للإبداع والمبدعين.

إدارة الموارد البشرية: نظرة على الواقع الحالي

نظرة على قسم الموارد البشرية

إن قسم الموارد البشرية هو أحد الأقسام الإدارية، ويتألف من ثلاثة أعضاء يقومون بتزويد الموارد البشرية بجميع الخدمات لكل أعضاء الطاقم الإداري والأكاديمي.

السياق التشغيلي: البيئة الداخلية

1. وجود هيكل تنظيمي وإداري للقسم.
2. حوسبة جميع أعمال دائرة الموارد البشرية.
3. وجود طاقم ذو خبرة مؤهل بدرجة كاملة على الصعيد النظري والعملي.
4. العمل على إستخدام الوسائل والمعدات التكنولوجية المتاحة للقيام بالعمل.
5. تطوير وتقديم نماذج نظام لتقوم الدائرة بأعمالها.
6. الاستمرار بأرشفة ملفات الموظفين.
7. تلبية حاجات المستفيدين بأسرع ما يمكن والتعامل مع ضغوطات العمل.
8. العمل على تطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
9. لا يوجد نظام واضح لعمليات الاتصال الداخلي و الخارجي.
10. التعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد لإعداد دليل إجراءات الموظف.

السياق التشغيلي: البيئة الخارجية

1. السمعة المرموقة للجامعة.
2. العلاقة المتينة بين الجامعة والقطاعين العام والخاص وكذلك العلاقة القوية مع الجامعات الوطنية والدولية.
3. عمل الجامعة تحت مظلة الجمعية العلمية الملكية.
4. العلاقة الطيبة بين الجامعة والموردين.
5. حصول الجامعة على الاعتمادين الوطني والدولي.
6. ازدياد أعداد طلبة الجامعة رغم محدودية عدد القاعات الصفية.
7. التغير السريع والثابت للمتطلبات التي يحتاجها الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
8. الأزمات السياسية والاقتصادية في المنطقة.
9. التطورات التكنولوجية السريعة.

الرؤيا والرسالة والقيم

الرؤيا

تحويل دائرة شؤون الموظفين إلى دائرة الموارد البشرية والتي بدورها تقدم خدمات متميزة بمستوى عالي من الفاعلية والمرونة بما يتماشى مع استراتيجية الجامعة بغية تحقيق الرضا لدى جميع العاملين من الطاقم الإداري والأكاديمي من خلال إيجاد بيئة عمل جذابة تشجع الموظفين على رفع مستوى أدائهم بطريقة تعمل على استقطاب موظفين أكفاء في المستقبل.

الرسالة

تقديم أفضل الخدمات الممكنة للطاقم الأكاديمي والإداري في الجامعة من خلال تيسير إجراءات العمل وذلك بإيجاد الحلول المناسبة واستخدام أحدث التكنولوجيات من أجل تحقيق إنتاجية عالية المستوى كمياً ونوعياً.

كيفية تحقيق الرسالة

1. توظيف واستقطاب من يتوقع تعيينهم في المستقبل
2. خدمات تتعلق بالتأمين مثل الضمان الاجتماعي والتأمين على الحياة والتأمين الصحي
3. الخدمات الإلكترونية مثل الإيميل وخدمات الموظفين وتفعيل نقل البيانات الإلكتروني
4. تقييم أداء الموظفين
5. التدريب والتطوير
6. مراقبة كل حالات ترك العمل بما فيها الترك المبكر
7. التحويل بين الفئات والترقيات والقروض
8. الزيادات السنوية
9. إعداد شهادات الخبرة والخدمة
10. إعداد الرسائل الشخصية والخاصة التي يحتاجها الموظفون
11. إعداد البيانات الإحصائية المختلفة اللازمة للجهات الخارجية والداخلية
12. متابعة القرارات المختلفة التي تتخذها المجالس واللجان ذات الصلة
13. التحليل الوظيفي وتطوير الوصف الوظيفي للعاملين
14. ضمان تطبيق التعليمات والقوانين المناسبة

1. أولئك الباحثين عن فرص عمل
2. الطاقم الأكاديمي
3. الطاقم الإداري

توفير أفضل الخدمات الإدارية والفنية للطاقم الإداري والأكاديمي من أجل استقطاب أفضل الموارد البشرية، ولتحسين وتقوية بيئة العمل.

توفير مثل هذه الخدمات يساعد في تحسين معايير العمل الكمية والنوعية، وبالتالي ضمان توظيف الكفاءات المؤهلة، ورفع كفاءات الموظفين من خلال التدريب، والأهم من ذلك نشر روح العمل الجماعي.

تطوير مملرسات إدرارية وتقنية واجتماعية تزيد من الفعالية والفاعلية، وتعزز ثقافة التميز، وتقدم أفضل الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية.

قيم الموارد البشرية

- العمل بروح الفريق
- النزاهة والشفافية والمساءلة
- التميز في نوعية الأداء

الأهداف الاستراتيجية للمصادر البشرية

تتميز هذه الاهداف بانها:

محددة

يمكن قياسها

يمكن تحقيقها

ذات صلة

محددة زمنياً

يمكن تقييمها

يمكن إعادة تقييمها

1. أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة الالكترونية.
2. أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.
3. تحديث الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية في الجامعة، مع تحديد مؤشرات الأداء وأدوات التقييم.
4. تحديث نظام شؤون الموظفين والتعليمات ذات الصلة في ضوء تطوير التشريعات الحالية القائمة.
5. تطوير نظام إلكتروني لمتابعة الإجراءات الخاصة بالهيئة الأكاديمية مثل: الترقيّة والتثبيت والإعارة وإجازة التفرغ العلمي وإجازة بدون راتب... إلخ..
6. تطوير إجراءات استقطاب الموظفين (الأكاديميين والإداريين) بما يكفل تعيين كفاءات متميزة.
7. رفع كفاءة العاملين في الجامعة: الأكاديميين والإداريين من خلال خطة تدريبية شاملة.
8. نشر ثقافة جودة العمل وتعزيزها بين جميع العاملين في الجامعة.

خطة العمل

الهدف الاستراتيجي الأول: أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة الإلكترونية

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود تقرير يبين الإجراءات التي اتخذت والنتائج التي تم التوصل إليها.	-----		الدائرة	1. دراسة النظام العالمي دراسة تحليلية لبيان أوجه النقص فيه.
وجود قائمة الإجراءات المطلوبة مع الوصف الدقيق للإجراء المطلوب والنتائج المتوقعة منه.	-----		الدائرة	2. ترتيب الإجراءات المطلوبة حسب درجة الأهمية.

تابع

الهدف الاستراتيجي الأول: أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> وجود جدول زمني لإدخال التعديلات المطلوبة. درجة التقيد بالجدول. 			الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	3. الطلب من الجهة المكلفة بالتصميم بتحديث النظام بحيث يتضمن الإجراءات المطلوبة.
تنفيذ إجراءات الفحص.	-----			4. فحص النظام الجديد والتأكد من احتوائه على جميع الإجراءات المطلوبة.

تابع

الهدف الاستراتيجي الأول: أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة الإلكترونية

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ البرنامج التدريبي • درجة دقة استخدام المعنيين للنظام بعد التدريب. 	-----		الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	5. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد.
معالجة النواقص في النظام.	-----		الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	6. إجراء التعديلات اللازمة في ضوء الاستخدام.

تابع

الهدف الاستراتيجي الأول: أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ البرنامج التدريبي • درجة دقة استخدام المعنيين للنظام بعد التدريب. 	-----		الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	7. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد.
معالجة النواقص في النظام.	-----		الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	8. إجراء التعديلات اللازمة في ضوء الاستخدام.

تابع

الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود قائمة بالملفات ذات العلاقة.	-----		الدائرة	1. حصر الملفات المطلوب أتمتها.
وجود قائمة بالبيانات المطلوب تضمينها الملفات المؤتمتة.	-----		الدائرة	2. تحديد الملفات المطلوب أتمتها.

تابع

الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> وجود موعد محدد لتسليم البرنامج. درجة التقيد بالموعد. 			الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	3. الطلب من الجهة المكلفة تصميم نظام متخصص بالأرشفة الإلكترونية.
<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود ملاحظات. درجة ربط نظام الأرشفة مع النظام الإلكتروني للدائرة. 	-----		الدائرة	4. فحص النظام والتأكد من جاهزيته للإستخدام.

تابع

الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ البرنامج التدريبي. • درجة دقة استخدام المعنيين للنظام. 	-----		الجمعية	5. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد.
إجراء التعديلات المطلوبة.	-----		الدائرة + الجمعية العلمية الملكية	6. إجراء التعديلات المطلوبة بناءً على التغذية الراجعة.

الهدف الإستراتيجي الثالث: تحديث الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية في الجامعة، مع تحديد مؤشرات الأداء وأدوات التقويم.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود قائمة بالمسميات المطلوبة.	-----		الدائرة	1. حصر المسميات الوظيفية المطلوب تحديثها.
وجود الإجراءات التحليلية المطلوبة.	-----		الدائرة	2. تحليل الوظائف المطلوب تحديث مسمياتها.

تابع

الهدف الإستراتيجي الثالث: تحديث الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية في الجامعة، مع تحديد مؤشرات الأداء وأدوات التقويم.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> وجود نماذج الوصف الوظيفي. تحديد مؤشرات الأداء. 	-----		الدائرة	3. إعداد نماذج الوصف الوظيفي.
<ul style="list-style-type: none"> وجود نماذج التقويم. فاعلية أدوات التقويم. وجود برنامج زمني للتقويم. 	-----		الدائرة	4. إجراء تقويم دوري للموظفين كل حسب وصفه الوظيفي.

الهدف الإستراتيجي الرابع: تحديث نظام شؤون الموظفين والتعليمات ذات الصلة في ضوء تطوير التشريعات
الحالية القائمة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة خاصة لتعديل النظام والتعليمات. وجود جدول زمني لعمل اللجنة. 	-----		لجنة خاصة	1. حصر مواد النظام والتعليمات المطلوب تعديلها.
وجود قائمة بمقترحات التعديل.	-----		لجنة خاصة	2. تقديم مقترحات التعديل المطلوبة.

الهدف الإستراتيجي الخامس: تطوير نظام إلكتروني لمتابعة الإجراءات الخاصة بالهيئة الأكاديمية مثل: الترقية والتثبيت والإعارة وإجازة التفرغ العلمي وإجازة بدون راتب... إلخ.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود قائمة بالإجراءات المطلوب متابعتها.	-----		الدائرة	1. تحديد الإجراءات الأكاديمية المطلوب متابعتها.
<ul style="list-style-type: none"> • وجود جدول زمني لإدخال التعديلات المطلوبة. • درجة التقيد بالجدول. 			الجمعية العلمية الملكية	2. الطلب إلى الجهة المكلفة بالتصميم بتحديث النظام بحيث يتضمن الإجراءات المطلوبة.

الهدف الإستراتيجي الخامس: تطوير نظام إلكتروني لمتابعة الإجراءات الخاصة بالهيئة الأكاديمية مثل: الترقية والتثبيت والإعارة وإجازة التفرغ العلمي وإجازة بدون راتب... إلخ.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
تنفيذ إجراءات الفحص.	-----		الدائرة الجمعية	3. فحص النظام الجديد والتأكد من احتوائه على جميع الإجراءات المطلوبة.
عكس البيانات بشكل صحيح.			الدائرة الجمعية	4. ربط النظام مع موقع خدمات الموظفين في الجامعة.

الهدف الإستراتيجي السادس: تطوير إجراءات استقطاب الموظفين (الأكاديميين والإداريين) بما يكفل تعيين كفاءات متميزة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
الترويج عبر الوسائل المختلفة.	-----		الدائرة + العلاقات العامة	1. التعريف بالجامعة ورؤيتها وأهدافها وجوانب تميزها.
وجود قائمة بالشواغر المطلوبة.			الدائرة + الجهة ذات اللاقة	2. تحديد الشواغر المختلفة

تابع

الهدف الإستراتيجي السادس: تطوير إجراءات استقطاب الموظفين (الأكاديميين والإداريين) بما يكفل تعيين كفاءات متميزة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود لائحة بمواصفات كل وظيفة.	-----		الدائرة + مركز الحاسوب	3. تحليل متطلبات كل وظيفة.
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود شكاوي من مقدمي الطلبات • سهولة إدخال البيانات واسترجاعها وإجراء التعديلات عليها. 	-----		الدائرة + مركز الحاسوب + الجهة ذات العلاقة	4. تطوير نظام الإعلان وتقديم المتطلبات.

تابع

الهدف الإستراتيجي السادس: تطوير إجراءات استقطاب الموظفين (الأكاديميين والإداريين) بما يكفل تعيين كفاءات متميزة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
سهولة استرجاع الإعلانات والطلبات	-----		الدائرة + مركز الحاسوب + الجهة ذات العلاقة	5. توفير نافذة للمعنيين لاسترجاع الإعلانات والطلبات.
وجود تقرير دقيق للمفاضلة.	-----		الدائرة + لجان الاختيار والتعيين	6. مشاركة الموارد البشرية في لجان الاختيار والتعيين.

الهدف الاستراتيجي السابع: رفع كفاءة العاملين في الجامعة: الأكاديميين والإداريين من خلال خطة تدريبية شاملة.

الأهداف الإجرائية	جهة التنفيذ	الفترة الزمنية	المخصصات المالية	مؤشرات الأداء
1. تحديد الاحتياجات التدريبية.	الدائرة		-----	<ul style="list-style-type: none"> وجود نموذج مخصص لذلك. وجود قائمة بالدورات المطلوبة. تحليل بيانات/ متطلبات الوظيفة
2. الطلب من الجهات المكلفة بتصميم المحتوى التدريبي.	الدائرة + جهات داخلية وخارجية		-----	وجود تقرير مفصل بأسماء الدورات، ومحتواها، والفترة الزمنية لانعقادها والهدف منها، والجهة/الجهات المستفيدة منها.....

يتبع

الهدف الاستراتيجي السابع: رفع كفاءة العاملين في الجامعة: الأكاديميين والإداريين من خلال خطة تدريبية شاملة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود جدول زمني لعقد الدورات.	-----		الدائرة + الجهة ذات العلاقة	3. تخطيط مواعيد عقد الدورات
وجود إعلان للخطة داخل الجامعة.	-----		الدائرة + مركز الحاسوب	4. نشر الخطة التدريبية

يتبع

الهدف الاستراتيجي السابع: رفع كفاءة العاملين في الجامعة: الأكاديميين والإداريين من خلال خطة تدريبية شاملة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
وجود فترة محددة لتعبئة نماذج تسجيل الدورات..	-----		الدائرة + الجهة ذات العلاقة	5. إستقبال طلبات الالتحاق والتنسب إلكترونياً.
وجود قوائم معتمدة.	-----		الدائرة	6. تنظيم بيانات الالتحاق وفرزها.
وجود أدوات قياس الأداء الوظيفي بعد الدورة.			الدائرة+الجهة ذات العلاقة	7. تقييم المسؤول المباشر لأداء الموظف بعد الدورة.

الهدف الاستراتيجي الثامن: نشر ثقافة جودة العمل وتعزيزها بين جميع العاملين في الجامعة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد نشرات توعوية. • عقد لقاءات تعريفية. • استخدام وسائل الاتصال المختلفة. 	-----		الدائرة + مركز الجودة	1. التعريف بمفهوم جودة العمل.
وجود لائحة سلوك مفصلة.	-----		الدائرة + مركز الجودة	2. إعداد ميثاق العمل أو مدونة سلوك العمل.
وضوح الدليل وشموليته ودقته.			الدائرة + الجهات ذات العلاقة	3. إعداد دليل إجراءات العمل.

يتبع

الهدف الاستراتيجي الثامن: نشر ثقافة جودة العمل وتعزيزها بين جميع العاملين في الجامعة.

مؤشرات الأداء	المخصصات المالية	الفترة الزمنية	جهة التنفيذ	الأهداف الإجرائية
إتخاذ إجراءات تصحيحية	-----		الدائرة + مركز الجودة	4. إعداد نظام مراجعة جودة سنوي.
حد أدنى من الإجراءات التصحيحية	-----		الدائرة + مركز الجودة	5. إعداد نظام تقويم جودة العمل ومراجعتة.
عدد المقترحات ودراستها			الدائرة	6. استقبال مقترحات تحسين العمل