

الهدف الاستراتيجي الأول: العمل على تطوير ومتابعة سير عمل شعبة اعضاء الهيئة التدريسية										
#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					جهات التنفيذ	مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			2025	2024	2023	2022	2021			
1	تنفيذ قرارات التعيين وقرارات مجلس العمداء ومتابعة امور الهيئة التدريسية داخل الجامعة من حيث الزيادة السنوية والترفيغ والنقل والتثبيت والعلاوات وغيرها من الإجراءات.	وضع خطة عمل داخل دائرة الموارد البشرية تعني بقيام موظفي شعبة اعضاء الهيئة التدريسية بالمهام المطلوبة.	x	x	x	x	x	دائرة الموارد البشرية/شعبة اعضاء الهيئة التدريسية	عدد الملفات ومحتوياتها داخل شعبة اعضاء الهيئة التدريسية بالاضافة الى الاحصاءات الصادرة عن شعبة اعضاء الهيئة التدريسية.	-
الهدف الاستراتيجي الثاني: العمل على تطوير ومتابعة سير عمل شعبة اعضاء الهيئة الإدارية										
#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					جهات التنفيذ	مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			2025	2024	2023	2022	2021			
1	تنفيذ قرارات التعيين وتحديد الراتب ومتابعة امور الموظفين الاداريين والمستخدمين داخل الجامعة من حيث الترفيع والنقل والتصنيف والتثبيت والعلاوات بانواعها هذا بالاضافة لمتابعة الاجازات السنوية والاجازات بدون راتب للموظفين	وضع خطة عمل داخل دائرة الموارد البشرية تعني بقيام موظفي شعبة اعضاء الهيئة الإدارية بالمهام المطلوبة.	x	x	x	x	x	دائرة الموارد البشرية/شعبة اعضاء الهيئة الإدارية	عدد الملفات ومحتوياتها داخل شعبة اعضاء الهيئة الإدارية بالاضافة الى الاحصاءات الصادرة عن شعبة اعضاء الهيئة التدريسية.	-
الهدف الاستراتيجي الثالث: العمل على تطوير ومتابعة سير عمل شعبة التامين الصحي										
#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					جهات التنفيذ	مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			2025	2024	2023	2022	2021			

1	تنفيذ نظام وتعليمات التأمين الصحي بالجامعة وتتلخص مهامها بتنظيم عملية اشتراك العاملين وذويهم بالتأمين الصحي واصدار بطاقات المعالجة ومتابعة اتفاقيات التأمين الصحي واستلام المطالبات المالية وانجازها حسب الاصول.	وضع خطة عمل داخل دائرة الموارد البشرية تعني بقيام موظفي شعبة التأمين الصحي بالمهام المطلوبة.	X	X	X	X	X	دائرة الموارد البشرية/شعبة التأمين الصحي	عدد المشتركين في التأمين الصحي والفواتير التي يتم تدقيقها وارسالها للدائرة المالية لتسديدها للشركة	-
---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---

الهدف الاستراتيجي الرابع: العمل على تطوير ومتابعة سير عمل ملف التأمين على حياة العاملين والطلبة

#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					جهات التنفيذ	مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			2021	2022	2023	2024	2025			
1	تقوم الجامعة بالتأمين على حياة العاملين فيها والطلبة من خلال طرح عطاء خاص بالتأمين على الحياة، ودائرة الموارد البشرية تدير الأعمال الخاصة بالتأمين على الحياة للعاملين والطلبة.	وضع خطة عمل داخل دائرة الموارد البشرية تعني بقيام موظفي شعبة التأمين الصحي بالمهام المطلوبة وذلك لأن ملف التأمين على الحياة ضمن هيكله شعبة التأمين الصحي.	X	X	X	X	X	دائرة الموارد البشرية/شعبة التأمين الصحي	خلاصة تبين عدد المتوفين والمبالغ التي تم صرفها لهذه الغاية تمنح من الدائرة المالية	-

الهدف الاستراتيجي الخامس: التوجه نحو التقنية

#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					جهات التنفيذ	مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			2021	2022	2023	2024	2025			
1	ارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بموظفين الجامعة	وذلك من خلال المطالبة بإضافة شعبة ارشفه للوثائق والمطبوعات ضمن هيكله دائرة الموارد البشرية والمطالبة بتزويد دائرة الموارد البشرية بالمعدات اللازمة لانجاز ذلك.	X	X	X	X	X	دائرة الموارد البشرية	عدد الملفات التي تم ارشفتها في دائرة الموارد البشرية وفق نظام الارشفة المعد من قبل مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وعدد الاجهزة والمعدات في الدائرة	-

3000	التغذية الراجعة بسرعة انجاز المهام في دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	X	X	X	X	X	مطالبة مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بتطوير وتحسين اداء برامج العمل لدائرة الموارد البشرية	تطوير وتحسين اداء برامج العمل لدائرة الموارد البشرية	2
1000	انجاز نظام ارشفة الدواوين ونظام ارشفة الملفات في دائرة الموارد البشرية	مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	X	X	X	X	X	المطالبة بعقد دورات لتحسين اداء الموظفين	التركيز على تحسين أداء الموظفين في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة وتوظيف التكنولوجيا في مختلف المواقع	3
الهدف الاستراتيجي السادس: التطوير المستمر في العمل										
الميزانية اللازمة للتنفيذ	مؤشرات الاداء	جهات التنفيذ	البرنامج الزمني					وسائل التنفيذ	الإجراءات التنفيذية	#
			##	##	##	##	##			
5000	عدد الشهادات والخبرات الممنوحة لموظفينا الموجوده في ملف الموظف	المراكز والمؤسسات صاحبة الاختصاص في هذا المجال	X	X	X	X	X	التنسيب لموظفين الموارد بحضور الدورات والورشات التدريبية في مجال إدارة الموارد البشرية	الدورات والورشات التدريبية	1
الهدف الاستراتيجي السابع: السعي الى التميز بالصفات الإحترافية										
الميزانية اللازمة للتنفيذ	مؤشرات الاداء	جهات التنفيذ	البرنامج الزمني					وسائل التنفيذ	الإجراءات التنفيذية	#
			##	##	##	##	##			
—	التغذية الراجعة لدى موظفين الجامعة عن اداء موظفين دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	X	X	X	X	X	التأكيد الدائم على موظفين دائرة الموارد البشرية من خلال عقد الاجتماعات الدورية بالتمتع بالعديد من المزايا مثل الدقة، السرعة، التنسيق والتكامل، التطور المستمر، المرونة، البساطة في الإجراءات والإيجابية والفاعل.	القيام بالواجبات والمسؤوليات بكفاءة عالية	1
الهدف الاستراتيجي الثامن: إدارة وتنظيم شؤون الموظفين الجدد										

الميزانية اللازمة للتنفيذ	مؤشرات الاداء	جهات التنفيذ	البرنامج الزمني					وسائل التنفيذ	الإجراءات التنفيذية	#
			##	##	##	##	##			
500.00	عدد الكتب الصادرة من دائرة الموارد البشرية في هذا الصدد	دائرة الموارد البشرية	X	X	X	X	X	إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الاتصال). تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدويا وإلكترونيا من خلال برامج دائرة الموارد البشرية. دراسة الطلبات والترشيح المبدئي. المساهمة مع إدارة الجامعة في إجراء المقابلات الشخصية.	متابعة شؤون العاملين الجدد	1
الهدف الاستراتيجي التاسع: إدارة وتنظيم شؤون الموظفين العاملين في الجامعة										
الميزانية اللازمة للتنفيذ	مؤشرات الاداء	جهات التنفيذ	البرنامج الزمني					وسائل التنفيذ	الإجراءات التنفيذية	#
			##	##	##	##	##			
—	الاحصائيات المتوفرة في دائرة الموارد البشرية والتي تبين تاريخ كل إجراء يتعلق بالموظف خلال العام	دائرة الموارد البشرية	X	X	X	X	X	اعداد ومتابعة إجراءات الموظف من نقل، تصنيف، ترقية، إجازة بدون راتب، تفرغ علمي، الزيارة العلمية، الإعارة، الانتداب، بلوغ سن التقاعد والاستقالة واعداد مطالبات الموظفين المالية من مكافأة نهاية خدمة وادخار وسلف وقروض، ومتابعة التقارير السنوية الواردة من العمادات	متابعة شؤون الموظفين	1

2	لجنة شؤون الموظفين	اعداد محضر لجنة شؤون الموظفين وتدوين محاضرها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها	X	X	X	X	X	عدد محاضر الموارد البشرية والمتضمنة مصادقة عطوفة رئيس الجامعة عليها	-
3	إعداد جدول تشكيل ملئ الشواغر في الجامعة	تكليف موظفينا بمتابعة وتحديث جدول التشكيلات وفق الانظمة والتعليمات في الجامعة وحسب حاجة عمادات ومراكز ودوائر الجامعة	X	X	X	X	X	توفر جدول الشكليات في دائرة الموارد البشرية	-
4	الانسجام مع الوصف الوظيفي	مراعاة ما جاء في الوصف الوظيفي لجامعة الطفيلة للتقنية للمساعدة على منح المسمى الوظيفي للموظف وفق متطلبات مكان العمل.	X	X	X	X	X	محتوى محضر لجنة شؤون العاملين وقرارات لجنة شؤون الموظفين التي تؤكد الامتثال للوصف الوظيفي في الجامعة	-
الهدف الاستراتيجي العاشر: إدارة وتنظيم نظام الاجازات في الجامعة									
#	الإجراءات التنفيذية	وسائل التنفيذ	البرنامج الزمني					مؤشرات الاداء	الميزانية اللازمة للتنفيذ
			##	##	##	##	##		
1	رصيد إجازات الموظف	العمل على متابعة رصيد الموظف السنوي وفق النظام المعد من قبل مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في الجامعة، والعمل على اضافة الرصيد الإداري والمرضي الممنوح للموظف.	X	X	X	X	X	صفحة الموظف التي تتضمن الخدمة المقدمة	-
مجموع الميزانية المقدرة لتحقيق كافة الاهداف									
9500									