اجراءات الأداء الوظيفي

المرجع: HR-DEV-P-02

2023/07/09

رقم الإصدار: 01

تحرير ومراجعة

اعتماد

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية					
محمد بن سعد الحربي	رئيس قسم التطوير المؤسسي	√		√	√	

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال السريحة	مدير عام –الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-05 **رقم الإصدار: 01** **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ اجراءات وحدة قسم الجودة التابعة لجامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

٣.مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع (تقرير)
١	قياس عدد الاستقالات	(نموذج/الكتروني)
٢	قياس عدد الاعارات لخارج الجامعة.	(نموذج/الكتروني)
٣	قياس عدد النقل لخارج الجامعة	(نموذج/الكتروني)
٤	قياس عدد الاعارات لداخل الجامعة	(نموذج/الكتروني)
٥	قياس عدد النقل لداخل الجامعة	(نموذج/الكتروني)
٦	قياس عدد التعيينات الجديدة	(نموذج/الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	تقرير بمعدل الدوران الوظيفي	(الكتروني)
٢	تحليل البينات (الأسباب والنتائج)	(الكتروني)
٣	التوصيات النهائية	(الكتروني)

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١.قياس معدل الدوران الوظيفي					
١,٠	تقرير	استخراج عددالموظفين في بداية السنة الميلادية	وحدة الجودة	الكتروني	١٠ دقائق
١,١	تقرير	حصر عدد حالات الخروج من الجامعة نهاية السنة	وحدة الجودة	الكتروني	٢٠ دقيقة
١,٢	تقرير	تصنيف حالات الخروج من الجامعة (تقاعد-اعارة-استقالة)	وحدة الجودة	الكتروني	٢٠ دقيقة
١,٣	تحليل	حساب معدل الدوران الوظيفي في السنة المستهدفة	وحدة الجودة	الكتروني	٢٠ دقيقة
١,٤	تحليل	مقارنة المعدل بالمعدل المستهدف (٤)	وحدة الجودة	الكتروني	١٠ دقائق
١,٥	تسجيل	تعبئة استمارة مقابلة للمطوي قيودهم	وحدة الجودة	الكتروني	١٠ دقائق -حالة
١,٦	تحليل	تحليل البينات ودراسة النتائج	وحدة الجودة	الكتروني	٣ أيام عمل
١,٧	اعداد تقرير	اعداد التقرير النهائي ورفعه للإدارة العاليا	المدير العام	الكتروني	٥ ايام عمل

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء قياس معدل الدوران الوظيفي واتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ الاجراء
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تعديل الاهداف والاوزان النسبية – تاريخ وساعة بداية خطوة اعداد التقرير)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء قياس معدل الدوران الوظيفي • ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم الجودة لقياس معدل الدوران الوظيفي

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج مقابلة المطوي قيودهم

٩. تعريف المصطلحات

١-الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناء على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢-الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣-المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.