

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
١	مكتب معالي مدير الجامعة	تقديم كافة الخدمات الإدارية والفنية بكفاءة وإتقان إلى مدير الجامعة؛ لإنجاز الأعمال والمعاملات الهامة والسرية، وتحقيق التواصل الفعال مع جميع المستفيدين من خدمات الجامعة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ترجمة الرؤية والرسالة التي رسمها معالي مدير الجامعة للمكتب. ▪ تحديد وإعلان آليات وإجراءات التواصل مع معالي مدير الجامعة . ▪ إعداد ملف للموضوعات التي تم البت فيها، وملف للموضوعات المؤجلة، وملف لما يتم التوجيه بدراسة ومتابعته مع جهات أخرى بالتنسيق مع وحدة المتابعة بالمكتب . ▪ تفعيل إجراءات العمل المعلنة. ▪ قياس رضا المستفيدين بصورة دورية. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 	نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠% (سنوياً)	استبانة / استطلاع رأي المستفيدين.	مدير مكتب معالي مدير الجامعة.	جاري التنفيذ
٢	مكتب وكيل الجامعة للشئون الأكاديمية	المساهمة في تهيئة بيئة أكاديمية ذات جودة عالية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دعم جسور التواصل الأكاديمي داخل الجامعة وخارجها. ▪ متابعة تنفيذ كل ما يتعلق برفع كفاءة الأداء للكليات والبرامج 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا البرامج الأكاديمية عن دعم ومساندة الوكالة لأدائها لا 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقارير فصلية عن مدى تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لخلق بيئة 	مدير مكتب وكيل الجامعة للشئون الأكاديمية.	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> ■ الأكاديمية بالجامعة. ■ تنفيذ توجيهات وكيل الجامعة فيما يتعلق باستقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والرقى المستمر بأدائهم. ■ بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات مجتمعية تخدم وتطور من المنظومة التعليمية للجامعة. 	تقل عن ١٠٠%.	مناسبة لتطوير البرامج الأكاديمية		
٣	مكتب وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.	تحقيق رؤية الوكالة في التطوير الأكاديمي، والإداري، والمجتمعي، من خلال التعاون الإيجابي مع الجهات المعنية كافة، داخل الجامعة وخارجها.	<ul style="list-style-type: none"> ■ تقويم أنشطة الوكالة الأساسية للتعرف على أوجه الممارسات الجيدة Best Practices بمؤسسات التعليم العالي المتقدمة بالخارج، وتحديد أوجه الاستفادة منها وفقاً لأولويات الجامعة. ■ متابعة كافة الإجراءات التي تسهم في تعظيم الاستفادة من كافة موارد الجامعة البشرية والمادية في كافة التخصصات العلمية والأدبية لتلبية احتياجات الإقتصاد من الدراسات والاستشارات سواء كانت للجهات الحكومية أو 	<ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠% من عدد الاستشارات والدراسات المهنية المتخصصة لخدمة المجتمع السعودي ■ إنجاز المعاملات الواردة بنسبة ١٠٠%. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً) ■ تقرير الإنجاز السنوي للجامعة 	مدير مكتب وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> الخاصة. ▪ استلام وإصدار المعاملات الخاصة بالعمادات المعنية وفق إجراءات عمل محددة. ▪ تفعيل إجراءات العمل المعلنة. ▪ قياس رضا المستفيدين بصورة دورية. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 				
٤	مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	المساهمة في نمو جامعة حائل في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي من خلال تحقيق التواصل الفعال بين وكيل الجامعة وعميد ووكلاء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لخلق فرص التواصل بين الجامعة والمؤسسات العلمية والهيئات المهنية المختلفة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح. ▪ تحسين وتطوير العمل الإداري بالوكالة بما يساهم في تكامل المهام والأعمال وزيادة كفاءتها. ▪ استلام وإصدار المعاملات الخاصة بالعمادات المعنية وفق إجراءات عمل محددة. ▪ تفعيل إجراءات العمل المعلنة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً) ▪ تقرير الإنجاز السنوي للجامعة 	مدير مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ قياس رضا المستفيدين بصورة دورية. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 				
٥	إدارة التدريب	ضمان استدامة تطوير قدرات ومهارات منسوبي الجامعة من الهيئات الأكاديمية والإدارية بما يضمن تميز الأداء والنمو المهني المستمر .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصميم برامج تدريبية متطورة تغطي احتياجات منسوبي الجامعة. ▪ تأهيل مدربين مؤهلين لقيادة عملية التدريب. ▪ توظيف التقنية المعلوماتية المعاصرة في عملية التدريب. ▪ تنمية المهارات التدريسية و البحثية والإدارية والشخصية والتقنية لأعضاء هيئة التدريس. ▪ تنمية المهارات القيادية والإدارية لدى القيادات الجامعية ▪ تحديد إجراءات العمل الخاصة بالإدارة . ▪ تفعيل إجراءات العمل لتقديم الخدمات التدريبية المختلفة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠% ▪ عدد من الدورات التدريبية المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقا للاحتياجات التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (مع كل دورة تدريبية) تقرير الإنجاز السنوي للإدارة. 	مدير إدارة التدريب.	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقييم أداء الإدارة من خلال استطلاع رأي المستفيدين. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 				
٦	إدارة القبول والتسجيل	تطوير برامج التسجيل والقبول وتحديثها بصفة مستمرة لتواكب أحدث أساليب التقنية المعلوماتية.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تبادل الخبرات في مجال القبول والتسجيل مع الجهات المناظرة. ▪ العمل على تطوير آلية التسجيل ▪ متابعة تنفيذ إجراءات القبول والتسجيل لطلاب الجامعة. ▪ إعداد التقارير عن سير العمل متضمنة تحديد نقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين في النظام المطبق. ▪ استطلاع رأي المستفيدين. ▪ وضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. ▪ قاعدة بيانات شاملة لبيانات ١٠٠% من الطلاب. 	استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً)	مدير إدارة القبول والتسجيل.	جاري التنفيذ
٧	إدارة شئون المكتبات.	الارتقاء بمستوى الكفاءة المعلوماتية للمستفيدين ومساعدة المجتمع	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفير مصادر معلومات حديثة. ▪ تقديم خدمات معلومات تتسم 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠% 	استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً)	مدير إدارة شئون المكتبات	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
		الأكاديمي في الاستفادة الفعالة من المعلومات في أشكالها العديدة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بالمبادرة. ▪ فهم احتياجات مجتمع المستفيدين ▪ تحديد إجراءات العمل الخاصة بالإدارة . ▪ توفير تجهيزات مادية تلائم احتياجات كل من العاملين والمستفيدين ▪ تفعيل إجراءات العمل لتقديم الخدمات المكتبية المختلفة. ▪ تقييم أداء الإدارة من خلال استطلاع رأي المستفيدين. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عدد من من الكتب والدوريات (سواء المطبوعة أو الإلكترونية) التي تلبي الاحتياجات التعليمية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس 			
٨	إدارة المتابعة	متابعة أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية كماً ونوعاً وقياس هذا الأداء في ظل معايير موضوعية.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عمل التقارير الدورية عن أنشطة الوحدات وانجازاتها والملاحظات والتوصيات بتطوير العمل إذا دعت الحاجة. ▪ اتخاذ كافة الوسائل اللازمة للكشف عن المخالفات الناتجة عن التقصير في الرقابة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة امتثال منسوبي الجامعة من الإداريين لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة لا تقل عن ٩٠%. ▪ نسبة البت في 	فحص التقارير بصورة دورية. (يومياً/ أسبوعياً/ شهرياً)	مدير إدارة المتابعة	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> الداخلية في الوحدات الإدارية. ▪ تحديد آليات وإجراءات نظام المتابعة. ▪ كتابة التقارير عن أعمال المتابعة الدورية. ▪ رفع التقارير للجهات المعنية واتخاذ ما يلزم. 	<ul style="list-style-type: none"> الشكاوى المحالة إليها لا تقل عن ٩٠%. ▪ عدد من التقارير الدورية عن أنشطة الوحدات وانجازاتها 			
٩	إدارة الفروع.	التطوير المستمر لأداء منسوبي الإدارة لضمان جودة الخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة بفروع الجامعة بالمحافظات المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على حصول الفروع على الخدمات والمستحقات المتقدمة من الجامعة لضمان مستوى متميز. ▪ مواكبة التطورات في النواحي العلمية والادارية بما يحقق التميز للجامعة في ما يخص كليات وإدارات الفروع ▪ التنسيق بين فروع الجامعة بالمحافظات والجهات ذات الصلة. ▪ إعداد استطلاع رأي المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. ▪ عدد من التقارير عن مدي فاعلية الفروع في تقديم الخدمات الأكاديمية والإدارية بها. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً) ▪ التقرير السنوي للجامعة. 	مدير إدارة الفروع	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			التصحيحية.				
١	عمادة التحضيرية السنة	المساهمة في توفير بيئة تعليمية متميزة تساعد في إعداد الطلبة على الإلتحاق بكلياتهم المتخصصة من خلال منظومة أكاديمية متكاملة في إطار من المسؤولية المهنية.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إنشاء نظام جودة داخلي لمتابعة كفاءة الخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة . ▪ تنمية مهارات التوجيه الذاتي لدى الطلبة والوصول بهم إلى درجة من الوعي لاستكشاف ذاتهم وإمكاناتهم وقدراتهم. ▪ استطلاع رأي المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة. ▪ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ▪ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. ▪ عدد من التقارير عن مدي فاعلية الخدمات المقدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة / استطلاع رأي المستفيدين. (سنوياً) ▪ التقرير السنوي للعمادة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عميد السنة التحضيرية ▪ مدير إدارة عمادة السنة التحضيرية. 	جاري التنفيذ
١	إدارة الأمن والسلامة	تطوير نظام الأمن والسلامة بالجامعة.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المراجعة الدورية لأهداف الإدارة واستراتيجيتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها لضمان الجودة والتميز في الأداء. ▪ التوسع في استخدام الوسائل الحديثة في مجال الحراسات الأمنية ، مثل كاميرات المراقبة والبوابات الكهربائية الالكترونية ، التي تعمل 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبة تطبيق نظم الأمن والسلامة لا تقل عن ١٠٠%. ▪ عدد من التقارير عن مدي فاعلية نظام الأمن والسلامة المتبع. 	فحص التقارير بصورة دورية. (يومياً/ أسبوعياً/ شهرياً)	مدير إدارة الأمن والسلامة.	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> بالشرائح أو الكروت الممغنطة. ■ متابعة تطبيق نظام الأمن والسلامة بالجامعة. 				
٢	إدارة المشتريات	تأمين احتياجات كافة قطاعات الجامعة المختلفة وفق اللوائح والأنظمة وبأعلى مواصفات الجودة.	<ul style="list-style-type: none"> ■ تنمية قدرات الموظفين على متابعة الأعمال. ■ تحديد نواحي المشاركة بين المسؤولين في الإدارة وفي عملية التنفيذ. ■ تحديد السلبيات والإيجابيات التي تظهر خلال العمل. ■ تطبيق الإجراءات النظامية على المعاملات حسب ما يقتضيه النظام. ■ تحديد الأساليب الرقابية والمتبعة للأعمال المنوطة بكل موظف للتأكد من سلامتها ■ تحديد إجراءات العمل الخاصة بعمليات الشراء . ■ تفعيل إجراءات العمل وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ نسبة استيفاء احتياجات الجامعة من الموارد لا تقل عن ٨٠%. ■ عدد من التقارير عن أعمال المشتريات الدورية. 	فحص التقارير بصورة دورية. (وفق مقتضيات العمل)	مدير إدارة المشتريات	جاري التنفيذ
٣	إدارة شؤون الأساتذة	توفير بيئة عمل مناسبة يمكن من خلالها تقديم أسرع وأيسر الخدمات	<ul style="list-style-type: none"> ■ توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس والموظف وإدارة الجامعة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تطبيق اللوائح والأنظمة بنسبة ١٠٠% 	فحص الوثائق الخاصة بالتعاقد وفق مقتضيات العمل.	مدير إدارة شؤون الأساتذة	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
		لأعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسهيل الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية لجميع الأساتذة. ▪ استخدام النظم الالكترونية في تسهيل وتطوير إجراءات العمل بما يحقق ويعزز رضا الأساتذة. ▪ تحديد إجراءات العمل الخاصة بالتعاقد مع هيئة التدريس طبقاً لاحتياجات البرامج الأكاديمية بالجامعة. . ▪ تفعيل إجراءات التعاقد وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عدد من التقارير عن أعمال اللجان المعنية بالتعاقد 			
٤	إدارة شؤون الموظفين	توفير بيئة عمل متطورة ومبدعة تدعم الحياة الوظيفية المتطورة لكافة الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توثيق أواصر العلاقة بين الموظفين مع بعضهم البعض ومع إدارة الجامعة. ▪ توفير قاعدة بيانات لتوثيق المعلومات الشاملة عن الموظفين. ▪ إيجاد بيئة عمل صحية وعادلة بتطبيق اللوائح التنظيمية بحذافيرها، وتوعية كافة الموظفين بها لتعزيز 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تطبيق اللوائح والأنظمة بنسبة ١٠٠% ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فحص الوثائق الخاصة بالتعاقد وفق مقتضيات العمل. ▪ استبانة قياس الرضا (سنوياً). 	مدير إدارة شؤون الموظفين	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> الموضوعية والشفافية. ▪ تحديد إجراءات العمل الخاصة بتعيين الإداريين طبقاً لاحتياجات الجامعة. . ▪ تفعيل إجراءات التعيين وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. ▪ رفع كفاءة منسوبي الجامعة من الإداريين من خلال الدورات التدريبية. 				
1	إدارة المعلومات والتعليم الإلكتروني.	تقديم خدمة عالية الجودة لجميع منسوبي الجامعة من خلال تطوير أنظمة برمجية لميكنة أعمال الأقسام والإدارات والمراكز والاتصال الإداري.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رفع الكفاءة الإنتاجية وتوفير متطلبات الإدارة الإلكترونية الحديثة بالجامعة عن طريق ميكنة العمليات الإدارية والتنظيمية ▪ ربط الجامعة إلكترونياً بالمنظمات والمؤسسات العلمية والجهات الإقليمية والدولية ذات الصلة إثراءً للتعاون الإقليمي والدولي وإبرازاً لإسهامات الجامعة. ▪ تطوير سبل الدعم الفني للأجهزة والبرامج والشبكة لصيانة وإصلاح الأعطال 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ أنشطة خطة التحول الي الحرم الرقمي بنسبة ١٠٠%. ▪ نسبة رضا المستفيدين لا تقل عن ٩٠%. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فحص الوثائق الخاصة بمتابعة خطة التحول الي الحرم الرقمي. (وفق مقتضيات العمل). ▪ استبانة قياس الرضا (سنوياً). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني ▪ مدير إدارة عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني. 	جاري التنفيذ

م	الإدارة / القسم	الهدف	خطة تنفيذ الهدف	مؤشرات الأداء	طريقة ومدة الرصد	المسؤولية	الحالة
			<ul style="list-style-type: none"> ■ وتحقيق كفاءة تشغيلية عالية. ■ تحديد خطة وإجراءات العمل الخاصة بالتحول الي الحرم الرقمي. ■ توعية وتدريب منسوبي الجامعة لاستخدام الأنظمة الإلكترونية. ■ تطبيق خطة التحول الي الحرم الرقمي. ■ قياس رضا المستفيدين بالخدمات الإلكترونية المقدمة. ■ تحليل النتائج ووضع خطط التحسين. ■ تنفيذ ومتابعة الإجراءات التصحيحية. 				
1	عمادة الجودة والتطوير	استيفاء متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> ■ التدريب على متطلبات الهيئة الوطنية ■ إعداد خطة تنفيذية لاستيفاء ممارسات المعايير الأكاديمية ■ التقدم للاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي 	<ul style="list-style-type: none"> ■ عدد البرامج الأكاديمية الاتي حصلت على الاعتماد الكاديمي 	<ul style="list-style-type: none"> ■ من خلال حصر شهادات الاعتماد الأكاديمي ■ كل فصل دراسي 	<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة الجودة والاعتماد بالعمادة 	اعتماد برنامج الطب والجراحة