



إجراء الأهداف والخطط

جودة - ج - ٠٨

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:	الإسم: الوظيفة: التوقيع:

عدد الصفحات	٦	نسخة رقم:/....
-------------	---	-----------	------------

ختم ضبط الوثائق



الغرض

١

١-١ وضع نظام وتحديد مسؤوليات إنشاء ومراجعة وتنفيذ ومتابعة الاهداف والخطط

مجال التطبيق

٢

١-٢ جميع إدارات التشكيل وجميع انواع خطط الجودة

التعريفات

٣

- ١-٣ الهدف: مانصبو لتحقيقه والوصول إليه ،وينبع عادة من سياسة التشكيل ورؤيتها المستقبلية ومرتبطة بخدمات ومستويات محددة بالتشكيل
- ٢-٣ الخطة: وثيقة تحدد الإجراءات والخطوات التي يجب تنفيذها لتحديد الهدف مع تحديد الموارد المطلوبة ومسؤولية التنفيذ والجدول الزمني لتحقيقه
- ٣-٣ الجهات المعنية : هي الشخص او الوحدة الإدارية التي تعنى بإدارة التشكيل ونجاحاتها او تلك التي تقدم لها التشكيل خدماتها وتشمل العملاء والجهات الرسمية ذات العلاقة والموردين والمجتمع بوجه عام
- ٤-٣ الإدارات المعنية : هي تلك التي تكلفها الإدارة العليا بوضع اهداف وخطط

النماذج المستخدمة

٤

١-٤ نموذج الهدف والخطة جودة - ن - ٠٨ - ٠١

٢-٤ نموذج سجل متابعة الاهداف جودة - ن - ٠٨ - ٠٢

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

خطوات العمل

٥

المسؤول	الخطوة	م
الإدارة العليا	يتم إعداد الخطط الاستراتيجية للتشكيل وما يترتب عليها من أهداف عامه في ضوء اللوائح والتعليمات الرسمية والتطور في مجال عمل التشكيل واحتياجات وتوقعات الجهات المعنية ومتطلبات مواصفات الجودة العالمية او المحلية	١-٥
مديرو الإدارات	يقوم المدراء بإعداد الاهداف المقترحة سواء بتكليف من الإدارة العليا او بناء على الحاجة لذلك بإيجابية منهم لتحسين الاداء وبدون طلب من الإدارة العليا وذلك باستخدام نموذج الهدف والخطة (جودة - ن - ٠٨ - ٠١)	٢-٥
مديرو الإدارات	يجب عند وضع الاهداف مراعاة العناصر التالية : التوافق مع التخطيط الاستراتيجي والاهداف العامة للتشكيل الاحتياجات التطويرية الحالية والمستقبلية في نطاق مجال عمل الإدارة مخرجات مراجعة الإدارة العليا ذات الصلة مراقبة وقياس اداء العمليات والخدمات بالإدارة وفرص تطويرها إشراك جميع العاملين تحت إدارته في إقتراح الاهداف توافر الشروط المطلوبة في الاهداف من حيث التحديد وامكانية قياس نتائجه وتحقيقه وارتباطه بمجال العمل وانه محدد بزمن ومسؤولية وذو جدوى	٣-٥ ١-٣-٥ ٢-٣-٥ ٣-٣-٥ ٤-٣-٥ ٥-٣-٥ ٦-٣-٥
مدير الإدارة	ترسل الاهداف المقترحة الى ممثل الإدارة	٤-٥
مدير الجودة	تتم مراجعة الاهداف المقترحة ودراستها واقتراح اولويتها وتحديد ارقامها تمهيدا لعرضها على الإدارة العليا لدراستها وإدراجها ضمن مدخلات مراجعة الإدارة العليا في حالة الاهداف السنوية أما الاهداف التي تعد خلال السنة فتعتمد من الوكيل مباشرة بعد مراجعتها من ممثل الإدارة	٥-٥
مدير الجودة	الاهداف المعتمدة تعرض على الإدارة العليا لتقوم بتوفير الموارد اللازمة لها في ضوء اولويتها والموارد المتاحة حسب البرنامج الزمني الذي تم اعتماده	٦-٥
مدير الجودة	يتم توزيع الاهداف المعتمدة على الإدارات المعنية للبدء في التنفيذ	٧-٥

ختم ضبط الوثائق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة بغداد

University of Baghdad

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

Quality Assurance & Academic Performance Department

المسؤول	الخطوة	م
مدير الإدارة	تبدأ متابعة تنفيذ الاهداف الخاصة بالإدارة مع التأكد من توصيل تلك الاهداف للافراد المعنيين بالإدارة حتى يسمح لهم بالمشاركة في تحقيقها بالفعالية والكفاءة المطلوبة	٨-٥
مدير الإدارة	ترفع تقارير دورية الى ممثل الإدارة عن موقف تنفيذ الاهداف واثرها على اداء العمليات والخدمات المقدمة، واسباب تأخر التنفيذ إن وجد او الحاجة الى التعديل فيها	٩-٥
مدير الجودة	جميع الاهداف تسجل في سجل متابعة الاهداف (جودة - ن - ٠٨ - ٠٢)	١٠-٥
مدير الجودة	يتم إعداد تقرير عن تنفيذ الاهداف واثرها على تطوير الاداء والخدمات بالتشكيل وعرضه في الاجتماعات الدورية وفي إجتماع مراجعه الادارة العليا لنظام الجودة	١١-٥
	عند إعداد الاهداف يتم تحديد سبب إختيار الهدف سواء كان للتطوير او نتيجة رصد مشكلة وكيفية التوصل لتحديد هذا الهدف سواء بتحليل البيانات او بالعصف الذهني او بتحليل السبب والاثر او اية اداة جودة اخرى. كذلك بعد وضع الخطة يجب تحديد معايير قياس الخطة وكيفية متابعة تنفيذها ومتابعة تحقق الهدف	١٢-٥
	يتم التعامل مع الأهداف والخطط طبقاً لمبدأ خطط - نفذ - ادرس - اتخذ القرار المناسب حيث يتم وضع الأهداف والخطة التنفيذية لها ثم البدء في التنفيذ ثم مراجعتها ودراستها دورياً وبناء على ذلك يتم اتخاذ القرار المناسب بالاستمرار أو إجراء بعض التعديلات.	١٣-٥

ختم ضبط الوثائق



المسؤول	الخطوة	م
	كل خطة توضع لتحقيق هدف من الأهداف يجب استيفاء عناصرها المتمثلة في تحديد كل من: -الهدف - وسائل تحقيق الهدف - البرنامج الزمني للتنفيذ - الموارد المطلوبة - المسؤوليات - معايير قياس فعالية التنفيذ - كفاءة التنفيذ وتحقيق الهدف - أسلوب المتابعة	١٤-٥
	يتم إعداد جميع الخطط والأهداف المتعلقة بالعام الجديد خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من العام على ان تصدر خلال شهر يناير من كل سنة ويمكن إصدار أهداف عند الحاجة خلال العام.	١٥-٥
	يمكن إعداد الخطط بناء على أهداف الإدارات أو وضع الإدارات للأهداف بناء على الخطة العامة حسب ما تقرره الإدارة العليا للتشكيل	١٦-٥

ضبط العمليات

٦

١-٦ دراسة ممثل الإدارة للأهداف وإعتمادها من الوكيل

٢-٦ متابعة تنفيذ الخطط بواسطة مدير الجودة

٣-٦ التقارير الدورية وعرضها في الاجتماعات الدورية واجتماع مراجعة الإدارة

المرفقات

٧

لا يوجد

ختم ضبط الوثائق



بيان التعديل

م	التاريخ	رقم الصفحة	نوع التعديل *	ملخص التعديل	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

*نوع التعديل تعني : إضافة / حذف / تعديل

ختم ضبط الوثائق