

# 2019-2022

# Princess Sumaya University for Technology (PSUT)





## **Executive Summary**

1. Improving and fully utilizing the competencies, skills and expertise of the University's human resources.
2. Planning, organizing, and implementing all human resources operations.
3. The development of the skills and expertise of the University's human resources and helping them to become fully qualified after studying what is needed in terms of education and training in order to achieve the University's vision and objectives in light of changes in the internal and external environment.
4. The development of the performance of human resources in order to enhance the quality and the urgency in accomplishing the tasks entrusted to them in an attractive university environment, and guaranteeing job security, while paying attention to creativity and innovators.



## **HRM: Overview of the Current state**

### HR division Overview:

The Department of Human Resources falls within the body of administrative departments. It consists of three staff members, who provide all HR services to all members of the academic and administrative staff.

### The operating context: Internal Environment

1. The existence of an organizational and administrative structure for the department.
2. The computerization of most of the work of the Department of Human Resources.
3. An experienced staff that is fully-qualified, both theoretically and practically.
4. Working toward the utilization of available technological devices and equipment to do the job.
5. Develop / provide system models for the department's work.
6. Continuing to archive employee files.
7. Meeting the needs of beneficiaries as quickly as possible and handling pressure.
8. Working to develop rules and regulations concerning employee affairs.
9. There is no clear system for internal or external communications.
10. Cooperating with the Center for Quality Assurance and Accreditation in the preparation of the employee procedures manual.



### The operating context: External Environment

1. The University's distinguished reputation.
2. The University's excellent relationship with the public and private sectors, as well as national and international universities.
3. The University operates under the umbrella of the Royal Scientific Society.
4. The University's good relationship with its suppliers.
5. The University has obtained both national and international accreditation.
6. An increase in the number of students bearing in mind the limited number of classrooms.
7. The constant and rapid change in the requirements of faculty members and students.
8. Economic and political crises in the surrounding region.
9. Rapid technological developments.

### **Vision, Mission and Values**

#### **Vision statement**

##### **Vision:**

The conversion of the Department of Employee Affairs into an HR Department, that delivers outstanding services with a high level of efficiency and flexibility, in accordance with the University's strategy, with the aim of achieving the satisfaction of the entire body of academic and administrative staff, through the creation of an attractive work environment which encourages employees to raise their level of work performance and serves to attract highly qualified employees in the future.

#### **Mission statement**

##### **Mission:**

To present the best possible services to the body of academic and administrative staff at the University, through facilitating work procedures by means of finding appropriate solutions and using latest technologies in order to achieve high performance productivity, both qualitatively and quantitatively.



#### MISSION Formulation:

1. Employment, recruitment and attracting prospective staff members
2. Insurance Services (Social Security / Life Assurance / Health Insurance)
3. Online Services (email / employee services / Activation of EDF)
4. Staff performance evaluation
5. Training and development
6. Monitoring all leave and early exits from work
7. Transfers, promotions, loans and assignments
8. Annual salary increments
9. Preparation of certificates of trust and certificates of service for employees
10. Preparation of personal letters for employees
11. Preparation of various statistical data for internal and / or external bodies.
12. Following up the various resolutions of the relevant councils and committees
13. Job analysis and development of job description cards
14. Ensuring that the appropriate rules and regulations are applied.

1. Those seeking job opportunities
2. Academic staff
3. Administrative staff

To provide the best technical and administrative services for the academic and administrative staff, to strive to attract the best human resources, and to improve and strengthen the work environment.

The provision of such services helps to improve the standard of work, both in quantity and quality, ensuring the recruitment of qualified competencies, raising the competencies of the employees through training, and, most importantly, spreading the sense of team spirit.



To develop administrative, technical and social practices at the University to increase effectiveness and efficiency, promote a culture of excellence, and provide the best human resources services

### **HRM Values**

- Working in the spirit of a united team.
- Integrity, transparency and accountability.
- Excellence and performance quality.

### **Strategic Objectives for Human Resources**

S Specific  
M Measurable  
A Attainable  
R Relevant  
T Time bound  
And  
E Evaluate  
R Reevaluate

1. Automating all of the HR Department's work procedures by applying the latest electronic systems.
2. Automating all academic and administrative staff members' files.
3. Updating the job description of all University positions, along with the determination of performance indicators and assessment tools.
4. Updating the Employee Affairs Bylaw and related regulations in light of the development of legislation currently in force.
5. Developing an online system to monitor procedures concerning academic staff, such as: promotion, tenure, secondment, sabbatical leave and unpaid leave, etc.
6. Developing recruitment procedures to ensure the appointment of highly qualified faculty and administrative staff.
7. Enhancing the competence levels of University staff by implementing a comprehensive training plan.
8. Disseminating and promoting the culture of quality among the body of University staff members.



## ACTION PLAN

### OBJECTIVE 1

**خطة العمل**  
**الهدف الاستراتيجي الأول: أتمتة جميع إجراءات العمل في دائرة الموارد البشرية بتطبيق أحدث الأنظمة الإلكترونية**  
Automating all work procedures at the HR Department through applying the latest electronic systems

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المخصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود تقرير يبين الإجراءات التي اتخذت والنتائج التي تم التوصل إليها. Presence of a report showing the procedures taken and the results obtained.	-----		الدائرة Dept.	١. دراسة النظام الحالي دراسة تحليلية لبيان أوجه النقص فيه. Studying the current system
وجود قائمة الإجراءات المطلوبة مع الوصف الدقيق للإجراء المطلوب والنتائج المتوقعة منه. Presence of a list of the required procedures with accurate description and expected results of each one.	-----		الدائرة Dept.	٢. ترتيب الإجراءات المطلوبة حسب درجة الأهمية. Arranging the required procedures according to importance degree.



## تابع

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

Automating all work procedures at the HR Department through applying the latest electronic systems.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المخصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>وجود جدول زمني لإدخال التعديلات المطلوبة.</li><li>درجة التقيد بالجدول.</li><li>Presence of a time table for the required amendments.</li><li>The degree of commitment to the schedule.</li></ul>			الدائرة + الجمعية العلمية Dept. + RSS	٣ . الطلب إلى الجهة المكلفة بالتصميم بتحديث النظام بحيث يتضمن الإجراءات المطلوبة. Charging the designing entity to develop the system so that it includes all needed procedures.
تنفيذ إجراءات الفحص Executing the test procedures	-----		الدائرة + الجمعية العلمية Dept. + RSS	٤ . فحص النظام الجديد والتأكد من احتوائه على جميع الإجراءات المطلوبة. Testing the new system and ensuring that it contains all required procedures.





## تابع

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

Automating all work procedures at the HR Department through applying the latest electronic systems.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المخصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>■ تنفيذ البرنامج التدريبي</li><li>■ درجة دقة استخدام المعنيين للنظام بعد التدريب.</li><li>■ Implementing the training program.</li><li>■ The degree of accuracy in using the system by the concerned persons...</li></ul>	-----		الدائرة+ الجمعية العلمية Dept. + RSS	٥. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد. Training of concerned persons on using the new system.
معالجة النواقص في النظام Treating the deficiencies in the system.	-----		الدائرة+ الجمعية العلمية Dept. + RSS	٦. إجراء التعديلات اللازمة في ضوء الاستخدام Implementing the necessary amendments in light of the system usage..



## تابع

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

Automating all work procedures at the HR Department through applying the latest electronic systems.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المخصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>■ تنفيذ البرنامج التدريبي</li><li>■ درجة دقة استخدام المعنيين للنظام بعد التدريب.</li><li>■ Implementing the training program.</li><li>■ The degree of accuracy in using the system by the concerned persons...</li></ul>	-----		الدائرة الجمعية العلمية Dept. + RSS	٥. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد. Training of concerned persons on using the new system.
معالجة النواقص في النظام Treating the deficiencies in the system.	-----		الدائرة الجمعية العلمية Dept. + RSS	٦. إجراء التعديلات اللازمة في ضوء الاستخدام Implementing the necessary amendments in light of the system usage..



## الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة. Automating all files of academic and administrative staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المخصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود قائمة بالملفات ذات العلاقة Presence of a list of related files.	-----		الدائرة Dept.	1. حصر الملفات المطلوب أتمتها. Determining the files needed to be automated.
وجود قائمة بالبيانات المطلوب تضمينها الملفات المؤتمتة Presence of a list of the data included in the automated files	-----		الدائرة Dept.	٢. تحديد البيانات المطلوب أتمتها. Determining the data needed to be automated.



تابع  
الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.  
Automating all files of academic and administrative staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصنوعات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>وجود موعد محدد لتسليم البرنامج.</li><li>درجة التقيد بالموعد</li><li>• Presence of a specific date to deliver the program.</li><li>• Degree of commitment to the specified date.</li></ul>			الدائرة Dept. الجمعية RSS	٣. الطلب من الجهة المكلفة تصميم نظام متخصص بالأرشفة الإلكترونية. Charging the designing side to build a specialized system in electronic archiving.
<ul style="list-style-type: none"><li>عدم موجود ملاحظات</li><li>درجة ربط نظام الأرشفة مع النظام الإلكتروني للدائرة.</li><li>Absence of remarks.</li><li>Degree of linking the archiving system with the HR electronic system.</li></ul>	-----		الدائرة Dept.	٤. فحص النظام والتأكد من جاهزيته للاستخدام. Testing the system to ensure its readiness for use.



تابع  
الهدف الاستراتيجي الثاني: أتمتة جميع الملفات الخاصة بالعاملين في الجامعة.  
Automating all files of academic and administrative staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>تنفيذ البرنامج التدريبي</li><li>درجة دقة استخدام المعنيين للنظام</li><li>Implementing the training program.</li><li>Degree of accuracy in using the system.</li></ul>	-----		الجمعية RSS	5. تدريب المعنيين على استخدام النظام الجديد Training the concerned persons on using the new system
إجراء التعديلات المطلوبة Implementing the required amendments	-----		الدائرة Dept. الجمعية RSS	6. إجراء التعديلات المطلوبة بناءً على التغذية الراجعة. Implementing the required amendments according to feedback.



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

Updating the job description of all jobs at the University, with determining performance indicators and assessment tools.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود قائمة بالمسميات المطلوبة Presence of a list of the required job titles.	-----		الدائرة Dept.	1. حصر المسميات الوظيفية المطلوب تحديثها Determining the job titles to be updated
وجود الإجراءات التحليلية المطلوبة Presence of the required analytical procedures.	-----		الدائرة Dept.	٢. تحليل الوظائف المطلوب تحديث مسمياتها Analyzing the jobs whose titles have to be updated.



تابع  
الهدف الاستراتيجي الثالث: تحديث الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية في الجامعة، مع تحديد مؤشرات الأداء وأنوات التقويم.

Updating the job description of all jobs at the University, with determining performance indicators and assessment tools.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود نماذج الوصف الوظيفي</li> <li>تحديد مؤشرات الأداء</li> <li>Presence of job description forms.</li> <li>Determining the performance indicators.</li> </ul>	-----		الدائرة Dept.	<p>٣. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي</p> <p>Preparing the job description forms</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود نماذج التقويم</li> <li>فاعلية أدوات التقويم</li> <li>وجود برنامج زمني للتقويم</li> <li>Presence of assessment forms.</li> <li>Efficiency of assessment tools.</li> <li>Presence of assessment time table.</li> </ul>	-----		الدائرة Dept.	<p>٤. إجراء تقويم دوري لموظفين كل حسب وصفه الوظيفي.</p> <p>Implementing a periodic assessment of employees according to job description.</p>



الهدف الاستراتيجي الرابع: تحديث نظام شؤون الموظفين والتعليمات المنبثقة عنه في ضوء تطور التشريعات نافذة المفعول.

Updating the Employee Affairs Bylaw and regulations related to it in light of the development of the valid legislations.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"><li>تشكيل لجنة خاصة لتعديل النظام والتعليمات.</li><li>وجود جدول زمني لعمل اللجنة.</li><li>Forming a special committee to amend the bylaw and regulations.</li></ul>	-----		لجنة خاصة	1. حصر مواد النظام والتعليمات المطلوب تعديلها. Determining the bylaw and regulation articles to be amended.
<ul style="list-style-type: none"><li>وجود قائمة بمقترحات التعديل</li></ul> Presence of a list of amendment suggestions.	-----		لجنة خاصة	2. تقديم مقترحات التعديل المطلوبة. Presenting the required amendment suggestions.





الهدف الاستراتيجي الخامس: تطوير نظام إلكتروني لمتابعة الإجراءات الخاصة بالهيئة الأكاديمية مثل: الترقية والتثبيت والإعارة وإجازة التفريغ العلمي وإجازة بدون راتب، ...الخ.

Developing an electronic system to follow up the procedures related to the academic staff, such as: promotion, settlement, secondment, sabbatical leaves and unpaid leaves, ...etc.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصنعات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود قائمة بالإجراءات المطلوب متابعتها. Presence of a list of the procedures to be followed up.	-----		الدائرة Dept.	1. تحديد الإجراءات الأكاديمية المطلوب متابعتها. Determining the academic procedures to be followed up.
<ul style="list-style-type: none"><li>وجود جدول زمني لإدخال التعديلات المطلوبة.</li><li>درجة التقيد بالجدول.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>Presence of a time table to introduce the required amendments.</li><li>Degree of commitment to the time table.</li></ul>			الجمعية RSS	٢. الطلب إلى الجهة المكلفة بالتصميم بتحديث النظام بحيث يتضمن الإجراءات المطلوبة.



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

Developing an electronic system to follow up the procedures related to the academic staff, such as: promotion, settlement, secondment, sabbatical leaves and unpaid leaves, ...etc.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصنعات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
تنفيذ إجراءات الفحص. Implementing the test procedures.	-----		الدائرة Dept. الجمعية RSS	٣. فحص النظام الجديد والتأكد من احتوائه على جميع الإجراءات المطلوبة. Testing the system to ensure that it includes all required procedures
عكس البيانات بشكل صحيح. Reflecting data correctly			الدائرة Dept. الجمعية RSS	٤. ربط النظام مع موقع خدمات الموظفين في الجامعة. Linking the system to the employees services site at the University



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

Developing the recruitment procedures to ensure the appointment of highly qualified staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصنعات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
الترويج عبر الوسائل المختلفة. Promotion through various means.	-----		الدائرة Dept. العلاقات العامة PR	1. التعرف بالجامعة ورؤيتها وأهدافها وجوانب تميزها. Introducing the University features, vision, goals and its excellency.
وجود قائمة بالشواغر المطلوبة. Presence of a list of the required vacancies.			الدائرة Dept. الجهة ذات اللاقة Cincer- ned Dept.	٢. تحديد الشواغر المختلفة. Determining the different vacancies.



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

Developing the recruitment procedures to ensure the appointment of highly qualified staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود لائحة بمواصفات كل وظيفة. Presence of a list of the specifications of each job.	-----		الدائرة Dept. مركز الحاسوب	٣. تحليل متطلبات كل وظيفة. Analyzing the requirements of each job.
<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم وجود شكاوى من مقدمي الطلبات</li> <li>سهولة إدخال البيانات واسترجاعها وإجراء التعديلات عليها.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Absence of complaints by applicants.</li> <li>Ease of data entry, retrieval and amendments.</li> </ul>	-----		الدائرة Dept. مركز الحاسوب Comp. Center الجهة ذات اللاقة Cincer- ned Dept.	٤. تطوير نظام الإعلان وتقديم الطلبات. Developing the adds. And application system.



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

Developing the recruitment procedures to ensure the appointment of highly qualified staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمن ية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود لائحة بمواصفات كل وظيفة. Ease of acquaintance and retrieval of adv. And applications.	-----		الدائرة Dept. مركز الحاسوب Comp. Center الجهة ذات العلاقة Cincerned Dept.	٥. توفير نافذة/صلاحيات استرجاع الإعلانات والطلبات. Providing a window for the authorities of advertisement and application retrieval
وجود تقرير دقيق للمفاضلة. Presence of an accurate preference report.	-----		الدائرة Dept. لجان الاختيار والتعيين	٦. مشاركة الموارد البشرية في لجان الاختيار. Participation of the HR Dept. in selection and appointment committees.



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

Enhancing the efficiency of the University staff through a comprehensive training plan.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمن ية Time e Peri od	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود نموذج مخصص لذلك.</li> <li>وجود قائمة بالدورات المطلوبة</li> <li>تحليل بيانات / متطلبات الوظيفة</li> <li>Presence of special form.</li> <li>Presence of a list of the required courses</li> <li>Analyzing the data /requirements of the job</li> </ul>	-----		الدائرة Dept.	<p>١. تحديد الاحتياجات التدريبية.</p> <p>Determining training needs.</p>
<p>وجود تقرير مفصل بأسماء الدورات، ومحتواها، والفترة الزمنية لانعقادها، والهدف منها، والجهة/الجهات المستفيدة منها.....</p> <p>Presence of detailed report containing names, contents, time period, objectives, benefiting parties, ... of the training courses.</p>	-----		الدائرة Dept. Internal and External Parties	<p>٢. الطلب من اجهات المكلفة تصميم المحتوى التدريبي.</p> <p>Requesting designing the training content.</p>



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

Enhancing the efficiency of the University staff through a comprehensive training plan.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمن ية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود جدول زمني لعقد الدورات. Presence of a time table for holding the training courses	-----		الدائرة Dept. الجهة ذات العلاقة Concerned Dept.	٣. تخطيط مواعيد عقد الدورات Planning of training courses' time schedule.
وجود إعلان للخطة داخل الجامعة. Presence of an advertisement of the plan at the University.	-----		الدائرة Dept. مركز الحاسوب Comp. Center.	٤. نشر الخطة التدريبية Disseminating the training plan



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

Enhancing the efficiency of the University staff through a comprehensive training plan.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمن ية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
وجود فترة محددة لتعبئة نماذج تسجيل النورات.. Presence of a predetermined time period to fill the registration forms of the training courses.	-----		الدائرة Dept. الجهة ذات العلاقة Concerned Dept.	٥. استقبال طلبات الالتحاق والتنسب إلكترونياً Receiving the joining applications and recommending acceptance/refusal electronically.
وجود قوائم معتمدة Presence of approved lists.	-----		الدائرة Dept.	٦. تنظيم بيانات الالتحاق وفرزها. Organizing and sorting Joining data.
وجود أدوات قياس الأداء الوظيفي بعد الدورة Presence of tools to measure post-training job performance.			الدائرة + الجهة ذات العلاقة	٧. تقييم المسؤول المباشر لأداء الموظف بعد الدورة Assessing the performance of the employees by their direct responsible.





الهدف الاستراتيجي الثامن: نشر ثقافة جودة العمل وتعزيزها بين جميع العاملين في الجامعة.  
Disseminating and enforcing the quality culture among all the University staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمن ية Time e Peri od	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد نشرات توعوية.</li> <li>عقد لقاءات تعريفية.</li> <li>استخدام وسائل الاتصال المختلفة</li> <li>Preparation of awareness leaflets.</li> <li>Holding introductory meetings.</li> <li>Using various communication means.</li> </ul>	-----		الدائرة Dept. مركز الجودة Quality center	١. التعرف بمفهوم جودة العمل. Introducing the work quality concept.
وجود لائحة سلوك مفصلة Presence of a detailed code of conduct.	-----		الدائرة Dept. مركز الجودة Quality center	٢. إعداد ميثاق العمل أو مدونة سلوك العمل Preparing the work charter or code of conduct.
وضوح الدليل وشموليته ودقته. Clarity, comprehensiveness and accuracy of the guide.			الدائرة + الجهة ذات العلاقة	٣. إعداد دليل إجراءات العمل. Preparing a work procedure guide.



يتبع

الهدف الاستراتيجي الثامن: نشر ثقافة جودة العمل وتعزيزها بين جميع العاملين في الجامعة.  
Disseminating and enforcing the quality culture among all the University staff.

مؤشرات الأداء Performance Indicators	المصصات المالية Budget	الفترة الزمنية Time Period	جهة التنفيذ Executer	الأهداف الإجرائية Procedural Objectives
اتخاذ إجراءات تصحيحية ▪ Taking corrective procedures.	-----		الدائرة Dept. مركز الجودة Quality center	٤. إعداد نظام مراجعة جودة سنوي Preparing an annual quality review system
حذ أنفي من الإجراءات التصحيحية Presence of a detailed code of conduct.	-----		الدائرة Dept. مركز الجودة Quality center	٥. إعداد نظام تقييم جودة العمل ومراجعته Preparing and reviewing the work quality evaluation system.
عدد المقترحات ودراستها Number of suggestions and the study thereof.			الدائرة	٦. استقبال مقترحات تحسين العمل Receiving work enhancement suggestions.