

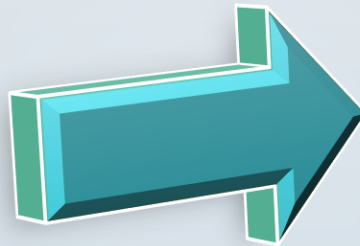


إجراءات العمل النموذجية

إعداد

رئاسة جامعة بغداد

قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي



مقدمة

1. التعرف على مفهوم إجراءات العمل .
2. التعرف على ايجابيات وخصائص إجراءات العمل .
3. التعرف على خطوات صياغة دليل إجراءات العمل .
4. التعرف على مكونات دليل إجراءات العمل .
5. التعرف على استمارة إجراءات العمل والتمرس على نموذجية تعبئتها واهم الملاحظات بشأنها.

دليل اجراءات العمل (procedure)

هو عبارة عن كتيب يتضمن وصفاً تفصيلياً لخطوات ومراحل الاجراءات الموجودة في الجامعة فضلاً عن النماذج المستخدمة في تلك الاجراءات .



إيجابيات وجود دليل إجراءات العمل

تحديد رؤية واهداف الجامعة

رفع الكفاءة والفاعلية

حماية العمليات والحد من احتمالات الفشل

الحد من الاخطاء والاجراءات التصحيحية

السرعة في الانجاز

تخفيض الهدر في المال والوقت والجهد

تحسين مستوى التواصل بين الادارات والعاملين

بناء بيئة عمل صحية وآمنة

خصائص إجراءات العمل

الانسجام والتكامل مع الاطار العام لأهداف الجامعة

البساطة والوضوح وعدم الازدواجية في تنفيذ المهام والاعمال

تتسم بالاستقرار والثبات

تتسم بإمكانية تطبيقها دون مشاكل أو عوائق

تأخذ بعين الاعتبار التسهيلات المادية والبشرية وطبيعة العمل الذي يتم تأديته

أن تكون معتمدة ويمكن الرجوع لها من قبل كافة المنتسبين في الجامعة

أن يتم تدريب العاملين عليها ومراجعتها بشكل مستمر للتأكد من صلاحيتها

خطوات صياغة دليل إجراءات العمل

تكوين فرق عمل في كافة تشكيلات الجامعة

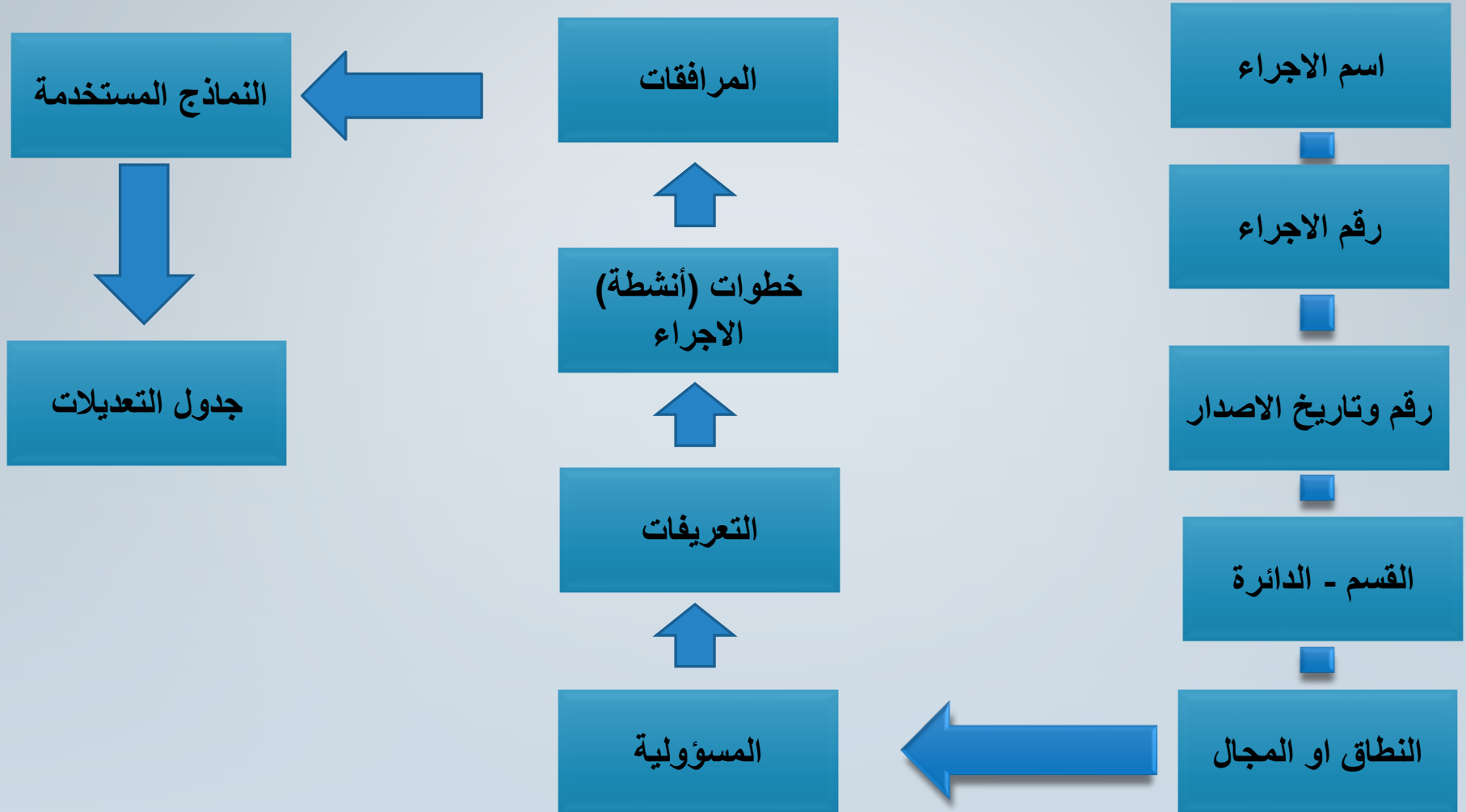
تدريب وتثقيف اعضاء فرق العمل بمفهوم إجراءات العمل

تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة التعليمية

حصر تفصيلي للمهام التي تتم داخل تشكيلات الجامعة ومراجعة
دمج أو تجزئة هذه المهام وتحديد الجهة المسؤولة عن كل
مهمة

صياغة اجراء عمل لكل مهمة داخل تشكيلات الجامعة ومن ثم
جمعها بشكل دليل كامل لاجراءات عمل التشكيل

مكونات دليل إجراءات العمل



كيفية تعبئة إستمارة إجراءات العمل

الدائرة :-

رقم الاصدار :- ()

تاريخ الاصدار :-

عدد الصفحات :- ()

رقم اجراء العمل	رمز القسم	رمز المكتب او الدائرة	رمز الجامعة	عدد الصفحات



عنوان اجراء العمل الموثق

اعداد

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

مراجعة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :

المصادقة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

يذكر في الصفحة الاولى من الاستمارة رقم اجراء العمل مثلا يبدأ بتسلسل (01) التالي (02) وهكذا الى اخر اجراء في التشكيل وايضا يتم كتابة عنوان الاجراء لتمييزه عن باقي الاجراءات مثلا اجراء الترفيعات اجراء العلاوات الخ ..

يذكر اسم الدائرة ورمز القسم ورمز الجامعة وعدد صفحات الاجراء.

اسفل الصفحة الاولى يكتب اسم الشخص الذي قام باعداد اجراءات العمل والشخص المراجع (مسؤول شعبة ضمان الجودة) والشخص الذي صادق عليها (عميد الكلية) .

المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
١	الهدف	
٢	نطاق العمل (المجال)	
٣	التعاريف	
٤	المسؤوليات	
٥	خطوات الاجراء (الوصف)	
٦	الرسوم التوضيحية Flow chart	
٧	المرفقات والمعززات	
٨	حفظ الوثائق	

اعداد

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

مراجعة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :

المصادقة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

١ - الهدف :-

٢ - نطاق العمل (المجال) :-

٣ - التعاريف :-

ت	المصطلح	التعريف

٤ - المسؤوليات :-

ت	الجهة	المسؤولية

المصادقة
الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

مراجعة
الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

اعداد
الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

1- الهدف:

يقصد به الهدف من اجراء هذا العمل مثلا الهدف من اجراء تحديث قاعدة البيانات بشكل دوري توضيح الإجراءات المتبعة في تحديث بيانات المنتسبين (تدريسين، فنين، اداريين) الشخصية بشكل دوري كل ستة اشهر.

مثال : اجراء تعديل راتب

توضيح الإجراءات المتبعة في تعديل رواتب منتسبي الكلية من خلال اضافة الترفيعات والعلاوات السنوية.

2- نطاق العمل:

يقصد به مجال العمل مثلاً اجراء التقاعد يطبق هذا الاجراء على جميع الفعاليات والاجراءات المتعلقة باحالة منتسبي(الكلية او المعهد او المركز او القسم/رئاسة الجامعة) على التقاعد.

مثال:

يطبق هذا الاجراء على جميع الفعاليات والاجراءات المتعلقة بترويج معاملات منتسبي الكلية/جامعة بغداد الخاصة بتعديل الراتب حسب تواريخ الاستحقاق اصدار الاوامر الادارية ومنح العلاوات والترفيعات.

3- التعاريف:

يذكر بها المصطلحات الغير واضحة في الاجراء حيث يتم تعريفها ليسهل فهمها من قبل الشخص .

العلاوة السنوية : هي الزيادة التي تمنح للموظف بشكل دوري كل سنة استنادا الى النظام الوظيفي بحيث يزداد راتب الموظف ضمن حدود سلم الدرجة التي يشغلها وتدخل هذه الزيادة في الراتب الأساسي الذي يعتمد عند تقرير حقوق الموظف التقاعدية .

الترقية : هو انتقال الموظف من الدرجة الوظيفية الموجود فيها إلى درجة الوظيفة الأعلى .

4- المسؤولية:

يتم تحديد ادوار كل المشتركين والمرتبطين بالاجراء ومسؤولياتهم وسرد هذه المسؤولية بشكل مختصر لكل المهام الاساسية . يكتب بها الجهة مثلا شعبة ضمان الجودة والمسؤول عن القيام بهذا الاجراء مثل مسؤول وحدة التصنيفات العالمية.

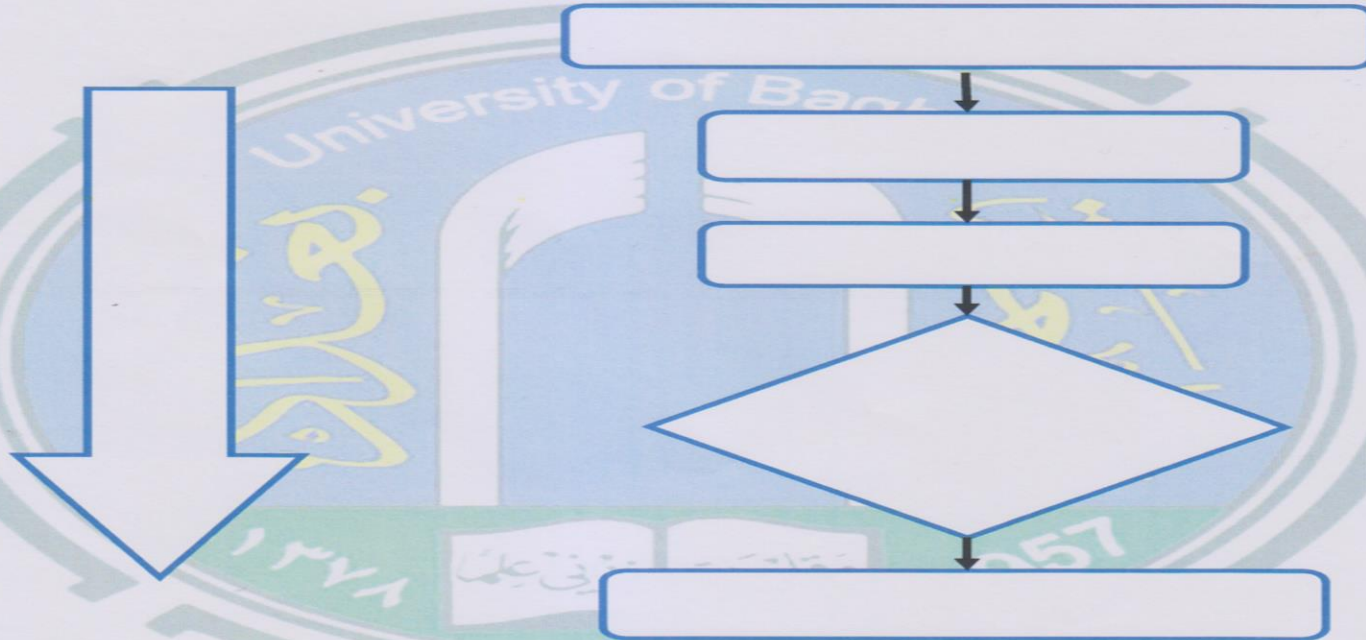
مثال :

مدير شعبة الموارد البشرية: مسؤول عن الاشراف ومتابعة عمل وحدة الملاك.

مسؤول وحدة الملاك : المسؤول عن اعداد و تعديل قوائم الرواتب والعلاوة السنوية والترفيه حسب الاستحقاق.

٥- طريقة العمل:-

٦- الرسوم التوضيحية (Flow chart) :-



اعداد

الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

مراجعة

الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

المصادقة

الاسم :-
المنصب الوظيفي :-
التاريخ :-

5- طريقة العمل:

يقصد بها توضيح خطوات عمل الاجراء من اول خطوة للاجراء الى اخر خطوة.

6- الرسوم التوضيحية:

- توضح طريقة عمل الاجراء على شكل مخطط توضيحي يبين سير العملية من البداية الى النهاية مع توضيح الفترة الزمنية التي تستغرق لاكمال هذا العمل .
- تساعد خرائط سير الاجراءات على تتبع الخطوات والمراحل التي تمر فيها المعاملات من نقطة البداية الى المرحلة النهائية.

6- مثال عن طريقة العمل:-

بالنسبة لنظام الترفيعات:

1- تقديم طلب من قبل المنتسب.

2- استمارة تقييم الاداء حسب تقييم رئيس الفرع.

3- خلاصة خدمة.

4- عمل محضر خاص بالمشمولين بتعديل الراتب وارساله الى جامعة بغداد (حذف واستحداث) ويوقع المحضر من قبل لجنة الترفيعات في الكلية.

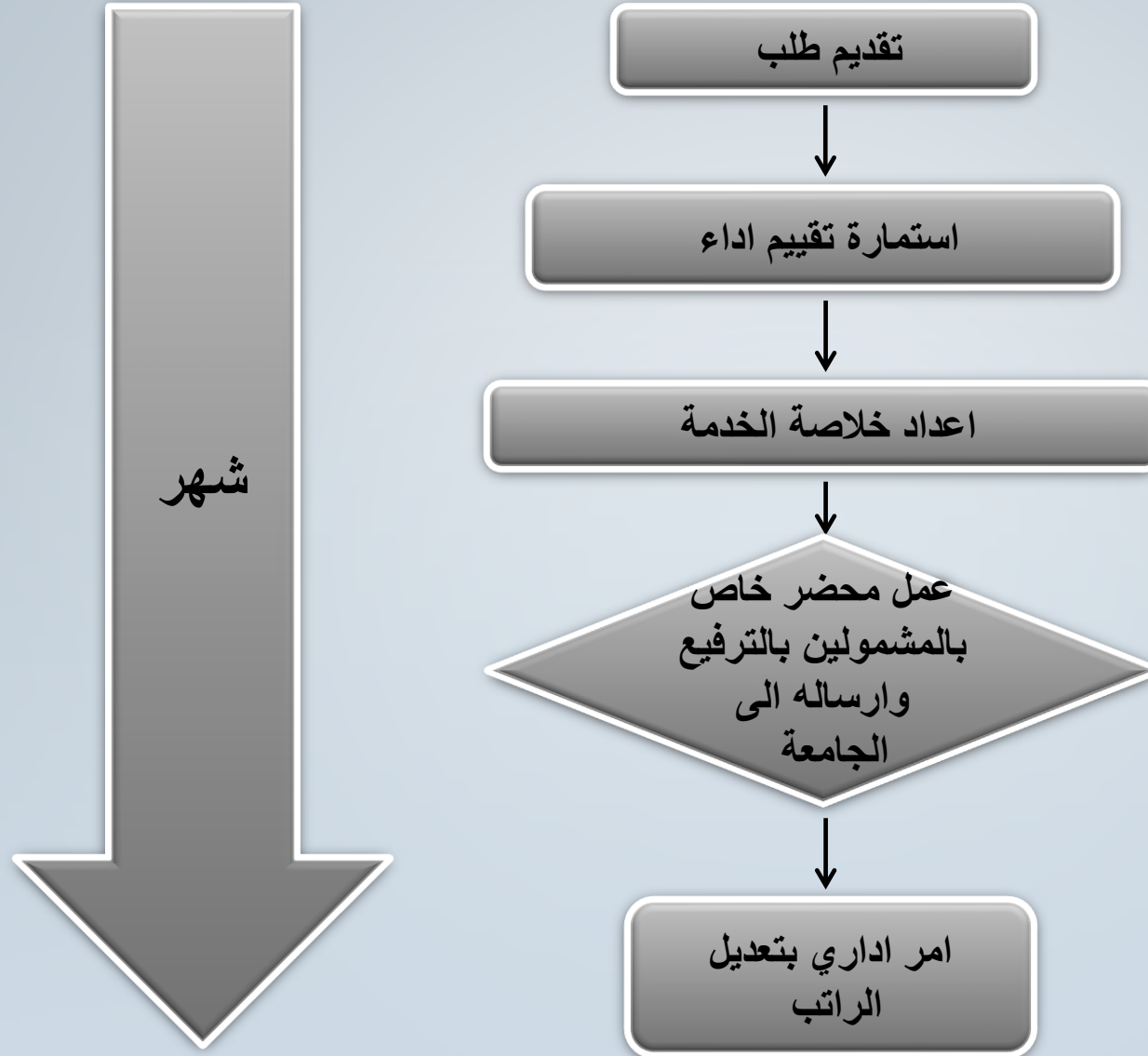
بالنسبة للعلاوة السنوية:

1- اصدار امر اداري للعلاوة حسب الاستحقاق.

2- يتغير تاريخ استحقاق العلاوة عند حصول المنتسب على كتب شكر من معالي السيد الوزير او رئيس الجامعة (يمنح قدم شهر).

3- يتغير تاريخ استحقاق العلاوة عند حصول المنتسب على شهادة الماجستير او الدكتوراه (يمنح قدم سنة).

الرسوم التوضيحية (Flow chart) :-



إعداد خريطة سير الإجراءات فلابد من ملاحظة الأمور التالية:

- 1- تعريف النشاط (إجراءات المعاملة) التي تعد الخريطة لوصفة .
- 2- تحديد نقطتي البداية والنهاية (إجراءات المعاملة) أي رسم خارطة السير فيها .
- 3- اختيار العلامات (والرموز) وتحديد معنى كل منها معرفة الخطوات التي تمر فيها إجراءات المعاملة وترقيمها .
- 4- يجب وصف كل خطوة (من خطوات الإجراءات) وصفاً دقيقاً دون حذف شيء من التفاصيل مهما كانت صغيرة.
- 5- يجب قياس المسافات والوقت الذي تحتاجه إجراءات المعاملة بأقصى ما يمكن من الدقة.
- 6- من الضروري جمع المسافات والوقت لكل رمز من الرموز التي استعملت وان توضع هذه المجاميع في أسفل الخانات الخاصة بها.

الدائرة :-

رقم الاصدار :- ()

تاريخ الاصدار :-

عدد الصفحات :- ()

٧- المرفقات والمعززات :-

٨- حفظ الوثائق :-



المصادقة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

مراجعة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

اعداد

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

7- المعززات المرفقات:

في حالة وجود مرفق يتم رفعه مع الاجراء.

8- حفظ الوثائق :

توضح فيها المكان الذي يتم حفظ الوثائق بيه.

رموز خريطة سير الإجراءات

قام علماء الإدارة بتحديد أنواع العمليات التي تجري على المعاملات أثناء سيرها من نقطة البداية إلى نقطة النهاية فوجدوا أن هناك خمس أنواع من العمليات ولتسهيل تتبع سير الإجراءات فقد وضعوا رموز لتلك الأنواع من العمليات والرموز هي كما يلي:



الدائرة الكبيرة : عمل - تعني إجراء عملية على المعاملة

السهم أو الدائرة الصغيرة التي ترد في بعض الكتب القديمة : تعني نقل
المعاملة من موظف إلى موظف أو من مكتب إلى مكتب آخر



المربع يعني تدقيق أو مراجعة



حرف **D** هو أول حرف من (**delay**): يعني تأخير المعاملة
على مكتب الموظف دون اتخاذ أي إجراء



المثلث المعكوس أو الهرم المقلوب : حفظ أو تخزين

مثال عن كيفية كتابة
اجراءات العمل

الهيكل التنظيمي لشعبة الدراسات والتخطيط في كلية
طب الاسنان

شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة

وحدة الدراسات
والتطوير

وحدة التخطيط
والمتابعة

وحدة قاعدة البيانات

وحدة الاحصاء

رقم اجراء العمل	رمز القسم	رمز الدائرة	رمز الجامعة	عدد الصفحات
7	COD	03	01	6

تحديث قاعدة البيانات

1- الهدف	توضيح الإجراء المتبع في تحديث بيانات المنتسبين (تدريسين، فنيين، إداريين وموظفي الخدمات) الشخصية بشكل دوري كل ستة اشهر.
2- نطاق العمل (المجال)	اجراء التحديثات على البيانات الشخصية لكافة منتسبي كلية طب الاسنان/جامعة بغداد في قاعدة البيانات المصممة والمحفوطة في وحدة قاعدة البيانات شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

قاعدة البيانات: هي قاعدة تحتوي على جميع بيانات وأنشطة
منتسبي الكلية.

3- التعاريف

مدير التخطيط والمتابعة: مسؤول عن تدقيق جداول قاعدة البيانات
المعدة من قبل وحدة قاعدة البيانات .
مسؤول وحدة قاعدة البيانات: مسؤولية جمع واعداد قاعدة بيانات
خاصة منتسبي الكلية في شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة .

4-المسؤوليات

1- توزيع استثمارات على كافة المنتسبين بشكل دوري كل ستة

اشهر في جميع الفروع العلمية والشعب والوحدات الادارية

2- يقوم المنتسبين بملئ الاستثمارات للحصول على اخر تحديث

للبيانات الشخصية مثلاً تغير هويه الاحوال او شهادة

الجنسية او بطاقة السكن او بطاقة موحدة او البطاقة

(التموينية)

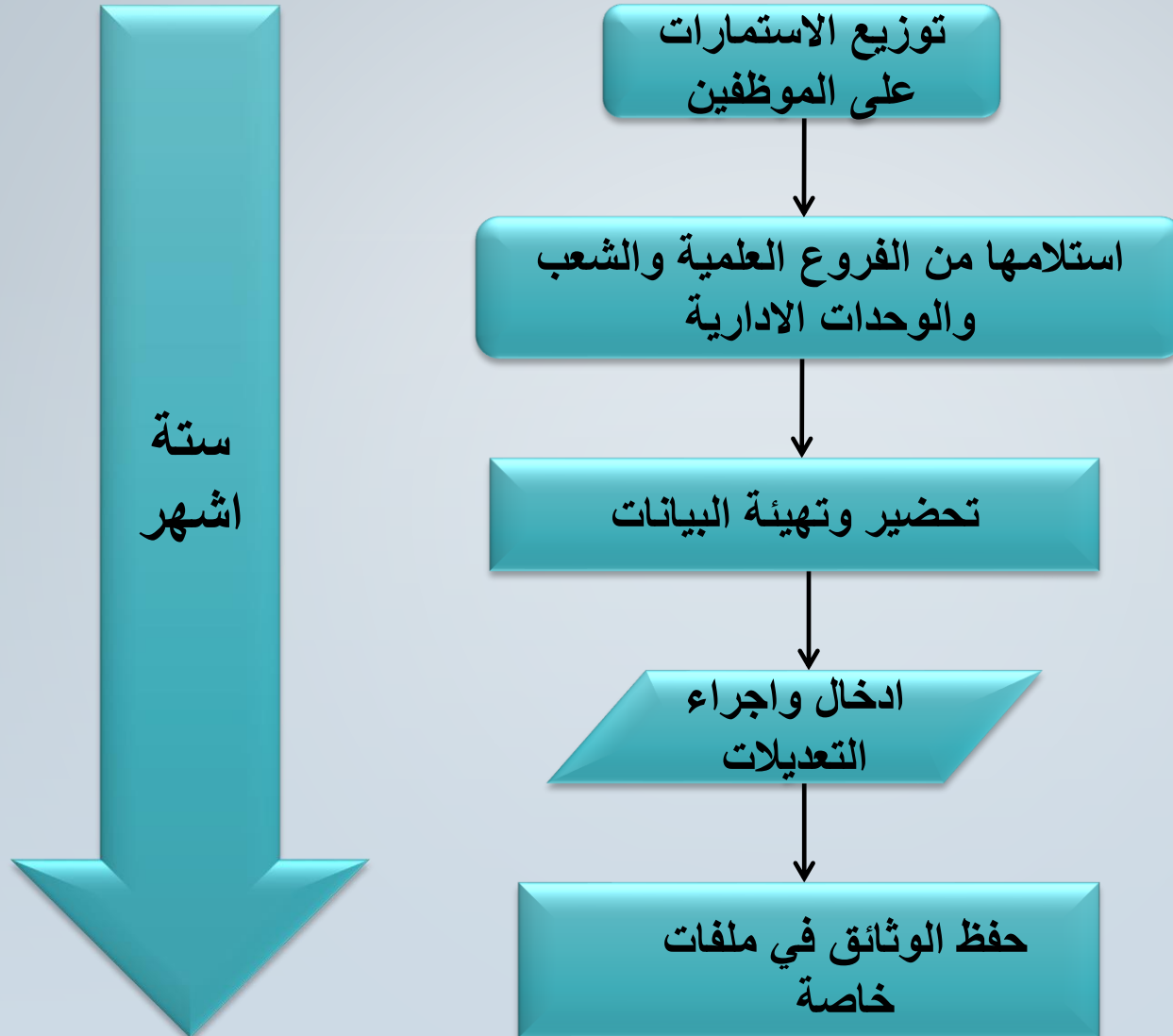
3- استلام الاستثمار من كل الفروع والشعب والوحدات

4- تحديث البيانات في الحاسبة .

5- حفظ الوثائق في ملفات خاصة لكل فرع او شعبة او وحدة.

طريقة العمل :

الرسوم التوضيحية (Flow chart) :-



7- المرافقات : نسخة من قاعدة البيانات

8- حفظ الوثائق : حفظ الوثائق في ملفات خاصة في شعبة الدراسات والتخطيط والمتابعة ولا يوجد سقف زمني لاتلافها .

9- سجل الاصدار (التعديلات):

رقم الاصدار	التاريخ	الوصف	الموظف المسؤول
00	1/2/2020	الوثيقة الاصلية	عفراء جميل

جدول ترميز الكليات والمعاهد والمراكز

ت	اسم الكلية المعهد	رمز الكلية
1	كلية الطب	01
2	كلية طب الكندي	02
3	كلية طب الاسنان	03
4	كلية التمريض	04
5	كلية الطب البيطري	05
6	كلية الصيدلة	06
7	كلية الهندسة	07
8	كلية الهندسة الخوارزمي	08
9	كلية العلوم	09
10	كلية العلوم للبنات	10
11	كلية العلوم الاسلامية	11
12	كلية العلوم السياسية	12

ت	اسم الكلية المعهد	رمز الكلية
13	كلية اللغات	13
14	كلية الآداب	14
15	كلية الادارة والاقتصاد	15
16	كلية القانون	16
17	كلية علوم الهندسة الزراعية	17
18	كلية الاعلام	18
19	كلية الفنون الجميلة	19
20	كلية التربية للعلوم الصرفة ابن الهيثم	20
21	كلية التربية ابن رشد للعلوم الانسانية	21
22	كلية التربية للبنات	22
23	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة	23
24	كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة للبنات	24
25	معهد الهندسة الوراثية والتقنيات الاحيائية	25
26	معهد الليزر للدراسات العليا	26

ت	اسم الكلية المعهد	رمز الكلية
27	المعهد العالي للدراسات المحاسبية والمالية	27
28	مركز التخطيط الحضري والاقليمي	28
29	مركز الدراسات الاستراتيجية والدولية	29
30	مركز احياء التراث العلمي العربي	30
31	مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي	31
32	مركز بحوث السوق وحماية المستهلك	32
33	مركز البحوث التربوية والنفسية	33
34	مركز التعليم المستمر	34
35	مركز الحاسبة الالكترونية	35
36	المركز الوطني الريادي لبحوث السرطان	36
37	مركز دراسات المرأة	37
38	مركز ابن سينا	38

شكراً لحسن
اصفائكم

