



## امثلة الاهداف الذكية لبعض الوظائف

### موظف/ة وحدة الاتصالات الإدارية

- 1- أن يعدد ( ----- ) تقرير بخصوص أرشفة المعاملات خلال العام الحالي ---- ١٤ هـ.
- ٢- أن يرفع عدد ( ----- ) نموذج فهرسة المتابعات ---- (شهرياً/أسبوعياً) خلال العام الحالي ---- ١٤ هـ.
- ٣- أن يقدم عدد ( ----- ) تقرير (نوع التقرير) شهري ل (الرئيس المباشر) خلال العام الحالي ---- ١٤ هـ.
- ٤- أن يدخل عدد ( ----- ) خطاب عبر نظام تراسل خلال اسبوعياً.

### العلاقات العامة

١. أن يعد عدد ( ----- ) تقرير (فعاليات /حفلات /اليوم الارشادي) المقامة بالجهة نهاية كل ٦ أشهر
٢. أن ينشئ قاعدة بيانات التواصل مع الجهة خلال العام الحالي ١٤٢٨ هـ.
٣. أن يجهز حفل تكريم منسوبات الجهة بنهاية العام الحالي ---- ١٤ هـ.
٤. أن يحدث قاعدة بيانات التواصل عدد ( ----- ) مرات و ذلك خلال ( الفترة من --- إلى --- / الفصل الدراسي/العام الحالي -- ١٤ هـ.
٥. ( أن يعد/ينسق/يصمم) عدد ( ----- ) ( بطاقة/خطاب تهنئة/ معايدة ) خلال العام الحالي --- ١٤ هـ.
٦. أن ينظم عدد ( ----- ) (ورشة عمل خلال العام الحالي ) ---- ١٤ هـ.
٧. أن ينظم عدد ( ----- ) حملة اعلامية/نشاط/ورشة عمل في (الجهة المستفيدة) خلال العام الحالي ---- ١٤ هـ.

### فني حاسب آلي

١. أن يجهز عدد ( ---- ) جهاز كمبيوتر قبل بداية كل فصل دراسي من العام الدراسي الحالي ---- ١٤ هـ.
٢. أن يعد تقرير عن (تجهيز/فحص/اصلاح/صيانة/تحديث/تحميل البرامج) اجهزة الجهة خلال العام الدراسي الحالي ---- ١٤ هـ.
٣. أن يفحص (عدد اجهزة /عدد المعامل) ليتم التأكد من جاهزية المعمل وذلك خلال (الفترة من ---- الى ---- /الفصل الدراسي/العام الحالي ---- ١٤ هـ.
٤. أن يجهز عدد ( ---- ) معمل لإقامة الاختبارات الالكترونية في منتصف كل فصل دراسي خلال العام الدراسي الحالي ---- ١٤ هـ.
٥. أن يرفع عدد ( ---- ) تقرير للأجهزة والطابعات الرجيع للجهة خلال الفصل الدراسي...من العام الدراسي ---- ١٤ هـ.
٦. أن يعد تقرير عن كمية طلبات الدعم لأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالجهة خلال العام الدراسي
٧. أن يعد تقرير عن تحديث بيانات موقع الجهة الالكتروني (عدد المرات /شهرياً/سنوياً) خلال الفصل الدراسي/العام الحالي ---- ١٤ هـ.
٨. أن يقدم الدعم التقني للفعاليات والانشطة المقدمة من ( --- ) (عدد) ( --- ) لفعاليات خلال العام الحالي ---- ١٤ هـ.



### مسؤول خدمات ومرافق

١. أن يعد تقرير عن حصر احتياجات الخدمات والمرافق نهاية كل عام دراسي
٢. أن يحدد طلبات الخدمات العامة والصيانة بصفة يومية
٣. أن يحدث تحويلات منسوبي الجهة خلال العام ----- ١٤هـ
٤. أن يعد تقرير عن الجولات التفقدية للخدمات والمرافق شهريا
٥. أن يعد تقرير عن الصعوبات التي تواجه الخدمات والمرافق خلال العام ----- ١٤هـ
٦. أن يعد تقرير عن معاملات الرجوع في نهاية السنة
٧. أن يعد تقرير بعدد تعبئة نماذج الصيانة خلال العام ----- ١٤هـ
٨. أن يعد تقرير عن انجازات الخدمات والمرافق خلال العام ----- ١٤هـ
٩. ان يعد دراسة وخريطة اماكن توقف عربات الجولف وسيورها في جميع المباني
١٠. أن يعد تقارير بعدد تعبئة نماذج التصاريح للشركات خلال العام ----- ١٤هـ
١١. أن يعد دراسة عن الصعوبات التي تواجه الخدمات والمرافق خلال العام ----- ١٤هـ

### مديرة الادارة

١. أن يرفع تقرير سنوي عن انجازات الشؤون الادارية والمالية خلال العام ----- ١٤هـ
٢. أن يرفع تقرير باحتياجات الجهة من الموارد (موظفات/ اجهزة / غرف) خلال العام ----- ١٤هـ
٣. أن يعمل دراسة باحتياج الموظفين للدورات التدريبية خلال العام ----- ١٤هـ
٤. أن يرفع تقرير التخطيط والميزانية خلال العام ----- ١٤هـ

### سكرتير /ادارية

١. أن ينشئ قاعدة بيانات (بأسماء المشاركات في الدورات )خلال الفترة من ----- الى ----- العام ----- ١٤هـ
٢. أن يعد ( ---- ) تقرير (شهريا) لحصر استفسارات المراجعين خلال العام الحالي ----- ١٤هـ
٣. أن يعد/أن يستلم عدد ( --- ) تقرير متאיعة المعاملات الواردة (اسبوعيا/بنهاية كل اسبوع) خلال العام ----- ١٤هـ
٤. أن ينسق عدد ( ---- ) دورات تدريبية (للطالبات /اعضاء هيئة التدريس)خلال الهام ----- ١٤هـ
٥. أن يعد تقارير فصلية عن( ---- ) وذلك بنهاية كل فصل دراسي من العام ----- ١٤هـ
٦. أن يحدد/أن ينظم المواعيد لرئيسة الجهة أسبوعيا خلال العام ----- ١٤هـ

### مسؤولة /شؤون تعليمية

١. أن يحدد على عدد( ---- ) جدول دراسي لطالبات التخصص ----- خلال العام الدراسي الحالي
٢. أن يشرف على البرنامج الارشادي الخاص بالكلية مع بداية كل عام دراسي.
٣. أن يقوم بتعبئة عدد ( ----- ) جداول طالبات مستجدات بالكلية خلال فصلين دراسيين
٤. ان يعد تقرير عن فتح الشعب الدراسية بداية كل فصل دراسي خلال العام ----- ١٤هـ
٥. أن يجهز عدد ( ----- ) نماذج رصد للدرجات لجميع اعضاء هيئة التدريس خلال ( ----- ) من بداية الفصل الدراسي.



### مسئولة شؤون الموظفين

- ١- أن يعد تقرير لمشاكل النظام ( البصمة- تغيير الرئيس المباشر) بعدد ( ----- ) في السنة.
- ٢- أن يعتمد عدد ( ----- ) الأذونات لأعضاء الهيئة الإدارية خلال السنة.
- ٣- أن يعتمد الإجازات في النظام بعد التدقيق والمراجعة بنسبة ( ----- )
- ٤- أن يعد جدول لحصر دقائق التأخير والحسم عدد ( ----- ) جدول خلال العام .
- ٥- أن يعد تقرير أو بيان لحصر الموظفين اللاتي لم يعد لهن ميثاق اداء للعام الحالي.

### مسئولة الشؤون المالية

- ١- أن يعد قيود الميزانية بمعدل ( ----- ) قيد خلال العام .
- ٢- أن يعد إجراءات التسوية بواقع ( ----- ) سنويا.
- ٣- أن يدقق مستندات الارجاع وصرف أصناف الرجيع بواقع ( ----- ) .
- ٤- أن يعالج الفواتير بواقع ( ----- ) سنويا
- ٥- أن يعد وينفذ جميع اجراءات السلف المالية بعدد ( ----- ) سلفة

### القبول والتسجيل

- ١ - أن يعمل على طلبات الحذف والإضافة الالكترونية والورقية بعدد ( ----- ) نموذج خلال العام .
- ٢ - أن يعد جدول الطالبات والاختبارات وادخالها بالنظام عدد ( ---- ) مقرر
- ٣ - أن يربط الأعضاء الاكاديميين بالمقررات الدراسية عبر النظام عدد ( ----- ) عضو .
- ٤ - أن يسجل الطالبات بالشعب الدراسية عدد ( ----- ) طالبة.
- ٥ - اصدار البطاقات الجامعية للطالبات المستجدات عدد ( ----- ) بطاقة .
- ٦ - أن يحصر نماذج الحرمان للأعضاء بواقع ( ----- ) نموذج

### العهدية

- ١ - أن يعد تقارير لمتابعة مستودعات الكلية بواقع ( ---- ) سنويا .
- ٢ - أن يجرد المستودع الخاص بمكتب العهدة بمعدل ( ---- ) مرة بالسنة.
- ٣ - أن يرفع نماذج طلبات صرف المواد واستلامها من إدارة المستودعات .
- ٤ - أن يرفع نماذج الرجيع ونقل الأثاث عدد ( ----- ) نموذج.
- ٥ - أن يرفع ( ----- ) استمارة نقل داخلي وخارجي.



### المكتبات

- ١ - أن يعد سجلات لإعارة الكتب بواقع ( ---- ) خلال العام
- ٢ - أن يعمل على ترفيف الكتب بواقع ( ---- ) .
- ٣ - أن يفهرس و يصنف الكتب عدد( ---- ) كتاب خلال العام.
- ٤ - أن يعد قائمة بالكتب المراد توفيرها بواقع (----).

### الأنشطة والأندية والطلابية

- ١ - أن يعد خطة الأنشطة و الأندية بمعدل ( ----- ) خطة خلال العام.
- ٢ - أن يعد تقرير للفعاليات المدرجة بواقع ( ----- ) تقرير .
- ٣ - أن يعد قاعدة بيانات بأسماء الطالبات المشاركات بالأنشطة الطلابية والأندية عدد ( ---- ) قاعدة بيانات
- ٤ - أن ينفذ الخطة المركزية المقدمة من عمادة شؤون الطالبات بنسبة ( ----- ) خلال العام

### الشؤون التعليمية

- ١ - أن يعد تقارير أسبوعية لمتابعة حضور أعضاء هيئة التدريس لسير العملية التعليمية بعدد ( --- ) تقرير خلال العام .
- ٢ - أن يعد ( ---- ) خطابات في الشهر (نقل - تعيين- حضور الأعضاء للمؤتمرات الخارجية - تكليف) خلال العام .
- ٣ - أن يعد تقرير فصلي وسنوي لأبحاث اعضاء الكلية .
- ٤ - أن يعد الجداول الدراسية لأعضاء الهيئة التعليمية للأعضاء حسب المستويات والشعب بواقع ( ---- ) جدول كل فصل دراسي .
- ٥ - أن يحصر حاجة الهيئة التعليمية للقاعات والمعامل وحجز بديل في حال الحاجة ورفع تقارير شهرية .
- ٦ - أن يحصر جميع أنصبة الهيئة التعليمية والعبء الدراسي كل فصل دراسي عدد ( ---- ) استمارة

