

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام مؤشرات (KIPs)

أ.د. انعام علي توفيق الشهريلي/العراق أ.م.د. سلام جاسم عبدالله العزي/العراق

Salam_alezy2005@yahoo.com

lnaam alshahrabally@yahoo.com

المستخلص:

هدف البحث للتعرف على واقع الاداء في رئاسة جامعة ديالى وذلك بقياس وتحديد فجوة الاداء وفيما اذا يحقق الاداء في هذه الجامعة اهدافه بفاعلية وكفاءة، وقياس انتاجية العمل في اقسام رئاسة الجامعة وهي قسمي مساعدي رئيس الجامعة العلمي والاداري وقسمي المكتبة المركزية والتعليم المستمر، وقد تم استخدام منهج تحليل العمل والمنهج الوصفي لملائتهما في معالجة موضوع البحث، وقد خلص البحث الى جملة نتائج ابرزها، ان مستوى الاداء في رئاسة جامعة ديالى بلغ قيمة مقدارها ٢٤٪ من خلال الاهداف المتحققة بشكل كلي و ٣٤٪ من الاهداف المتحققة بشكل جزئي، وبذلك فان مستوى الاداء المؤسسي للأهداف المتحققة كلياً وجزئياً مجتمعة ٥٦٪، مقابل ٤٤٪ من الاداء المؤسسي غير الفاعل، في حين حصلت الانتاجية على قيمة عالية في قسمي مساعدي رئيس الجامعة العلمي والاداري، وكانت متكافئة في قسمي المكتبة المركزية والتعليم المستمر، أما انتاجية بقية اقسام رئاسة الجامعة فكانت ضعيفة.

الكلمات المفتاحية (الاداء المؤسسي، مؤشرات KIPs، الإنتاجية، جامعة ديالى)

Abstract

The aim of the research is to identify the reality of performance in the presidency of the University of Diyala by measuring and identifying the performance gap, and whether the performance in this university achieves its goals effectively and efficiently, and to measure the productivity of work in the departments of the university presidency which are the scientific and administrative assistant departments of the university president and the two departments the central library and continuing education. Analyzing the work and the descriptive approach for their suitability in dealing with the topic of the research, the research concluded with a number of results, the most prominent of which is that the level

of performance in the presidency of Diyala University reached a value of 24% through the fully achieved goals and 34% of the partially achieved goals, and thus the level of institutional performance of the goals In total and partially achieved combined 56%, compared to 44% of ineffective institutional performance, while productivity received a high value in the scientific and administrative assistant departments of the President of the University, and it was equivalent in the central library and continuing education departments, while the productivity of the rest of the departments of the university presidency was weak.

Key Words

Institutional Performance, KIPs Indicators, Productivity, Diyala University

مقدمة

مع دخول الالفية الجديدة وجدت المؤسسات نفسها امام حاجة ملحة للتغير في طريقة عملها لمواكبة التطورات الحاصلة وتحسين مستوى الاداء المؤسسي، ومن هذا المنطلق فقد تم استقراء واقع الاداء المؤسسي في اقسام رئاسة جامعة ديالى فتبين وجود صعوبات في العمل واجراءات روتينية متعددة من ناحية الزيادة الهائلة في الكم المعلوماتي بمصادره المتنوعة والذي بلغ (١٧٥١٨٨) مصدرا على شكل ملفات ومخاطبات وبريد وارد وصادر خلال عام (٢٠١٦)، ومن هنا فقد تبلورت **مشكلة هذا البحث** حيث إن تأخر وصول المعلومات للمستفيد النهائي (متخذ القرار) وقلة السيطرة على المعلومات، ووجود مشاكل في معالجتها وتقديمها بالطريقة الصحيحة بما يبعد الجامعة عن تحقيق أهدافها.

لذلك يسعى البحث لتحقيق **اهداف** محددة يمكن توضيحها بالاتي :

١. التعرف على واقع الاداء المؤسسي في رئاسة جامعة ديالى

٢. قياس وتحديد فجوة الاداء المؤسسي وقياس الاداء المؤسسي فيها

٣. استخدام مؤشرات Kips (الكفاءة والفاعلية و الانتاجية)

وتبرز **اهمية** هذا البحث من خلال المساعدة في حل المشكلات التي تواجه العمل المؤسسي في اقسام رئاسة هذه الجامعة وذلك بتحليل بيئة العمل والوقوف على مواطن القوة والضعف لغرض تحسين اجراءات العمل في هذه الجامعة ومساعدتها في تحديد فجوة الاداء بالعمل وتجاوزها.

استخدم البحث فرضية مفادها " إن ضعف كفاءة الاداء المؤسسي تعود الى قلة فاعلية الأهداف المرسومة".

ولتحقيق اهداف البحث تم الإعتماد على منهج تحليل العمل (Job Analysis) (احمد حرز الله. ٢٠١٠، ٧٥).

ويقصد به ان تقوم الدراسة بتحليل العمل من خلال التعرف على الواجبات والمهام والمسؤوليات المرتبطة بعمل ما ويساعد تحليل العمل على التعرف على خصائص العامل وخبرته ومهاراته، كما اعتمد البحث على عدد من الاساليب الاحصائية النوعية والكمية وكما يأتي :

١. قانون الإنتاجية Productivity: العلاقة الكمية بين المخرجات والمدخلات وتقاس بالاتي:

الإنتاجية = المخرجات / المدخلات (انعام علي توفيق الشهريلي، ٢٠٠٦، ص ١٣٣-١٦٦)

٢. مقياس الفاعلية وصيغته القانونية : نسبة فاعلية المؤسسة التي تم تحقيقها من الأهداف المنجزة على الأهداف المرسومة * ١٠٠ ، والصيغة القانونية هي :

الفاعلية = المنجز / المرسوم * ١٠٠ (محفوظ احمد جودة. ٢٠٠٤، ٢٢٨)

٣. فضلا عن ذلك فان البحث اعتمد على المقابلات التي أجريت مع مدراء الأقسام ومسؤولي الشعب والوحدات في رئاسة جامعه ديالى، وتم استخدام المقابلات لملاءمتها لطبيعة البحث كما انها تمتاز بغزارة المعلومات التي يقدمها المبحوثين، واستخدمت الملاحظة المباشرة لمراقبة إجراءات العمل المستخدمة، والمصادر المرجعية بمختلف اشكالها التقليدية والإلكترونية فضلا عن الوثائق والسجلات الخاصة بأقسام رئاسة جامعة ديالى والتي يبينها الجدول رقم (١) وكالاتي:

جدول رقم (١) سجلات البريد الوارد والصادر في رئاسة جامعه ديالى

ت	السجلات	العدد
١	سجلات الصادر والوارد الرئيسي	٢
٢	سجلات الذمة للبريد الوارد لأقسام رئاسة جامعه ديالى	٢٣
٣	سجلات الذمة للبريد الوارد لأقسام رئاسة جامعه ديالى	٢٣
٤	نظام المراسلات الالكترونية الصادر لأقسام رئاسة جامعه ديالى	٢٣
٥	نظام المراسلات الالكترونية الواردة لأقسام رئاسة جامعه ديالى	٢٣
المجموع		٩٤

اما **مجتمع البحث** فمثله مدراء الأقسام ومسؤولي الشعب في اقسام رئاسة الجامعة ، وأجري البحث **مكانيا** في اقسام رئاسة جامعة ديالى وزمانيا في عام ٢٠١٦.

وتوجد العديد من **الدراسات** التي تناولت الأداء المؤسسي منها:

دراسة انعام علي توفيق وصباح رحيمه محسن (المقاييس والمعايير المستخدمة في قياس جودة منظومات اداء الاعمال في المؤسسات المعلوماتية :دراسة تطبيقية) (انعام علي توفيق الشهريلي، وصباح رحيمه محسن. اغسطس ٢٠١٦).

هدفت الدراسة التعرف على الخدمات التي تقدمها منظومات أداء الاعمال في المؤسسات المعلوماتية ، وتحديد معايير جودة منظومات أداء الاعمال ، وقياس مستويات جودة واهمية كل معيار مستخدم في الأداء ، ومعرفة رضا المستفيدين عن الخدمات والتطبيقات الفنية التي تقدمها المنظومات ، وتشبثت العوامل والأسباب التي تؤثر في الأداء. واستخدم المنهج الوصفي التحليل باعتماد أساليب كمية ونوعية، وقد تجسدت ابرز النتائج التي توصل اليها البحث بالاتي: وجود مجموعة من المعايير الاساسية التي قيس بها المنظومات من حيث درجة الاهمية لتمثل معيار (المرونة، الاعتمادية، الدقة، سرعة الاستجابة، تحقيق الاهداف)، وان مستوى الاداء المقابل لجميع المعايير كان منخفضا الى متوسطا ، وان مستوى الاهتمام بمعايير جودة اداء منظمات الاعمال الموجه نحو معيار مواجهة حركة التغيير وضمان التوافق مع استراتيجية العمل بمستوى هام مقابل مستوى اداء منخفض، ووجود ضعف في جودة منظومات الاعمال، وقلة فاعلية قواعد البيانات العاملة في المنظومات.

الجانب النظري للبحث:

تناول هذا الجانب عدة فقرات وكما يلي:

أولاً: الأداء المؤسسي Institutional Performance

يعرف بأنه ناتج جهد وسلوك جميع الافراد العاملين في المنظمة في كافة الإدارات والاقسام الموجودة بها والذي يحدد مدى قدرة المؤسسة على تحقيق المخرجات والاهداف الخاصة بأعمالها عبر التفوق في اداءها.

(https://journals.najah.edu/media/journals/full_texts/4.pdf)

وعرّف بأنه مجموعة من السلوكيات الإدارية المعبرة عن قيام العاملين بأعمالهم شمل جودة الأداء ، حسن التنفيذ ، الخبرة الفنية المطلوبة في العمل ، الاتصال والتفاعل مع بقية أعضاء المؤسسة ، الالتزام باللوائح الإدارية التي تنظم عمله (اياد فاضل محمد التميمي. ص ٨).

ثانيا: عناصر الأداء المؤسسي Elements of institutional performance

١. عناصر فنية: وتشمل مختلف المعارف العامة والمهارات اللازمة للموظفين من خبرات علمية في العمل والمعرفة الكاملة بإجراءات العمل المكلف بها الموظف. (محمد بن صالح بن عبدالله، ٢٠١١، ص ٤٤).
٢. عناصر كمية: تتمثل في مستوى إدراك الموظف للعمل المكلف به والقدرة التنظيمية والبراعة التي يمتلكها لتنفيذ المهام الموكلة بها. (محمد بن صالح بن عبدالله، ٢٠١١، ص ٤٤).
٣. عناصر كمية للعمل المنجز: كم العمل الذي يمكن إنجازه في الظروف الاعتيادية. (جعفر يوسف عبدالله الحداد. ٢٠١٦، ص-ص ٢٨٩-٣٠١)
٤. عنصر المثابرة والموثوقية : الجدية والتفاني في العمل الذي يتمتع به الموظف وقدرته على تحمل المسؤولية وإنجاز المهام بالوقت المحدد وبالذقة المطلوبة. (جعفر يوسف عبدالله الحداد. ٢٠١٦، ص-ص ٢٨٩-٣٠١)
٥. كفايات الموظف: المعلومات والمهارات التي يمتلكها العاملون واتجاهاتهم في العمل وتمثل خصائصه الأساسية في إنتاج أداء فعال.
٦. متطلبات العمل : المسؤوليات الإدارية والخبرات والادوار التي يتطلبها عمل من الاعمال في المؤسسة (تركي بن عباس بن عبد الرحمن: ٢٠١٥، ص ٢٧).
٧. التنظيم: العوامل الداخلية التي تؤثر في الأداء الفعال (الهيكل التنظيمي، الموارد) والعوامل الخارجية (اقتصادي، تكنولوجي، حضاري).
٨. محددات الأداء : يتطلب تحديد مستوى الأداء والتعرف على العوامل التي تحدده

<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/arado/unpan024617.pdf>

ثالثا: معايير الأداء المؤسسي Institutional Performance Standards

للأداء المؤسسي عدد من المعايير يمكن اجمالها وتوضيحها بالجدول رقم (٢) وكالاتي:

(منى ابراهيم الرسيني . ٢٠١٦ ، ص ٥٥) (زياد سعيد الخليفة . ٢٠٠٨ ، ص ٣٥)

جدول رقم (٢) معايير الأداء المؤسسي

ت	المعيار	الوصف
١	رضا المستفيدين Satisfaction Of Beneficiaries	من اهم معايير الاداء ويساهم في زيادة الانتاج ، وزيادة الفائدة المتوقعة ، وان رضا المستفيدين يتوقف على نوعيه الخدمات التي تقدم اليهم ومدى وصول المستفيد لمرحلة الرضا ، ويعتمد على مزاجية المستفيد وقدرة مقدم الخدمة في المؤسسة على توصيلها بالشكل الصحيح .
٢	الجودة The Quality	مؤشر خاص بكيفية الحكم على جودة الاداء من حيث جودة خدمات المعلومات المقدمة ، اذ انها تعبر عن اداء العمل ومستواه ، فهي استراتيجي عمل اساسيه تساهم في تقديم خدمات معلومات ذات مستويات قياسية ترضى المستفيدين في الداخل والخارج من خلال تلبية متطلباتهم (بو قطف محمود . ٢٠١٤ ، ص ٦٥)
٣	الكمية Quantity	مقدار العمل المنجز الذي يتفق وامكانيات وقدرات الافراد العاملين في ضوء الامكانيات المتوفرة (ايمن محمد احمد ابو كرم . ٢٠١٣ ، ص ٢٣).
٤	الوقت Time	يكتسب اهميته من كونه من الموارد غير القابلة للتجديد او التعويض ، السيطرة على الوقت هو النجاح ، ويراعي في انجاز المعاملات وتقديم الخدمات (حجم العمل المطلوب انجازه ، عدد العاملين المكلفين بإنجاز العمل ، تقنيات المعلومات والاتصالات المتوفرة ، اهداف المؤسسة الخدمية ، مستوى الجودة المطلوبة ، التدريب الذي يحصل عليه العاملون) (تيسر غزاوي . ٢٠١٢ ، ص ٣٨).
٥	الاجراءات Procedures	بيان توقعي للخطوات والاجراءات الضرورية الواجب اتباعها لتنفيذ المهام و تنفيذ في العمليات بشكل زمني ومتتابع ، وان تحقيق الاهداف لأي مؤسسه لابد من اتباع الاجراءات الرسمية والمصرح بها ، ورغم كون الاجراءات مكتوبه ومدونه الا انه من المستحسن ان يتم الاتفاق بين الرؤساء والمرؤوسين على تلك الاجراءات في انجاز العمل وتقديم الخدمات حتى يكون واضح للجميع (ايمن محمد احمد ابو كرم . ص ٢٣)

رابعاً: قياس الأداء المؤسسي Measuring institution performance

يمكن قياس الأداء في المؤسسات من خلال عدد من المعايير نجملها بالاتي:

(محمد حربي حسن وآخرون: ٢٠١١، ٥٨)

١. المعايير الكمية: تتمثل بإحصاءات كمية عن العمل المطلوب إنجازه خلال مدة زمنية محددة
٢. المعايير النوعية : تتمثل في وضع المواصفات لدرجه نوع الأداء المطلوب لبيان رضا المستفيدين عن جودة خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسة (متولي النقيب ، ٢٠١٤، ص ٢٢٩).
٣. المعايير الزمنية: تتمثل في البرنامج الزمني المحدد لإنجاز عمل ما.
٤. المعايير المعنوية: تتمثل في مجالات غير ملموسة يمكن من خلالها قياس الأداء كدرجة الإخلاص والولاء ودعم سمعة المنظمة ونجاح برامج العلاقات.
٥. معايير المدخل: كالمعدات اللازمة وعدد العاملين المطلوبين. (عبد الوهاب محمد جبين، ٢٠٠٩، ص ١٠)

خامساً: قياس الأداء المؤسسي باستخدام مؤشرات KIPs (KIPs)

تعرف مؤشرات قياس الأداء المؤسسي KIPs بأنها مجموعة من المقاييس التي تستخدم لتوفير البيانات والإحصاءات والمعلومات لبيان مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها الاستراتيجية ومدى التقدم الحاصل في مستوى الأداء وتتضمن المؤشرات التالية :

https://www.mu.edu.sa/sites/default/files/1/Zulfi/maths/KPI%20Indicators_0.pdf

١. مؤشرات الكفاءة Indicators Efficiency : ويجب ان تعكس مؤشرات الجودة والكفاءة التي من خلالها انتجت المؤسسة المخرجات مثل الوقت اللازم لإنتاج وتقديم كل خدمة معلومات (Flavio)
- (V. Tavares . 2013, p: 116-123).

٢. مؤشرات الفاعلية Indicators Effectiveness: وظيفتها امداد بمعلومات حول ما تم إنجازه من المخرجات المتفق عليها.

٣. مؤشرات انجاز العمل Indicators Completion of work: وظيفتها بيان كمية العمل الذي تم إنجازه ، كما انها تعبر عن الأنشطة والعمليات الإنتاجية (سلعة او خدمة) وليس على الخدمة او

السلعة نفسها (Gang Luo Jeffrey F. Naughton Philip S. Yu ,2009).

٤. مقاييس الجودة Quality Measures:

٥. مقاييس الجودة التي تناظر توقعات المستفيد Quality standards that correspond to the expectations of the beneficiary: كالدقة في العمل وسرعة الاستجابة والمسؤولية.

الجانب العملي للبحث:

أولاً: جامعة ديالى (النشأة والتأسيس)

أنشأت الجامعة بإسم جامعة ديالى عام (١٩٩٩) م ، وضمت في بداية تأسيسها أربع كليات هي (كلية التربية الأساسية "كلية المعلمين سابقاً"، كلية التربية، كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة، كلية الهندسة) وقد جاء تأسيس هذه الجامعة لتخفيف الزخم الحاصل على جامعات المنطقة الوسطى في العراق بالدرجة الأولى وللحاجة الملحة لمحافظة ديالى لاستيعاب الأعداد المتزايدة من الطلبة، فضلاً عن رفد المحافظة بالكفاءات العلمية والحضارية التي تحتاج إليها.

وتعد جامعة ديالى من الجامعات المتوسطة الحجم تبلغ طاقتها الاستيعابية اكثر من (١٥٠٠٠) طالب وطالبة وتسعى الى تحقيق التميز في أداءها من بين مثيلاتها من الجامعات سواء المحلية منها أو العربية بل وحتى العالمية لتعطي انطباع للهوية العربية المسلمة فكراً وممارسة .

يبلغ عدد الكليات في جامعة ديالى حتى تاريخ اعداد هذا البحث (١٤) كلية وبواقع (٧٢) قسماً علمياً

<http://www.uodiyala.edu.iq>

اما عدد الأقسام المنضوية في رئاسة الجامعة فهي (٢٤) قسم وعدد الشعب أو التشكيلات الادارية ضمن هذه الاقسام هو (٩٣) شعبة تتوزع على (٢٢) قسم.

ثانياً: قياس الأداء المؤسسي في اقسام رئاسة جامعة ديالى:

لقد اعتمد البحث لقياس الأداء المؤسسي في اقسام رئاسة الجامعة من خلال جانبين، ففي الجانب الأول تم استخدام مؤشرات KIPS التي تمثلت بـ (الفاعلية، الكفاءة، الإنتاجية، الجودة، الوقت المستغرق،

انجاز العمل) كما مر ذكره انفا، وفي الجانب الثاني تم اعداد استمارة استبانة لجمع المعلومات وتحليلها، أما فقرات القياس فنوضحها بالآتي:

١. قياس مستوى الأداء المؤسسي من خلال الأهداف.
 ٢. قياس الفاعلية وتحديد فجوة الأداء المؤسسي.
 ٣. قياس مستوى الإنجاز لأداء العمل.
 ٤. قياس الأداء المؤسسي من خلال الإنتاجية الكلية والإنتاجية الجزئية.
- أما تفاصيل كل فقرة فسيتم توضيحها فيما سيأتي.

ثالثا: قياس الأداء المؤسسي من خلال الأهداف: تم التعامل مع هذه الطريقة في القياس باعتماد الفقرات التالية (١) (٢) (٣) :

١. تم إحصاء الأهداف الكلية لرئاسة الجامعة والمعلنة رسميا بناءً على أهداف كل قسم من اقسامها والبالغ عددها (٢٢) قسم.
٢. تم تحليل الأهداف المركبة الى اهداف مجزأة بلغت (٢٤٢) هدفا.
٣. عرضت الأهداف المجزأة على (٢٢) مسؤول من العاملين لتحقيق المصادقية والموثوقية من الأهداف المجزأة للموافقة على هذه التجزئة للأهداف.
٤. أعطيت ثلاث درجات للإجابة على المتحقق من الأهداف بشكل كلياً والمتحقق من الأهداف بشكل جزئياً وغير المتحقق.
٥. تم تثبيت ميزان من الدرجات على الإجابات الثلاث حيث:
 - (إجابة المتحقق بشكل كلياً = ١٠ درجات)
 - (إجابة المتحقق بشكل جزئياً = ٥ درجات)
 - (إجابة غير المتحقق = ٠).
٦. صممت قائمة بالأهداف المجزأة وميزان درجاتها الخاصة، ووزعت على (٢٢) مسؤول من العاملين في اقسام رئاسة الجامعة، وجاءت اجاباتهم وفقاً لما يعرضه الجدول رقم (٣٩).

^١ المقابلة المباشرة مع مدراء اقسام رئاسة الجامعة: انظر الملحق رقم (٢).

^٢ المعاينة المباشرة في اقسام رئاسة الجامعة للمدة من ٦/١١ والى غاية ٢٠١٧/٩/٢٠.

^٣ الموقع الرسمي لرئاسة جامعته ديالى <http://www.uodiyala.edu.iq>

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٧. تبلغ القيمة الكلية للأداء المؤسسي بموجب الأهداف المتحققة (٢٤٢٠) درجة في حالة تحقيقها بشكل كامل وتعتبر الدرجة القصوى لتحقيق الأهداف، الجدول رقم (٣)، ويمكن إيضاح ذلك وفق المصفوفة الآتية:

جدول رقم (٣) الأهداف المرسومة والأهداف المتحققة وغير المتحققة في أقسام رئاسة جامعة ديالى

ت	الهدف	متحقق كل	متحقق جزئي	غير متحقق	الترتيب المتجمع الصاعد	التكرار
١	العمل على محو الأمية المعلوماتية لمنتسبي الجامعة .	×	✓	×	٥	٥
٢	العمل على انشاء برامج خدمية للجامعة .	×	✓	×	١٠	٥
٣	العمل على انشاء برامج خدمية للمحافظة .	×	×	✓	١٠	٠
٤	القيام بصيانة حاسبات الجامعة بشكل دوري	×	×	✓	١٠	٠
٥	مواكبه التطورات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات	×	✓	×	١٥	٥
٦	التخطيط لبنية تحتية معلوماتية حديثة لرئاسة الجامعة .	×	✓	×	٢٠	٥
٧	تنفيذ البرامج التي تم التخطيط لها لإنشاء بنية تحتية معلوماتية.	×	✓	×	٢٥	٥
٨	تنظيم دورات تدريبية منتظمة لاستخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية.	×	✓	×	٣٠	٥
٩	تحقيق الالتزام الكامل بضوابط وقوانين السكن الجامعي	✓	×	×	٤٠	١٠
١٠	إيجاد بيئة المحبة والتعاون والألفة بين طلبة الأقسام الداخلية	×	✓	×	٤٥	٥
١١	التوجه نحو الحوكمة الإلكترونية .	×	✓	×	٥٠	٥
١٢	تقديم الاستشارات الفنية لكليات وأقسام الجامعة .	×	✓	×	٥٥	٥
١٣	المشاركة في اعداد لجان وندوات وورش عمل تخص الواقع التكنولوجي	×	✓	×	٦٠	٥
١٤	تهيئة المباني المخصصة للسكن الجامعي سنويا بالمستلزمات	✓	×	×	٧٠	١٠
١٥	صيانة مجمعات الاقسام الداخلية سنويا	×	✓	×	٧٥	٥
١٦	توفير الخدمات الضرورية للطلبة كالكهرباء، الماء، الانترنت، المكتبة.	✓	×	×	٨٥	١٠
١٧	توسع مباني الأقسام الداخلية بما يتلاءم وعدد الطلبة المتزايد سنويا	✓	×	×	٩٥	١٠

١٠٥	١٠	×	×	√	١٨	اشاعه روح النظام والامن في القسم الداخلي
١١٠	٥	×	√	×	١٩	تعمل مديرية الاقسام الداخلية جادة من اجل رعاية طلبتها من خلال توفير الجو العلمي والنفسي المناسب
١١٥	٥	×	√	×	٢٠	اعداد قاعدة بيانات سنوية تضم معلومات كاملة عن الطلبة الساكنين
١٢٠	٥	×	√	×	٢١	تهيئة الجامعة للوفاء بمتطلبات ومعايير ضمان الجودة والاعتمادية .
١٢٥	٥	×	√	×	٢٢	السعي لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية
١٣٠	٥	×	√	×	٢٣	نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتمادية بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري
١٣٥	٥	×	√	×	٢٤	تطبيق معايير الاعتماد وضبط الجودة النوعية على مستوى الجامعة وكلياتها .
١٤٠	٥	×	√	×	٢٥	التعاون وتوطيد العلاقة بين الجامعة والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات المقدمة
١٤٥	٥	×	√	×	٢٦	تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات وعمليات ومخرجات العملية التعليمية .
١٤٥	٥	√	×	×	٢٧	المساهمة في تبسيط الإجراءات والتخلص من حلقات الروتين .
١٥٠	٥	×	√	×	٢٨	تصميم واعداد الأدوات اللازمة لتقويم العملية التعليمية.
١٥٥	٥	×	√	×	٢٩	اعداد تقارير سنوية عن حالة الجودة في الجامعة وكلياتها
١٦٠	٥	×	√	×	٣٠	مراقبة اهداف ومخرجات الأقسام العلمية والإدارية في الجامعة
١٦٥	٥	×	√	×	٣١	ترسيخ العمل بأخلاقيات العمل الجماعي وأخلاقيات البحث العلمي
١٧٠	٥	×	√	×	٣٢	اعداد قاعدة بيانات بأسماء التدريسين والموظفين .
١٧٠	٥	√	×	×	٣٣	التعرف على متطلبات ومستوى رضا المستفيدين عن خدمات الجامعة
١٧٥	٥	×	√	×	٣٤	نشر رؤية ورسالة واهداف الجامعة .
١٨٠	٥	×	√	×	٣٥	التعريف بالجامعة محليا وعربيا وعالميا
١٨٥	٥	×	√	×	٣٦	الوصول الى مراتب متقدمة لموقع الجامعة الالكتروني
١٩٠	٥	×	√	×	٣٧	توثيق النشاطات والتغطيات الإعلامية للجامعة وكلياتها
١٩٥	٥	×	√	×	٣٨	خزن النشاطات والتغطيات الإعلامية بطريقة قابلة للاسترجاع السريع

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٣٩	فهرسة وتصنيف تلك النشاطات والتغطيات الإعلامية .	×	√	×	٥	٢٠٠
٤٠	التواصل مع وسائل الاعلام لتغطية التقارير العلمية عن الجامعة وما تقوم به .	×	√	×	٥	٢٠٥
٤١	تنمية وتطوير المهارات الطلابية وقدراتهم في ممارسة العمل الإعلامي	×	√	×	٥	٢١٠
٤٢	الاشراف على تنظيم المهرجانات والأنشطة في المناسبات المختلفة وتغطيتها إعلاميا	×	√	×	٥	٢١٥
٤٣	فتح افاق جديدة مع الجامعات العراقية من خلال مذكرات تفاهم	×	√	×	٥	٢٢٠
٤٤	فتح افاق جديدة مع الجامعات الدولية والعالمية بتوقيع مذكرات تفاهم	×	√	×	٥	٢٢٥
٤٥	حث الأساتذة للمشاركة في المؤتمرات الدولية العالمية	×	√	×	٥	٢٣٠
٤٦	رسم خطة لأرسال اكبر عدد ممكن من طلبة الزمالات الدراسة والبحث والاجازات الدراسية الى الجامعات الرصينة	√	×	×	١٠	٢٤٠
٤٧	استضافة الأساتذة من الخارج	×	√	×	٥	٢٤٥
٤٨	اعداد برامج الكترونيه لتنظيم ملفات الطلبة للإجازات الدراسية	√	×	×	١٠	٢٥٥
٤٩	اعداد برامج الكترونية لتنظيم ملفات الطلبة للزمالات العامة والخاصة	√	×	×	١٠	٢٦٥
٥٠	اعداد برامج الكترونيه لتنظيم ملفات الطلبة المبتعثين	√	×	×	١٠	٢٧٥
٥١	السعي لتمكين الجامعة من مواكبة جامعات العالم العربي والاسلامي عبر الاشتراك بالإشعارات التابعة	×	√	×	٥	٢٨٠
٥٢	استقطاب الكفاءات العلمية من خلال تخصيص بعض مقاعد الدراسة للطلبة الوافدين من خارج العراق	×	×	√	٠	٢٨٠
٥٣	نقل خبرات الجامعات الاجنبية العالمية ممن حصلوا على شهادات من خارج العراق	×	√	×	٥	٢٨٥
٥٤	تهية قاعدة بيانات دقيقة ومفصلة تتاح للكليات والاقسام العلمية في الجامعة من تدريسين وموظفين	×	√	×	٥	٢٩٠
٥٥	رسم صورة واضحة عن المستويات العلمية والأكاديمية ومؤشرات التقدم	×	√	×	٥	٢٩٥
٥٦	وضع الخطط والرؤى المستقبلية للجامعة وفق خبرات وتجارب جديدة	×	√	×	٥	٣٠٠



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٥٧	القيام بدراسة جدوى حول استحداث الكليات والاقسام العلمية في الجامعة	×	√	×	٣٠٥
٥٨	دراسة حاجة سوق العمل في المحافظة .	×	×	√	٣٠٥
٥٩	وضع خطة استراتيجية للجامعة لعشر سنوات قادمة وتحديثها سنويا	×	√	×	٣١٠
٦٠	القيام بأعداد دليل احصائي سنوي للجامعة	×	√	×	٣١٥
٦١	اعداد الهيكل التنظيمي للكليات واقسام الجامعة العلمية والمراكز البحثية	×	×	√	٣١٥
٦٢	تطوير الهيكل التنظيمي للكليات واقسام الجامعة العلمية والمراكز البحثية	×	×	√	٣١٥
٦٣	متابعة تنفيذ الخطط التي أعدتها الكليات والاقسام العلمية	×	√	×	٣٢٠
٦٤	مراجعة برامج التعليم باستمرار واكسابها المرونة	×	×	√	٣٢٠
٦٥	التعرف على الاحتياجات المستقبلية للكليات والاقسام العلمية	×	√	×	٣٢٥
٦٦	توضيح العلاقة الاستراتيجية بين المخطط والمراد تخطيطه في مجال الدراسة	×	√	×	٣٣٠
٦٧	الاهتمام بمعايير البحث العلمي من خلال تطبيق المنهجية العلمية.	×	√	×	٣٣٥
٦٨	الاهتمام بالبحوث التطبيقية التي تقدم حولا عملية للمشاكل المجتمعية	×	√	×	٣٤٠
٦٩	السعي لتبني مشروع الجامعة المنتجة	×	√	×	٣٤٥
٧٠	متابعه وتنظيم النشاطات العلمية للجامعة بالتعاون مع الكليات	×	√	×	٣٥٠
٧١	المتابعة والاشراف على تنفيذ الخطة البحثية لتدريسي الجامعة	×	√	×	٣٥٥
٧٢	حمايه حقول أصحاب الابتكار والابداع	√	×	×	٣٦٥
٧٣	رصد البيانات حول نشاطات الجامعة ووحداتها	×	√	×	٣٧٠
٧٤	متابعة واشراف على استحداث الكليات والاقسام والفروع العلمية	√	×	×	٣٨٠
٧٥	متابعة التصنيف الدوري لمجلات الجامعات العراقية	×	√	×	٣٨٥
٧٦	السيطرة على وحدة تداول المواد الكيمياوية والبيولوجية السامة والخطرة	×	√	×	٣٩٠
٧٧	بناء وتنمية القدرات العلمية والبحثية	×	√	×	٣٩٥

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٧٨	ابداء المشورة القانونية لكل القضايا القانونية والإدارية والمالية في الجامعة	√	×	×	١٠	٤٠٥
٧٩	تنظيم كل ما يتعلق بالعقود التوظيفية والكفالات الخاصة بطلبة الدراسات العليا	√	×	×	١٠	٤١٥
٨٠	متابعه كافة الدعاوي التي تخص الجامعة من قبل الغير وبالعكس	√	×	×	١٠	٤٢٥
٨١	متابعه كافة أملاك الجامعة من حيث التخصص ونقل الملكية	√	×	×	١٠	٤٣٥
٨٢	النظر في اللجان التحقيقية الأولية والتميزية ذات العلاقة بالجامعة	√	×	×	١٠	٤٤٥
٨٣	البت في اللجان التحقيقية الأولية والتميزية ذات العلاقة بالجامعة	√	×	×	١٠	٤٥٥
٨٤	تمثيل الجامعة امام المحاكم الخاصة	√	×	×	١٠	٤٦٥
٨٥	مراجعة دوائر الدولة لإنجاز اعمال الجامعة من الناحية القانونية	√	×	×	١٠	٤٧٥
٨٦	اعداد قاعدة بيانات لحصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات والوثائق الرسمية	×	√	×	٥	٤٨٠
٨٧	التحقق من أن جميع التشريعات القانونية مطبقة بالفعل في الجامعة	×	√	×	٥	٤٨٥
٨٨	إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن الإدارات ذات العلاقة تلافياً لعدم الطعن فيها	×	√	×	٥	٤٩٠
٨٩	توفير مختلف المستلزمات السلعية والخدمية والموجودات الثابتة	×	√	×	٥	٤٩٥
٩٠	رسم الخطط اللازمة لضمان تحقيق اهداف الجامعة المالية	×	√	×	٥	٥٠٠
٩١	إعلام الإدارة العليا دورياً بالوضع المالي للجامعة بالأرقام والإحصائيات	√	×	×	١٠	٥١٠
٩٢	اعداد مستندات الصرف الخاصة بمنح السلف والقروض.	√	×	×	١٠	٥٢٠
٩٣	خزن وارشفة مختلف الامور الإدارية كل حسب تخصصه	×	√	×	٥	٥٢٥
٩٤	وضع آلية تصنيف وفهرسة سهلة ومبسطة لاسترجاع الاضابير وقت الحاجة اليها	×	√	×	٥	٥٣٠
٩٥	تقديم الخدمات والتسهيلات المالية لتلبية احتياجات الهيئة الأكاديمية والإدارية والطلبة من خلال تطبيق جميع اللوائح والنظم المالية الصادرة بالجامعة	×	√	×	٥	٥٣٥

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٩٦	ايجاد البيئة المالية المناسبة والصحيحة وتقديمها للبرامج المختلفة	×	√	×	٥٤٠
٩٧	تقديم التسهيلات المالية المناسبة لدعم الأنشطة الطلابية	×	√	×	٥٤٥
٩٨	الاستثمار والمحافظة على أموال الجامعة لتحقيق اكبر عائد ممكن وتوفير السيولة	×	√	×	٥٥٠
٩٩	اعداد موازنة تخمينية للسنوات القادمة وارسالها للوزارة	×	√	×	٥٥٥
١٠٠	مسك جميع سجلات الجامعة المحاسبية وتنفيذ جميع المعاملات المالية من صرف المستحقات بأنواعها	×	√	×	٥٦٠
١٠١	تحصيل الإيرادات بأنواعها وإعداد البيانات المالية الختامية	√	×	×	٥٧٠
١٠٢	ضبط الإدارة المالية والإدارية في الجامعة وكلياتها وفقا للقوانين النافذة	×	√	×	٥٧٥
١٠٣	تدقيق المعاملات المالية والإدارية	√	×	×	٥٨٥
١٠٤	التحقق من وجود حمايه كافييه لأصول الجامعة ضد الفقدان والسرقة	√	×	×	٥٩٥
١٠٥	التحقق من ان المصروفات لا تنفق الا في الأغراض الهامة	×	√	×	٦٠٠
١٠٦	متابعة تحصيل إيرادات الجامعة	×	√	×	٦٠٥
١٠٧	تدقيق تحصيل إيرادات الجامعة	√	×	×	٦١٥
١٠٨	جرد الممتلكات الثابتة في الجامعة وبشكل دوري	×	√	×	٦٢٠
١٠٩	تدقيق رواتب الجامعة	√	×	×	٦٣٠
١١٠	تدقيق سلف الجامعة .	√	×	×	٦٤٠
١١١	التأكد من دقة وسلامة البيانات المحاسبية والتقارير والقوائم المالية	×	√	×	٦٤٥
١١٢	استباق ومنع حدوث الأخطاء وأعمال الغش والاختلاس والتزوير،	×	√	×	٦٥٠
١١٣	التحقق من مدى كفاية السياسات والإجراءات والمخططات التي تضعها الإدارة العليا	×	√	×	٦٥٥
١١٤	التأكد من حسن استخدام الموارد المادية والبشرية في المنشأة، أي قيام الرقابة بتحديد ما تم تنفيذه عن طريق تقييم الأداء واتخاذ الإجراءات المناسبة	×	√	×	٦٦٠
١١٥	متابعة تنفيذ الموازنة المالية السنوية من خلال التنسيق مع قسم الشؤون المالية في رئاسة الجامعة على ضوء تعليمات تنفيذ الموازنة.	√	×	×	٦٧٠

١١٦	×	✓	×	توفير وسائل نقل للموظفين ولأبعد منطقة معينة
١١٧	×	✓	×	تطوير الكادر الفني والإداري بما يتناسب مع المهام الموكلة لهم
١١٨	×	✓	×	انشاء ورش عمل فنية خاصة بتصليح الاليات وديمومتها
١١٩	×	✓	×	متابعة صيانة العجلات بشكل دوري
١٢٠	×	✓	×	زيادة المساحات الخضراء سعيا لراحة الطلبة والتدريسين والموظفين
١٢١	×	✓	×	القيام بصيانة دورية لمختلف الاجهزة الكهربائية في رئاسة الجامعة.
١٢٢	×	✓	×	المتابعة والاشراف على حسن استخدام السائقين لوسائل النقل
١٢٣	×	✓	×	دعم المناهج الدراسية بما يتوفر من مصادر معلومات
١٢٤	×	✓	×	تحديد احتياجات المستفيدين لمصادر المعلومات
١٢٥	×	✓	×	ثبيت تلك المتطلبات لمصادر المعلومات استعداد لتوفيرها
١٢٦	×	✓	×	تحقيق رغبات المستفيدين من مصادر المعلومات
١٢٧	×	✓	×	زيادة اعداد المستفيدين من المكتبة المركزية بتسهيل مهام المكتبة
١٢٨	×	✓	×	زيادة الكتب المعارة في عام ٢٠١٦ من ٤٠٠٠ كتاب الى ٨٠٠٠ كتاب
١٢٩	×	✓	×	تطوير النظم الالية المعمول بها في المكتبة المركزية بما يتلاءم وتطلعات المستفيدين
١٣٠	×	✓	×	تهيئة المناخ والظروف والأجواء المريحة اللازمة داخل المكتبة المركزية
١٣١	×	✓	×	اعداد البرامج التعريفية للمستفيدين وخاصة طلبة الدراسات الأولية
١٣٢	×	✓	×	اقامة علاقات تعاون علمي بين المكتبة المركزية والمكتبات الاخرى
١٣٣	×	✓	×	تطوير عمل المكتبة المركزية لينسجم والتطور المعلوماتي الكبير الذي يشهده العالم.
١٣٤	×	✓	×	تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصارها وخدماتها من خلال اعداد البرامج الارشادية والتدريسية المناسبة وتنفيذها
١٣٥	×	✓	×	تدريب العاملين على كيفية تقديم الخدمات والارتقاء بمستوى اداءها
١٣٦	×	✓	×	خلق علاقة اتصال وطيدة مع الأساتذة و المكتبي والقارئ.
١٣٧	×	✓	×	النهوض بالحركة العلمية والارتفاع بمستوى الجامعة

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

١٣٨	متابعة سير العمل الإداري والمعاملات في الجامعة	×	√	×	٧٧٠
١٣٩	دراسة واقع حال العمل في الجامعة وتشخيص حالات الضعف وتقويتها	×	√	×	٧٧٥
١٤٠	قياس الأداء ومعرفة كفاءه وفاعليته	×	√	٠	٧٧٥
١٤١	تنمية وتقوية الرقابة الذاتية للعاملين	×	√	×	٧٨٠
١٤٢	ارشفة مصادر المعلومات في القسم الالكتروني	×	√	×	٧٨٥
١٤٣	فهرسة وتصنيف الأرشفة الوثائقية بطريقه تسهل من استرجاعها	×	√	×	٧٩٠
١٤٤	بناء نظام تبادل الكتروني للبريد الالكتروني لأقسام وكليات الجامعة	×	√	×	٧٩٥
١٤٥	اعداد قاعدة بيانات بالعاملين من موظفي رئاسة الجامعة وكلياتها	×	√	×	٨٠٠
١٤٦	اعداد قاعدة بيانات بالعاملين من تدريسيي رئاسة الجامعة وكلياتها	×	√	٠	٨٠٠
١٤٧	مساعدة الجامعة في تحقيق النجاح من خلال الافراد والتدريسين العاملين بها .	×	√	×	٨٠٥
١٤٨	تنظيم اضابير العاملين في الجامعة وفق خطط سهلة الاستخدام	×	√	×	٨١٠
١٤٩	اعداد خطة سنوية بعمل القسم	×	√	٠	٨١٠
١٥٠	المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة	×	√	×	٨١٥
١٥١	تطبيق السياسة العامة وخطط الوزارة في النواحي الإدارية والمالية	×	√	×	٨٢٠
١٥٢	اعداد قاعدة رياضية رصينة داخل الجامعة (أساتذة ،موظفين،طلاب)	×	√	×	٨٢٥
١٥٣	تحقيق تواصل فعال في المجال الرياضي مع الجامعات العراقية	×	√	×	٨٣٠
١٥٤	تنمية مواهب ورغبات وميول الطلبة وصقلها وتوجيهها	×	√	×	٨٣٥
١٥٥	المساهمة في بناء شخصية الطالب المستقبلية من خلال تحمل المسؤولية والثقة	×	√	×	٨٤٠
١٥٦	اعداد الفرق لتمثيل الجامعة في البطولات الجامعية والنشاطات الفنية	×	√	×	٨٤٥
١٥٧	نشر الوعي الرياضي بين الطلبة	×	√	×	٨٥٠
١٥٨	نشر الوعي الثقافي والفني بين الطلبة	×	√	×	٨٥٥



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

١٥٩	اكتساب المعرفة والخبرة وزيادة المعلومات بإقامة البطولات الجامعية الرياضية	×	√	×	٥	٨٦٠
١٦٠	الحصول على مراكز متقدمة في البطولات الرياضية.	×	√	×	٥	٨٦٥
١٦١	الوصول لمراكز متقدمة في المخيمات الكشفية	×	√	×	٥	٨٧٠
١٦٢	اكتساب الطلبة مهارات وقدرات حركية تستند الى القواعد الرياضية والصحية .	×	√	×	٥	٨٧٥
١٦٣	ايجاد بيئة اجتماعية مثالية لاكتشاف الطاقات والمواهب وإبرازها	×	×	√	٠	٨٧٥
١٦٤	استثمار اوقات الفراغ من خلال مزاولة بعض الانشطة الرياضية .	×	√	×	٥	٨٧٥
١٦٥	اقامة المسابقات والبطولات المفتوحة داخل الجامعة وخارجها وتنظيم المسابقات بين طلاب الجامعة وإداراتها المختلفة حتى تتسع دائرة الممارسين للرياضة	√	×	×	١٠	٨٨٥
١٦٦	اقامة حلقات وندوات مستمرة لتبادل الخبرات والمعلومات مع الجهات المعنية	×	√	×	٥	٨٩٠
١٦٧	اشراك الطالب الجامعي في نشاط ترويحي يمارس فيه الطالب هواياته الرياضية والفنية لإشباع رغباته واستثمار اوقات الفراغ بنشاط مفيد	×	√	×	٥	٨٩٥
١٦٨	تقوية اواصر المحبة والاخوة والتعارف بين طلبة الجامعات المختلفة	×	√	×	٥	٩٠٠
١٦٩	تطوير النواحي القيادية لدى الطلبة من خلال المشاركة في الانشطة الرياضية والفنية	×	√	×	٥	٩٠٥
١٧٠	رسم السياسات التي تنسجم مع رسالتنا لضمان تحقيق جودة البرامج والنشاطات المقدمة للطلبة والمستلزمات اللازمة لتحقيقها.	×	√	×	٥	٩١٠
١٧١	تنمية وتقوية الحالة النفسية للطلبة ورفع حالة النضج الانفعالي للطلبة	×	√	×	٥	٩١٥
١٧٢	تسهيل مهمة الطلبة بدا من مرحلة قبولهم والى تخرجهم	×	√	×	٥	٩٢٠
١٧٣	تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطلبة والاستماع الى شكاويهم طيلة مدة الدراسة لإضفاء جو دراسي متميز من خلال التنسيق مع الادارة ورؤساء الاقسام في الكليات	×	√	×	٥	٩٢٥
١٧٤	ضمان التميز في اداء الواجبات المناطة بالقسم	×	√	×	٥	٩٣٠
١٧٥	المشاركة في رعاية الطلبة المتميزين وذوي الاحتياجات الخاصة	×	√	×	٥	٩٣٥



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٩٤٠	٥	×	✓	×	١٧٦ تقديم المساعدة الاجتماعية والنفسية والتربوية وإرشاد الطلبة .
٩٤٥	٥	×	✓	×	١٧٧ تنمية وتعزيز روح الانضباط الجامعي والتقييد بالأعراف والانظمة .
٩٥٠	٥	×	✓	×	١٧٨ اعداد وتنظيم الخطط للقبول في الجامعة في ضوء ما تقره مجالس الكليات
٩٦٠	١٠	×	×	✓	١٧٩ تدقيق سلامة القبول للطلبة وفق التعليمات .
٩٧٠	١٠	×	×	✓	١٨٠ اعداد خطة ترشيح سنوية للمقبولين ضمن قناة المتميزين
٩٨٠	١٠	×	×	✓	١٨١ تدقيق ترشيح المقبولين ضمن قنوات القبول المباشر
٩٨٥	٥	×	✓	×	١٨٢ تقديم الدعم والاسناد للإقسام العلمية كافة عبر متابعه الامور التنظيمية للطلبة كالغيابات واوامر الرسوب والفصل والانتقال وتعديل الترشيح
٩٩٠	٥	×	✓	×	١٨٣ نشر التعليمات والضوابط والانظمة الخاصة بالطلبة لغرض معرفة الطلبة بها .
١٠٠٠	١٠	×	×	✓	١٨٤ تصديق الوثائق من وزارة الخارجية ومتابعه صحة الصدور
١٠٠٥	٥	×	✓	×	١٨٥ اعداد ملفات التزوير اثناء التدقيق او عند ورود كتب صحة صدور
١٠١٠	٥	×	✓	×	١٨٦ اعتماد المعايير في قبول الطلبة وبما يتناسب مع الطاقة الاستيعابية
١٠١٥	٥	×	✓	×	١٨٧ تعزيز الشعور بالانتماء للجامعة والبلد
١٠٢٠	٥	×	✓	×	١٨٨ السعي لتوفير الدعم المساد للطلبة ماديا ومعنويا
١٠٢٥	٥	×	✓	×	١٨٩ الارتقاء بمستوى الطلبة وصقل مواهبهم وطاقاتهم الإبداعية وإبراز انجازاتهم
١٠٣٠	٥	×	✓	×	١٩٠ اعداد قاعدة بيانات كاملة عن الطلبة .
١٠٣٥	٥	×	✓	×	١٩١ اعداد دليل للخريجين لكل سنه .
١٠٣٥	٠	✓	×	×	١٩٢ اعداد دراسات سنوية عن مدى رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة اليها
١٠٤٠	٥	×	✓	×	١٩٣ ادخال البرامج الحديثة في الدورات التدريبية
١٠٤٥	٥	×	✓	×	١٩٤ تنظيم الدورات التدريبية وفق الحاجة وبآلية عمل متجددة لضمان رقي المهارات

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

١٩٥	×	×	√	٠	١٠٤٥	التحليل الدقيق والواقعي لاحتياجات شرائح المجتمع المحلي ومنتسبي الجامعة لبرامج تدريبية ومهنية عالية
١٩٦	×	√	×	٥	١٠٥٠	تجسير الهوية القائمة ما بين الجامعة وفعاليتها المختلفة ومؤسسات الدولة والأفراد
١٩٧	×	√	×	٥	١٠٥٥	اشاعه ثقافة التعليم المستمر والاستزادة من المعرفة
١٩٨	×	√	×	٥	١٠٦٠	تنمية روح المبادرة والنظرة الإيجابية تجاه العمل المؤسسي
١٩٩	×	√	×	٥	١٠٦٥	السعي لدور ريادي في الجامعة والمجتمع واسهام مجتمعي فاعل
٢٠٠	×	√	×	٥	١٠٧٠	تطوير الاداء والجودة بكفاءة وفاعليه من خلال البرامج التدريبية التخصصية المكثفة
٢٠١	×	×	√	٠	١٠٧٠	أقامه شراكة حقيقيه سنترالجيتمع مع الهيئات المهنية
٢٠٢	√	×	×	١٠	١٠٨٠	ادخال موارد للجامعة .
٢٠٣	√	×	×	١٠	١٠٩٠	تقديم الخدمات في مجال الطباعة الى كافة كليات واقسام الجامعة
٢٠٤	×	√	×	٥	١٠٩٥	تقديم خدمات الاستنساخ للباحثين وطلبة الدراسات العليا
٢٠٥	√	×	×	١٠	١١٠٥	تامين احتياجات الجامعة من فورمة الورق الرسمي
٢٠٦	√	×	×	١٠	١١١٥	تامين احتياجات الجامعة من المذكرات الداخلية
٢٠٧	√	×	×	١٠	١١٢٥	تامين احتياجات الجامعة من السجلات الرسمية بين الاقسام
٢٠٨	√	×	×	١٠	١١٣٥	تامين البوسترات الخاصة بنشاطات الجامعة
٢٠٩	×	√	×	٥	١٠٤٠	تنمية موارد الجامعة الذاتية
٢١٠	√	×	×	١٠	١١٥٠	طباعة المستندات الرسمية للجامعة بجودة عالية
٢١١	√	×	×	١٠	١١٦٠	تصميم مختلف الفورمات الخاصة بالجامعة وكلياتها
٢١٢	×	√	×	٥	١١٦٥	طباعة النتاجات العلمية للتدريسين والادباء والكتاب والشعراء .
٢١٣	×	√	×	٥	١١٧٠	تنظيم قاعدة بيانات بالأبنية في الجامعة الخاضعة للإيجار والتعاقدات
٢١٤	√	×	×	١٠	١١٨٠	تشكيل لجان مختصة لتخمين المكان المراد استئجاره
٢١٥	√	×	×	١٠	١١٩٠	ابرار العقود بين جامعتنا وشركات القطاع العام
٢١٦	√	×	×	١٠	١٢٠٠	متابعة تنفيذ المشاريع قيد الإنجاز ومتابعتها



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٢١٧	اعلام الوزارة بمستوى التقدم الحاصل بالمشاريع المحالة	√	×	×	١٠	١٢١٠
٢١٨	حفظ المراسلات وارشفة المعلومات التي تتضمن إجراءات التعاقد والمناقصات.	×	√	×	٥	١٢١٥
٢١٩	متابعة الدعوى القضائية الخاصة بالعقود الحكومية	√	×	×	١٠	١٢٢٥
٢٢٠	تحقيق مبدأ الشفافية في العمل والنزاهة .	√	×	×	١٠	١٢٣٥
٢٢١	تطبيق القوانين والتعليمات النافذة الخاصة بالتعاقدات	√	×	×	١٠	١٢٤٥
٢٢٢	وضع خطة للمشاريع الاستثمارية المراد تنفيذها في الجامعة	×	√	×	٥	١٢٥٠
٢٢٣	تنفيذ المشاريع التي تمت الموافقة عليها.	×	√	×	٥	١٢٥٥
٢٢٤	الاشراف على المشاريع التي تقوم بها شركات ومقاولين ومتعاقدين مع الجامعة	√	×	×	١٠	١٢٦٥
٢٢٥	الاشراف على وضع الخطة الاستثمارية للجامعة	×	√	×	٥	١٢٧٠
٢٢٦	اجراء الكشوفات الخاصة بأعمال تأهيل وتوسيع أبنية الجامعة وتنفيذها اما بشكل امانة أو عن طريق الاحالة بصيغة العقود وحسب الصلاحيات	√	×	×	١٠	١٢٨٠
٢٢٧	اعداد تصاميم الأبنية الصغيرة مع مواصفاتها الفنية وجداول كمياتها	×	√	×	٥	١٢٨٥
٢٢٨	تدقيق ومتابعة تقارير سير العمل للمشاريع التي يتم احوالها واتخاذ الاجراءات المناسبة بصددها ومتابعة التوقيعات التي تحصل اثناء التنفيذ	√	×	×	١٠	١٢٩٥
٢٢٩	دراسة وتدقيق السلف المقدمة من المقاولين عن الاعمال المنفذة وتأيد الاستحقاق وحوالها الى الشؤون المالية لأجراء اللازم بصددها.	√	×	×	١٠	١٣٠٥
٢٣٠	تشكل لجنة للاستلام النهائي ويتم التأكد من قيام المقاول بإكمال نواقص الاستلام الاولي وفي حالة عدم وجود نواقص جديدة يتم اطلاق التأمينات واستلام العمل	√	×	×	١٠	١٣١٥
٢٣١	القيام بالدراسات الاولية والتخطيطية ودراسات الجدوى لمشاريع الكليات والمعاهد والمراكز ومشاريع السكن الجديدة التي يتم استحداثها.	×	√	×	٥	١٣٢٠
٢٣٢	استخدام المواصفات الهندسية العالمية عند تنفيذ المشاريع	×	√	×	٥	١٣٢٥
٢٣٣	تشكيل نواة لوحدة معلومات متخصصة بالطفولة والأمومة	×	√	×	٥	١٣٣٠
٢٣٤	تحديد حاجات الأطفال الراهنة والمستقبلية ورسم الأولويات الملائمة.	×	×	√	٠	١٣٣٠

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٢٣٥	تحديد احتياجات الامهات وما تعانيه من اوضاع مختلفة على مختلف المستويات	×	√	×	١٣٣٥
٢٣٦	أجراء بحوث ذات صلة بتطوير نمو الأطفال والمشكلات التي تواجههم	×	√	×	١٣٤٠
٢٣٧	تقديم خدمات استشارية للباحثين في مجالي الطفولة والأمومة	×	√	×	١٣٤٥
٢٣٨	فتح قناة اتصال بين المركز والجامعات والمراكز المتخصصة في الوطن العربي والعالم لغرض تبادل الخبرة والمعلومات في مجالي الطفولة والأمومة	×	×	√	١٣٤٥
٢٣٩	تقديم الاستشارات النفسية والتربوية والصحية للمؤسسات الاجتماعية	×	√	×	١٣٥٠
٢٤٠	تنظيم البرامج التدريبية للاختصاصيين العاملين مع الأطفال العاديين وغير العاديين	×	√	×	١٣٥٥
٢٤١	أقامة الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بمرحلة الطفولة وقضايا الأمومة	×	×	√	١٣٥٥
٢٤٢	صياغة المشروعات والبرامج التحديثية في مجالي الطفولة والأمومة	×	×	√	١٣٥٥
المجموع		٥٣	١٦٦	٢٣	١٣٥٥

وبتحليل الجدول رقم (٣) تتضح لنا المعطيات الآتية:

١. بلغ عدد الأهداف المتحققة بشكل كلي (٥٣) هدفاً تمثل قيمة مقدارها (٥٣٠) درجة (جاءت هذه القيمة من حاصل ضرب $٥٣ \times ١٠ = ٥٣٠$ ، بمعنى $٥٣٠ \div ٢٤١٠ \times ١٠٠ = ٢٢\%$).
٢. بلغ عدد الأهداف المتحققة بشكل جزئي (١٦٦) هدفاً تمثل قيمة مقدارها (٨٣٠) درجة [جاءت هذه القيمة من حاصل ضرب $١٦٦ \times ٥ = ٨٣٠$ ، بمعنى $٨٣٠ \div ٢٤٢٠ \times ١٠٠ = ٣٤\%$].
٣. اما الأهداف غير المتحققة بشكل نهائي تبلغ (٢٣) هدفاً بمعنى ان ٢٣٠ درجة لم يتم تحقيقها في الأداء برئاسة جامعة ديالى، بمعنى $١٠٠ - ٢٢ - ٣٤ = ٤٤\%$ من الأهداف غير متحققة.
٤. القيمة (٢٤٢٠) درجة في أداء رئاسة الجامعة من خلال أهدافها للمتحقق الكلي (٥٣٠) + (٨٣٠) للمتحقق الجزئي اذ بلغ (١٣٦٠) درجة بما يساوي ٥٦ % من الأداء المؤسسي.
٥. في حين لم يحقق الأداء المؤسسي برئاسة الجامعة أهدافه بقيمة مقدارها (١٠٦٠) درجة بما يساوي (٤٣.٨%).

رابعاً: قياس الفاعلية وتحديد فجوة الأداء

لقياس فاعلية الأداء في جامعة ديالى وتحديد الفجوة الناتجة تم استخدام معطيات الجدول (٣) وكما يلي:

١. تم استخدام الصيغة القانونية للفاعلية التي نصها:

$$(\text{الأهداف المنجزة} / \text{الأهداف المرسومة} * ١٠٠) = (٤) = ١٣٦٠ / ٢٤٢٠ * ١٠٠ = ٥٦\%$$

وقد عنيت الدراسة بالمتحقق (الكلي والجزئي) البالغ مقداره (١٣٦٠)، وبذلك تكون الفاعلية للأداء

المؤسسي في رئاسة جامعة ديالى = ٥٦٪

٢. مقدار النسبة غير المتحققة في الأداء لنفس جهة الدراسة تبلغ قيمة مقدارها (٤٣.٨٪) من خلال

المعادلة الرياضية الآتية:

النسبة المئوية الكلية - النسبة المئوية للمتحقق الكلي = النسبة المئوية لغير المتحقق

$$(١٠٠ - ٥٦\% = ٤٤\%) \text{ غير المتحقق في الأداء المؤسسي خلال عام } ٢٠١٦.$$

وهذا ما يثبت الفرضية رقم (١ - ب) والتي تنص على ان ضعف كفاءة الأداء المؤسسي يعود الى

قلة فاعلية الأهداف المرسومة.

٣. تم تحديد منطقة الفاعلية والكفاءة والعكس من خلال القياس المعتمد في فجوة الأداء المؤسسي.

ولغرض تحديد فجوة الأداء المؤسسي تم استخدام الآتي:

١. استثمار حقل المجموع الكلي والتكرار المتجمع الصاعد في الجدول السابق رقم (٤٦).

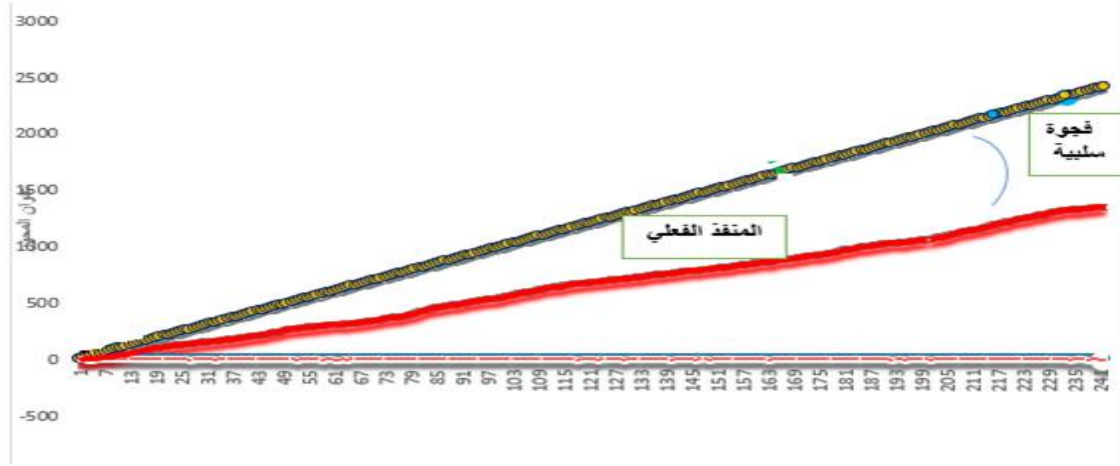
٢. بما ان القيمة المثالية لكل هدف متحقق تبلغ (١٠) درجات فسيكون التكرار المتجمع الصاعد لها

عند تمثيله بيانيا حالة مثالية ليكون المنحنى الأصلي الذي يقارن به.

٣. التمثيل البياني للتكرار المتجمع الصاعد للأهداف المرسومة والتكرار المتجمع الصاعد للأهداف

المنجزة (المتحقق بشكل كلي وجزئي).

٤. تحديد مناطق الفاعلية والكفاءة الأدنى والاعلى وتحديد الفجوة كما يلي:



الشكل (١) فجوة الاداء في رئاسة جامعه ديالى من خلال درجة الأهداف المرسومة والمنجزة

من خلال التمثيل البياني لمقدار الأهداف المتحققة (بشكل كلي او جزئي) لرئاسة جامعة ديالى مقارنة بمنحنى الأهداف المرسومة يتضح الاتي:

١. بروز فجوة الأداء السلبية في منحنى الأداء.

٢. يتضح ان المنطقة التي اعلى المخطط هي منطقة الفاعلية والكفاءة الأعلى (الفاعلية < ١٠٠) وهي منطقة أداء مرتفع غير متوفرة، والمنطقة تحت منحنى الإنجاز هي منطقة الفاعلية والكفاءة الأدنى (الفاعلية > ١٠٠) تمثل الأداء الفعلي.

خامساً: قياس مستوى الانجاز للأداء في رئاسة جامعة ديالى من خلال اقسامها

لقد اعتمد البحث على قياس مستوى الإنجاز للأداء في اقسام رئاسة جامعة ديالى لأنه يعد احد مقاييس الأداء ضمن مؤشرات KIPS ، وتم تثبيت الأعمال الرئيسية لأقسام رئاسة الجامعة من خلال المقابلات التي أجريت مع مدراء الأقسام ومسؤولين الشعب^(٥)، اذ تم التركيز على الاجراءات الرئيسية

^٥ مقابلة مع مسؤولين الشعب في اقسام رئاسة الجامعة. انظر الملحق رقم (٢).

دون الفرعية منها التي اكد عليها المسؤولين عينة الدراسة، كما تعامل هذا النوع من القياس للأداء بموجب فقرات متعددة يمكن ايضاحها بالاتي:

١. تحديد معنى الإنجاز للأداء الذي تقوم به الأقسام في رئاسة جامعة ديالى الذي قصدت به الدراسة.
٢. تم إحصاء هذه الإنجازات في الأداء من خلال الأدوات التالية:
 - أ- الملاحظة المباشرة للمدة ٢٠١٧/٦/١ الى ٢٠١٧/١٠/١.
 - ب- المقابلة التي شملت مديري الأقسام ومعاونيهم ومسؤولي الشعب.
 - ت- ادلة العمل اليومي: وتشمل كتيبات العمل، وامر التوصيف الوظيفي للعاملين.
 - ث- الفحص المباشر للسجلات والوثائق.
٣. اعتماد المقياس العالمي المستخدم لقياس الأداء التنموي للموارد البشرية الذي تراوح قيمته بين صفر كحد ادنى وواحد صحيح (١) كحد اقصى بحيث يكون الميزان وفقا لما يعكسه الجدول رقم (٤) الاتي: (محمد حسن علي حسين. بغداد: الجامعة المستنصرية ٢٠١٨)

جدول رقم (٤) ميزان المقياس العالمي للأداء التنموي للموارد البشرية

الدرجة	القيمة	النتيجة
عالي	<	١٠ - ٠.٨
متوسط	من	٠.٨ - ٠.٥
منخفض	>	٠.٥

وتم التعامل مع اقصى الأقصى = ١٠ واقصى المتوسط = ٠,٨ واقصى المنخفض = ٠,٤

١. تمت الإجابة على هذه الفقرات للأداء من قبل (مديرو الأقسام، مسؤولي الشعب ومسؤولي الوحدات) والبالغ عددهم (١٦٩) فرداً والذي يمثلون عينة الدراسة.
٢. تحليل نتائج القياس وتثبيت نقاط القوة والضعف والأسباب التي أدت الى ذلك وتفاصيل ما تقدم بالجدول رقم (٥) الاتي:

جدول رقم (٥) أداء رئاسة جامعة ديالى من خلال اقسامها

ت	القسم	ت	فقرات الاداء لرئاسة الجامعة من خلال اقسامها	المنجز
١	ادارة الموارد البشرية	١	اصدار الأوامر الجامعية والاوامر الإدارية الخاصة بشؤون التدريس والعاملين.	√
٢	تدقيق معاملات الترقية والاستحقاقات المالية والعلاوة السنوية للتدريسين والعاملين .	٢	تدقيق معاملات الترقية والاستحقاقات المالية والعلاوة السنوية للتدريسين والعاملين .	×
٣	دراسة وتحديد الاحتياجات المؤسسية من الملاكات والوصف الوظيفي.	٣	دراسة وتحديد الاحتياجات المؤسسية من الملاكات والوصف الوظيفي.	√
٤	اعداد مستخلصات عن العاملين ومؤهلاتهم ومستوى اداءهم خلال كل عام	٤	اعداد مستخلصات عن العاملين ومؤهلاتهم ومستوى اداءهم خلال كل عام	×
٥	اعداد قاعدة بيانات للعاملين والتدريسين وتحديثها باستمرار	٥	اعداد قاعدة بيانات للعاملين والتدريسين وتحديثها باستمرار	√
٦	فهرسة وتصنيف ملفات العاملين والتدريسين بطريقه يدوية والكترونية.	٦	فهرسة وتصنيف ملفات العاملين والتدريسين بطريقه يدوية والكترونية.	×
٧	تحليل الوثائق بطريقة دقيقة لضمان استرجاعها بالوقت المناسب .	٧	تحليل الوثائق بطريقة دقيقة لضمان استرجاعها بالوقت المناسب .	√
٨	استرجاع المعلومات المخزنة في قواعد بيانات.	٨	استرجاع المعلومات المخزنة في قواعد بيانات.	×
٩	تنظيم سجلات الادخال المخزني.	٩	تنظيم سجلات الادخال المخزني.	√
١٠	فهرسة سجلات الادخال المخزني وحفظها وارشفتها الكتروننا .	١٠	فهرسة سجلات الادخال المخزني وحفظها وارشفتها الكتروننا .	×
١١	اعداد تقارير ممن اكملوا السن القانوني واحالتهم للتقاعد.	١١	اعداد تقارير ممن اكملوا السن القانوني واحالتهم للتقاعد.	√
١٢	حفظ مستندات الصرف والوثائق الخاصة بمصروفات الجامعة ضمن الية حديثة تضمن عدم تلفها واسترجاعها وقت الحاجة .	١٢	حفظ مستندات الصرف والوثائق الخاصة بمصروفات الجامعة ضمن الية حديثة تضمن عدم تلفها واسترجاعها وقت الحاجة .	×
١٣	تنزيل وتثبيت مستندات الصرف حسب السنوات.	١٣	تنزيل وتثبيت مستندات الصرف حسب السنوات.	√
١٤	تدقيق ومطابقة مستندات الصرف في نهاية كل سنه ماليه،	١٤	تدقيق ومطابقة مستندات الصرف في نهاية كل سنه ماليه،	×
١٥	تحديث المتغيرات التي تطرأ على رواتب العاملين.	١٥	تحديث المتغيرات التي تطرأ على رواتب العاملين.	√
١٦	صرف المستحقات المالية للشركات العاملة في الجامعة .	١٦	صرف المستحقات المالية للشركات العاملة في الجامعة .	×
١٧	تقديم الاستشارات القانونية لتشكيلات الجامعة كافة.	١٧	تقديم الاستشارات القانونية لتشكيلات الجامعة كافة.	√
٢	الشؤون المالية	٢	حفظ مستندات الصرف والوثائق الخاصة بمصروفات الجامعة ضمن الية حديثة تضمن عدم تلفها واسترجاعها وقت الحاجة .	×
٣	القانونية	٣	تقديم الاستشارات القانونية لتشكيلات الجامعة كافة.	×

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

١٨	تنظيم التعهدات والكفالات الدراسية داخل وخارج العراق	√	×	×
١٩	تصنيف وفهرسه تلك التعهدات والكفالات بطريق تسهل من استدعاءها بسهولة.	×	√	×
٢٠	اعداد قاعدة بيانات باللجان التحقيقية.	×	√	×
٤	الرقابة والتدقيق الداخلي	√	×	×
٢١	تدقيق التصرفات المالية لمركز الجامعة وتشكيلاتها وفقاً للقوانين والتعليمات النافذة.	√	×	×
٢٢	احكام السيطرة على الموارد المالية والايرادات المتحققة داخل الوحدات الحسابية	×	√	×
٢٣	متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية والإجابة عليها .	√	×	×
٢٤	اعداد التقارير الدورية عن حالة التدقيق في القسم .	×	√	×
٥	الشؤون الهندسية	√	×	×
٢٥	استلام وتسليم البريد اليومي لدوائر المهندس المقيم واقسام الجامعة والوزارة.	√	×	×
٢٦	حفظ الاوليات في الاضابير الخاصة بها وعند انتهاء السنة يودع في الارشيف.	×	√	×
٢٧	استنساخ وتفريق البريد الخاص بالقسم بشكل يومي	√	×	×
٢٨	متابعة مشاريع الجامعة كافة (المستمرة بالعمل) وتثبيت نسب الانجاز	×	√	×
٢٩	ارشفة المخططات والاضابير الخاصة بالمشاريع.	×	√	×
٣٠	اعطاء الاستشارات الهندسية المعمارية والمدنية والكهربائية	×	√	×
٣١	تقديم المعلومات المطلوبة والمتوفرة لدى لجنة المتابعة الى دوائر المهندس المقيم	×	√	×
٣٢	متابعة اعمال تحديث مخططات التصميم الاساس للجامعة.	×	√	×
٦	الاعلام	×	√	×
٣٣	تنظيم واعداد إصدارات الجامعة الورقية كجريدة الألوان ومجلة آفاق الجديدة،	×	√	×
٣٤	تنظيم واعداد إصدارات الجامعة التلفزيونية.	×	√	×
٣٥	توثيق وارشفة نشاطات الجامعة وكلياتها الإعلامية بطريقه رقمية سهله الاسترجاع	×	√	×

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٣٦	نشر الاخبار التي تخص الجامعة في الموقع الرسمي.	√	×	×
٣٧	التنسيق ومد جسور التواصل بين الجامعة ودوائر المحافظة.	×	√	×
٣٨	اعداد قاعدة بيانات لمختلف النشاطات الإعلامية للجامعة.	×	×	√
٣٩	اعداد منهاج لتنظيم البطولات الرياضية السنوية.	×	√	×
٤٠	اعداد التقارير بالنتائج التي تحصل عليها واعلام الجامعة بها.	×	√	×
٤١	إقامة الدورات التدريبية للياقة البدنية للموظفين والطلبة.	×	√	×
٤٢	اعداد قاعدة بيانات حول الكليات فيما يخص النشاطات الطلابية.	×	×	√
٤٣	تدقيق الوثائق وصحة الصدور للوثائق والاورام الجامعية والسيرة الدراسية.	√	×	×
٤٤	اعداد تقارير متابعه شهريه لطلبة الدراسات العليا.	×	√	×
٤٥	اعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية وورش العمل وتعميمها.	×	√	×
٤٦	متابعة الترقيات العلمية وتنظيم احصائيات بحركة الترقيات العلمي بالجامعة.	×	√	×
٤٧	الاشراف على حركة الترجمة العلمية والتأليف.	×	×	√
٤٨	اعداد قاعدة بيانات بطلبة الدراسات العليا داخل الجامعة .	×	√	×
٤٩	تحديد احتياجات الجامعة من التخصصات العلمية ورفعها لمجلس الجامعة.	×	×	√
٥٠	تنظيم ملفات للطلبة الدارسين ورقيا وتوثيقها وارشفتها الكترونيا عبر المنظومة	√	×	×
٥١	ايرام وتنظيم مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات الأجنبية والمحلية،	×	√	×
٥٢	اعداد ملخصات كامله عن الطلبة المترشحين للدراسة خارج البلد .	×	√	×
٥٣	استلام طلبات المرشحين للبعثات والزملات والاجازات الدراسية	×	√	×
٥٤	اعداد ملخصات كامله عن الطلبة المترشحين للدراسة خارج البلد	×	√	×
٥٥	استلام طلبات المرشحين للبعثات والزملات والاجازات الدراسية.	√	×	×

٧ النشاطات
الطلابية

٨

٩ البعثات
والعلاقات
الثقافية

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٥٦	نقل طلبات والملفات الى الوزارة.	√	×	×
٥٧	اصدار تقارير شهرية عن حالة الطلبة وفق قنواتهم الدراسية .	√	×	×
٥٨	تعميم الملفات التقويمية الواردة من الوزارة للقيادات العليا والتدريسيين والموظفين.	√	×	×
٥٩	تنظيم ملفات تقييم الاداء وتصنيفها وفهرستها.	×	√	×
٦٠	المساهمة في عقد ورش التدريبية حول طرق وكيفية مل استمارات تقويم الأداء .	×	√	×
٦١	اعداد ورش عمل لنشر ثقافه الجودة.	×	√	×
٦٢	اعداد قواعد بيانات بأعداد التدريسيين والموظفين وتحديثها باستمرار.	×	√	×
٦٣	متابعه الطلبة الجدد وارشادهم وتوضيح تعليمات انضباط الطلبة في الحرم الجامعي	×	√	×
٦٤	استلام وتنظيم البريد والمراسلات من والى الجامعة والجهات الأخرى.	×	√	×
٦٥	تحديد الاحتياجات الموضوعية للدورات المراد اقامتها .	×	√	×
٦٦	الإعلان عن الدورات التدريبية التي يقيمها المركز .	×	√	×
٦٧	طباعة الكتب الرسمية.	√	×	×
٦٨	تعميم خطط المركز على جميع الكليات والمراكز والاقسام	√	×	×
٦٩	تدقيق الصكوك التي تستلم للمشاركين بالدورات التدريبية وتدقيقها.	×	√	×
٧٠	صيانة جميع المشاكل التطبيقية ولتشغيله المتعلقة بتقنيه المعلومات.	×	√	×
٧١	الإحاطة باخر التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات	×	√	×
٧٢	تسجيل وبث النشاطات الإعلامية للدورات التدريبية وورش العمل	×	×	√
٧٣	إقامة الدورات التدريبية والتطويرية للعاملين وغير العاملين.	×	√	×
٧٤	تسجيل الطلبة في المراحل الأولى للقبول في الدراسة الصباحية والمساءية.	√	×	×
٧٥	نظيم إجراءات قبول الطلبة.	×	√	×
٧٦	تنظيم تعديل الترشيح للطلبة.	√	×	×

١٠ ضمان

الجودة

والاداء

الجامعي

١١ التعليم

المستمر

١٢ شؤون

الطلبة



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٧٧	تصديق الوثائق وصحة الصدور للأوامر الجامعية.	√	×	×
٧٨	ارسال تقارير شهرية للوزارة لكل ما يخص الطلبة.	√	×	×
٧٩	اصدار الأوامر الجامعية للطلبة الخريجين.	√	×	×
٨٠	متابعة ملفات الطلبة الوافدين (الأجانب).	×	√	×
٨١	اعداد نظام الي لاسترجاع الكتب والوثائق التي يم خزنها	×	×	√
٨٢	اعداد التقارير الرقابية والإحصائية.	×	√	×
٨٣	تدقيق البيانات ذات العلاقة بالإحصاء السنوي.	×	√	×
٨٤	متابعة خطط القبول وواقع حركة التشغيل في كليات الجامعة.	×	√	×
٨٥	اعداد قاعدة بيانات تشمل كل ما يتعلق بالتدريسين والموظفين ومتابعه تحديثها.	×	√	×
٨٦	اعداد خطط شهرية لحل المشكلات التقنية في المؤسسة.	×	√	×
٨٧	تحليل جميع المشكلات الفنية والتقنية ومعالجتها.	×	√	×
٨٨	تقديم الخدمات ضمن خطة زمنية محددة.	×	×	√
٨٩	اعداد البرمجيات الخاصة بأقسام الجامعة ومتابعة تطبيقها .	×	√	×
٩٠	تدريب العاملين على كيفية العمل في تلك البرمجيات.	×	√	×
٩١	متابعة تحديث تلك البرمجيات بما يتلاءم وحاجة المؤسسة.	×	×	√
٩٢	تنظيم وتيسير عملية الاتصالات الالكترونية فيما بين اقسام رئاسة الجامعة.	√	×	×
٩٣	تجهيز الجامعة بخدمات الانترنت وتجديد العقود الخاصة بها.	√	×	×
٩٤	ربط منظومات الاتصال الفيديو لأعمال المؤسسة.	×	×	√
٩٥	نشر نتائج اختبارات الحاسبة والانترنت على الموقع الرسمي.	×	×	√
٩٦	إدارة الموقع الرسمي للجامعة الويب سات .	×	√	×
٩٧	توفير مصادر المعلومات بمختلف اشكالها بما يحقق رغبة المستفيدين.	×	√	×
٩٨	تقديم خدمات المعلومات بمختلف اشكالها للطلبة والباحثين.	×	√	×

١٣ الدراسات
والتخطيط

١٤ مركز
الحاسبة
والانترنت

١٥ المكتبة
المركزية

قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

٩٩	تحديد احتياجات الطلبة والباحثين لمصادر المعلومات.	×	✓	×
١٠٠	تدريب العاملين على الإجراءات الفنية لمصادر المعلومات.	×	✓	×
١٠١	تدريب المستفيدين لكيفية استخدام المكتبة والبحث عن مصادر المعلومات.	×	✓	×
١٠٢	فهرسة وتصنيف الكتب ومصادر المعلومات المختلفة وفق تصنيف ديوي العشري.	×	✓	×
١٠٣	التحليل الموضوعي لبحوث الدوريات وإعداد الكشافات الموضوعية لها.	×	×	✓
١٠٤	تنظيم قاعدة بيانات بكل مصادر المعلومات في المكتبة بما يضمن طريقه سهله لاسترجاعها.	×	✓	×
١٠٥	إحالة الكشوفات اللازمة لأحالة مشروع ما للتعاقد.	×	✓	×
١٠٦	متابعه حاله التعاقد ورصد المخالفات بشأنها.	×	✓	×
١٠٧	الإعلان عن مواعيد وشروط المزايدات الرسمية.	✓	×	×
١٠٨	استلام طلبات المتقدمين للتعاقد.	✓	×	×
١٠٩	ترجمة العقود ووثائق المناقصة	×	✓	×
١١٠	حفظ وارشفة الكتب والوثائق الرسمية الخاصة بكل مشروع.	×	✓	×
١١١	تنظيم واعداد قاعدة بيانات للطلبة الساكنين في الأقسام الداخلية.	×	✓	×
١١٢	استقبال الطلبة الجدد في بدايه كل عام دراسي.	✓	×	×
١١٣	منح هويات خاصة بالساكنين في الأقسام الداخلية.	✓	×	×
١١٤	تنظيم واعداد تقارير إحصائية عن الساكنين.	×	✓	×
١١٥	تدقيق المستندات المحاسبية والسجلات الحسابية.	✓	×	×
١١٦	اجراء جرد شهري للممتلكات الخاصة بالأقسام الداخلية.	×	✓	×
١١٧	تنظيم محاضرات شهرية للعاملين وللطلبة.	×	✓	×
١١٨	تنظيم نشاطات رياضية وفنية وأدبيه للطلبة	✓	×	×
١١٩	تشجير المساحات اليابسة.	×	✓	×



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

الخدمات	١٢٠	صيانة دورية لأقسام رئاسة الجامعة.	×	×	✓
والنقل	١٢١	متابعة كل البات الجامعة وصيانتها	×	✓	×
	١٢٢	صيانة الأجهزة الكهربائية بشكل دوري .	×	×	✓
١٩ المطبعة	١٢٣	طباعة النتائج الفكرية للباحثين وطلبة الدراسات العليا.	×	✓	×
المركزية	١٢٤	طباعة الإصدارات الخاصة بالجامعة كالمجلات و البو سترات والمنشورات	×	×	✓
	١٢٥	تنظم العمل الداخلي للقسم من استلام وإرسال البريد ومتابعه احضور والانصراف	×	×	✓
	١٢٦	استلام المبالغ المالية لقاء المطبوعات والمواد الأخرى وتحويلها لدى الجامعة	×	×	✓
	١٢٧	اعلام المستفيد حال جهوزية مطبوعاته .	×	✓	×
٢٠ مركز	١٢٨	تحديد احتياجات المستفيدين من المركز ورسم أولويات العمل.	×	✓	×
ابحاث	١٢٩	تقديم خدمات استشارية للمستفيدين والجهات ذات العلاقة.	×	✓	×
الطفولة	١٣٠	تقديم بحوث علمية ذات العلاقة بطبيعة هذا الشريحة.	×	✓	×
	١٣١	تدريب العاملين في المؤسسات الصحية والتربوية.	×	✓	×
	١٣٢	أقامة ندوات وورش عمل تثقيفيه ذات علاقة بالطفولة والأمومة.	×	✓	×
	١٣٣	اعداد نشرات توعوية للجهات المستفيدة .	×	✓	×
٢١ مكتب	١٣٤	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة ذات العلاقة بالأقسام العلمية .	×	×	✓
المساعد					
العلمي	١٣٥	التوقيع على البريد الوارد والصادر الى الوزارة وكليات الجامعة والاقسام المرتبطة	×	×	✓
	١٣٦	تطوير الجوانب العلمية للجامعة	×	✓	×
	١٣٧	تهيئة مختلف المستلزمات الضرورية لطلبة الدراسات الأولية والعليا	×	✓	×
	١٣٨	تذليل المعوقات التي تواجه كليات واقسام الجامعة من خلال عقد الاجتماعات	×	✓	×

٢٢	مكتب	١٣٩	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة ذات العلاقة	√	×	×
	المساعد		بالأقسام الادارية .			
	الاداري	١٤٠	متابعة المخاطبات الإدارية والنظر فيها والبت فيها	√	×	×
		١٤١	الاشراف على مديرية شؤون الأقسام الداخلية وتقديم الخدمات لهم	√	×	×
		١٤٢	تطوير خدمات إسكان الطلبة .	×	√	×
		١٤٣	التوقيع على البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية .	√	×	×
٤٠		٨٨				١٥

يتضح من الجدول رقم (٥) ان:

١. نسبة الإنجاز العالي للأداء لمدى الدرجة (٠.٨ - ١.٠) يساوي (٢٨٪) باعتماد الآتي:

$$٤٠ / ١٤٣ * ١٠٠ = ٢٧.٩ \% \text{ بعد تقريبها } ٢٨ \%$$

٢. بلغت نسبة الإنجاز للأداء لمدى الدرجة متوسط (٠.٥ - ٠.٨) يساوي (٦٢٪) باعتماد الآتي:

$$٨٨ / ١٤٣ * ١٠٠ = ٦١.٥ \%, \text{ بعد تقريبها } ٦٢ \%$$

٣. بلغت نسبة الإنجاز للأداء لمدى الدرجة منخفض (٠.٥ - ٠) يساوي (١٠٪) باعتماد الآتي:

$$١٥ / ١٤٣ * ١٠٠ = ١٠.٥ \%$$

سادسا: قياس الأداء المؤسسي من خلال قياس الإنتاجية

تم التعامل مع هذه الطريقة بالقياس كأحد مؤشرات (KIPS) التي تم الإشارة إليها، تمثل الانتاجية القدرة في الحصول على أكبر انتاج ممكن باستخدام كميات محددة تتمثل في كفاءة وفاعلية المخرجات، ولغرض الوصول الى نتائج دقيقة فقد تم قياس الإنتاجية في رئاسة جامعة ديالى وفقاً لطريقتين نبيينهما بالآتي:

١. الإنتاجية الكلية: يمكن قياسها من خلال استخدام المعادلة الآتية:

$$\text{الإنتاجية الكلية} = \text{المخرجات} / \text{المدخلات}$$

<http://web.asu.edu.jo/asujournal/Articles/1.pdf> تاريخ الزيارة ٢٠١٨/٤/١٥

٢. الإنتاجية الجزئية (إنتاجية العمل حسب الساعات): يمكن قياسها من خلال استخدام المعادلة الآتية:

$$\text{إنتاجية العمل} = \frac{\text{المخرجات}}{\text{عدد ساعات العمل}}$$

(بان هاني ايوب، شذى عاصم جمال الدين، فريال مشرف عيدان. ٢٠١١، ص-ص ١٦٩-١٩٢) (غربي فاطمة

الزهرة. ٢٠٠٨، ص ٦٦)

وتفاصيل قياس الإنتاجية للنوعين سنوضحها في الفقرة اللاحقة (سابعاً)

سابعاً: قياس الإنتاجية الكلية

تعامل هذا النوع من القياس بموجب فقرات متعددة يمكن توضيحها بالآتي:

١. تم تحديد إنتاجية العمل الكلية من خلال إجراءات العمل المنفذة في رئاسة جامعة ديالى والتي تمثلت وفقاً لعدد المخاطبات الرسمية الواردة لأقسام رئاسة الجامعة وأصبحت كمدخلات لعام ٢٠١٦ والمخاطبات الرسمية الصادرة منها وأصبحت كمخرجات لنفس العام.

٢. تم إحصاء سجلات الوارد لأقسام رئاسة الجامعة والبالغ عددها (٢٣) سجلاً حسب أشهر عام ٢٠١٦، وإحصاء سجلات الصادرة لأقسام رئاسة الجامعة والبالغ عددها (٤٤) سجلاً وحسب أشهر عام ٢٠١٦.

٣. تم إحصاء نظام المراسلات الإلكتروني الخاص بالبريد الوارد والصادر لأقسام رئاسة الجامعة لعام ٢٠١٦.

٤. تصميم جدول لأقسام رئاسة جامعة ديالى حسب الأشهر عام ٢٠١٦ موضح فيه مستوى الإنتاجية الكلية للمدخلات والمخرجات.

٥. النتائج المتحصلة سوف تشير الى الآتي:

أ- اذ كانت مستوى الإنتاجية < من ١ يؤكد قوة الإنتاجية في الأداء المؤسسي.

ب- اذ كان مستوى الإنتاجية في العمل > من ١ يؤكد على ضعف الأداء المؤسسي.

ج- اذ كان مستوى الإنتاجية متكافئ أي الإنتاجية = ١ يكون المدخلات مساوية لكمية المخرجات

وتفاصيل ذلك يمكن ايضاحها بالجدول رقم (٦) الآتي:



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

جدول رقم (٦) مقدار المدخلات لعام ٢٠١٦ في رئاسة جامعة ديالى من خلال أداء اقسام جامعة ديالى

ت	المدخلات	حسب الأسهر	ش ١	ش ٢	ش ٣	ش ٤	ش ٥	ش ٦	ش ٧	ش ٨	ش ٩	ش ١٠	ش ١١	ش ١٢	المجموع
	اقسام الجامعة														
١	مكتب المساعد الإداري	٢٦٦٩	٢٤٣٧	٢٥٧٨	٢٣٢٨	٢٤٨٥	١٩٢١	١٧١٠	٢٢٥٩	٢٧٠٧	٢٢٩٩	٢٤٠١	١٨٠١	٢٧٢٩٥	
٢	مكتب المساعد العلمي	١٦٦٧	٢٢٥٩	٢٣٤٥	٢٤٧٠	١٩٩٦	١٩١٦	٦٦٨	٧٢٥	٧٤٩	١١٣٠	١٢٦٨	١٠٠٢	١٨١٩٥	
٣	الشؤون الإدارية	١٧٧٢	١٤٧٥	١٥٥٩	١٣٥٣	١٧٩٠	١٢٠٨	٩٦٤	١٣٤٠	١٠٦٣	١٤٣٨	١٣٨٥	١٢٦٥	١٦٦١٢	
٤	الشؤون المالية	٨٦٠	٩٩٥	١٠١٢	٨٧٩	٨٩٧	٧٩٩	٦٨٠	١١٥٤	٦٣٩	٩٥٥	١٢٤٠	١٢٦٥	١١٣٧٥	
٥	الشؤون القانونية	٣٧٥	٤١٥	٥٠٠	٣٨٥	٤٥٢	٦٣٥	٢٥٧	٢٩٨	١٦٣	٢٢٥	٢٦٥	٢٧٢	٤٢٤٢	
٦	الرقابة والتدقيق الداخلي	٦٣	٥٤	٥٢	١٠١	٩٤	٧٦	٩٧	٩٠	٩٨	٩١	٨٢	١١٥	١٠١٣	
٧	الشؤون الهندسية	٢٤٠	٢٠٠	٣٦٩	٢٢٨	٣٠١	١٧٠	١٣٠	١٨٩	١٢٠	١٦٣	١٤٠	١٣١	٢٣٨١	
٨	الاعلام	١٢٤	٩٨	٩١	٨٦	٧٥	٤٤	٣٥	٥٦	٥٠	٦٧	١٣٧	١١٥	٩٧٨	
٩	النشاطات الطلابية	٢٧١	٢٢	٢٤	٢٥	٢٨	١٠	١٠	١٩	١٦	٤٣	٤٦	٣٢	٥٤٦	
١٠	البحث والتطوير	٥٤٠	٤٣٤	٤٨٢	٥٣٠	٦٠٣	٤٩٠	٣٨٥	٤١٠	٦٢٣	٦٣٥	٥١١	٤٤٢	٦٠٨٥	
١١	البعثات والعلاقات الثقافية	٢٢٤	٨٠	١٦٩	١٨٤	١٥٨	١٦٩	١٣٩	١٥٧	١٤٩	١٩٨	٢٠٩	٢٣٥	٢٠٧١	
١٢	ضمان الجودة والأداء الجامعي	١٨٢	١٩٣	٣٢٥	٣٢٠	٣٠٠	٢٠٢	١٦٣	١٦٨	١٢٦	٢٢٠	٢٠٢	٢٧٣	٢٦٧٤	
١٣	التعليم المستمر	٤٣	٣٥	٣١	٦٤	٢٥	١٨	١٦	٢٦	١١	٣٩	٥٨	٧٩	٤٤٥	



قياس الأداء المؤسسي لرئاسة جامعة ديالى باستخدام (مج ٣) ع (١) ص (٣١-٧٣)

١٤	شؤون الطلبة	٧٥٧	٧٩٧	٥٨٥	٦٠٥	٢٤٠	٤٤٥	٩٠	٥١٥	٤٥٩	٤٥٣	٤٩٧	٥٥٢	٦١٩٥
١٥	الدراسات والتخطيط	٩٩	٩٤	٧٥	٥٦	٧٢	٨٦	٥٧	٧٦	٥٢	٧٨	٢٧١	٢١٦	١٢٣٢
١٦	مركز الحاسبة والانترنت	٢٩	٥٢	١٠٦	٩٤	١٢٦	٨١	٥٤	٦٠	٨٢	٩٢	١٢٨	٨٥	٩٨٩
١٧	المكتبة المركزية	٤٦	١٦	٣٩	٢٧	٣٩	١٣	٨	٢٧	١٤	٢٠	١٧	٥١	٣١٧
١٨	العقود الحكومية	٢٦٢	٢٠٣	٢٢٦	١٨٦	٢٥٨	٢٠٨	١٥٧	١٨٠	١٤٤	١٨١	١٤٤	١٦٦	٢٣١٥
١٩	الأقسام الداخلية	١١٦	٩٨	١٤٦	١٣٠	١١٠	١١٣	١٠٢	٩٧	١١٦	١٢٠	١٣٤	١٥٢	١٤٣٤
٢٠	الخدمات والنقل	٥٠	٢٤	١٧	١٤	٤٦	٣٧	١٦	٣٠	٢٥	١٢	٢٨	١٩	٣١٨
٢١	المطبعة المركزية	٩٠	٨٥	٨٣	١٠٦	٧٤	٥٧	٦٣	٧٣	٩٦	٨٢	٩٨	١١٢	١٠٢٠
٢٢	مركز أبحاث الطفولة والامومة	١٣٥	١١٥	١٣٠	١٠٢	٩٥	٨٩	٣٥	٢٨	٤٣	٧٦	٩٩	١٠٨	١٠٥٥
المجموع		١٠٦١٤	١٠١٨١	١٠٩٤٤	١٠٢٧٣	١٠٢٦٤	٨٧٨٧	٥٨٣٦	٧٩٧٧	٧٥٤٥	٨٦١٧	٩٣٦٠	٨٤٨٨	١٠٨٧٨٧

الخطوة الثانية: اعتمدت بشكل مباشر على سجلات البريد الصادر للأقسام بشكل منفرد وللجامعة بشكل جماعي، حيث اعتبرت الكتب والمذكرات الرسمية كمخرجات للأداء في رئاسة جامعته ديالى وتم احصاءها وتثبيتها ^(٦) وفق المصفوفة الآتية:



جدول رقم (٧) مقدار المخرجات لعام ٢٠١٦ في رئاسة جامعة ديالى من خلال أداء اقسام جامعة ديالى

ت	الأشهر													
	اقسام الجامعة	ش ١	ش ٢	ش ٣	ش ٤	ش ٥	ش ٦	ش ٧	ش ٨	ش ٩	ش ١٠	ش ١١	ش ١٢	المجموع
١	مكتب المساعد الإداري	٢٦٣٥	٢٤٥٥	٢٥١٢	٢٣٠١	٢٤٧٩	١٩٠٧	١٦٩٥	٢٢٧٢	٢٦٨٨	٢٣٠٤	٢٣٨٧	١٨١٠	٢٧٤٤٥
٢	مكتب المساعد العلمي	١٦٥٢	٢٢٠٨	٢٣٩٥	٢٤٣٨	٢٠٧١	١٩٧١	٦٥٦	٧٥٧	٧٦٥	١١٢١	١٢٧١	٩٨٩	١٨٢٩٤
٣	الشؤون الإدارية	٧٤٩	٦١٤	٧٩٩	٦٦٩	٦٧٦	٥٥٦	٥٩٢	٧٠٤	٤٧٢	٥٤٤	٦١٥	١١٣	٨١٠٣
٤	الشؤون المالية	٤٢	٦٣	٥٤	٦٨	٥٩	٥٨	٥٢	٥٥	٦٥	٧٩	١٠٨	٧٠	٧٧٣
٥	الشؤون القانونية	٧١	٨٩	١٠٢	٨٩	١٣٦	٩٣	١٢٤	١٢٧	٦١	٩٥	١٠٠	٩٦	١١٨٣
٦	الرقابة والتفتيق الداخلي	١٩	١٩	١٠	٧	٥	٤	٤	٥	٨	٧	٣	١١	١٠٢
٧	الشؤون الهندسية	١٣	٨	٩	١٠	٣٠	٧	١٨	١٩	٨	٣١	١٦	٢٧	١٩٦
٨	الاعلام	٧	٣	٥	٣	٣	١	٤	٣	١	١	٥	٦٤	١٠٠
٩	النشاطات الطلابية	١٢	٩	٩	١١	٦	٤	٥	٦	٤	٧	٩	٣	٨٥
١٠	البحث والتطوير	٢٠٦	١٧٨	٢٠٥	٢٦٢	٢٤٥	٢٧٦	١٥٤	١٤١	٢٦٠	١٨٥	٢٠٨	٢٣٣	٢٥٥٣
١١	البعثات والعلاقات الثقافية	٨٤	٧٧	٩٨	٦٩	٦٢	٨١	٥٣	٤٣	٥٩	٧٨	١٠٤	٩٢	٩٠٠
١٢	ضمان الجودة والأداء الجامعي	٤٧	٦٦	٩٥	٦٣	٧٦	٦٢	٣١	٢٥	٣٤	٣٤	٥٧	٩٠	٦٨٠
١٣	التعليم المستمر	٤٤	٢٣	٥١	٧١	٥٦	٣١	٢١	١٦	٢٣	٣٦	٤٤	٥٥	٤٨٠
١٤	شؤون الطلبة	٢٢٨	١٧٤	٢٠٠	١٩٣	٢٠٠	١٠٥	٩٢	١٥١	١١٦	١٨٥	٢٣٦	٢٥٥	٢١٣٥
١٥	الدراسات والتخطيط	٦٣	٣٣	٢٣	٣٧	٦٨	٥٤	٢٢	٣٢	٤١	٥٦	٣٩	٩٢	٥٦٠
١٦	مركز الحاسبة والانترنت	٢٢	٢٤	٢٢	٢٧	٢٤	٢٣	٢٤	٣١	٢٨	٣٢	٢٨	٣٥	٣٢٠
١٧	المكتبة المركزية	٣٦	٣٠	١٨	١٧	٣٣	٢٩	٨	١٢	٥	١٣٦	١١	٢٥	٣٦٠
١٨	العقود الحكومية	١٤٠	٨٧	١١٦	١٠٤	١١٢	١١٢	٨٣	١١١	٤٧	٩٥	١٠١	١٢٣	١٢٣١
١٩	الأقسام الداخلية	٧٧	٨٤	٨٣	٧٨	٩٦	٦٢	٤٧	٨١	٦٥	٧٢	٨٧	٨٥	٩١٧
٢٠	الخدمات والنقل	٣٣	١٤	١٤	١٠	٥	١١	١٤	٩	١٥	١١	٧	١٥	١٥٨
٢١	المطبعة المركزية	٥٩	٦٥	٨١	٧٦	٦٦	٦٥	٧١	٧٦	٧٠	١٠٦	٦٦	٨٠	٨٨١
٢٢	مركز أبحاث الطفولة والامومة	٣٣	٥١	٧٦	٥٨	٢٥	٢٨	١٨	١٦	٤٣	٤٩	٥٥	٦٢	٥١٤
المجموع		٦٢٧٢	٦٣٧٤	٦٩٧٧	٦٦٦١	٦٥٣٣	٥٥٤٠	٣٧٨٨	٤٦٩٢	٤٨٧٨	٥٢٦٤	٥٥٥٧	٤٤٤٢٥	٦٧٩٧٠

ولغرض قياس الإنتاجية الكلية للإداء في رئاسة جامعه ديالى تم تطبيق قانون الإنتاجية وفق المعادلة

الاتية: الإنتاجية الكلية للإداء رئاسة جامعة ديالى =

المدخلات الكلية (Input)

جدول رقم (٨) قياس الإنتاجية الكلية لأداء اقسام رئاسة جامعة ديالى لعام ٢٠١٦

[illegible]

يتضح لنا من معطيات الجدول رقم (٨) الى ان الإنتاجية الكلية للأداء المؤسسي كانت على ثلاثة فئات يمكن توضيحها بالآتي:

١. بلغت الإنتاجية الكلية للأداء المؤسسي في اقسام رئاسة جامعة ديالى نسبة عالية جدا في قسمين فقط قسم المكتبة المركزية وقسم التعليم المستمر، اذ بلغ مستوى الإنتاجية الكلية لهما من خلال المدخلات والمخرجات قيمة مقدارها (١.١) بمعنى ان الانتاجية الكلية للأداء المؤسسي في رئاسة جامعة ديالى كانت عالية.

٢. في حين بلغت الإنتاجية الكلية للأداء المؤسسي في اقسام جامعة ديالى على نسبة متكافئة من حالة الأداء المؤسسي في قسمين (مكتب المساعد الإداري ومكتب المساعد العلمي لرئيس الجامعة) اذ بلغ كل منهما على قيمة مقدارها (١) بمعنى ان إنتاجية الأداء المؤسسي للمخرجات = إنتاجية الأداء المؤسسي للمدخلات.

٣. اما إنتاجية الأداء المؤسسي الضعيفة لأقسام رئاسة جامعة ديالى فقد كانت قيمتها اقل من (١) في اغلب اقسام رئاسة الجامعة وهي بذلك تمثل مستوى إنتاجية ضعيفة، اذ تراوحت بين (٠.١ - ٠.٩) وتفاصيل ذلك توضح بالآتي:

(أ) بلغ مقدار الإنتاجية لأقسام رئاسة الجامعة (الشؤون المالية، الرقابة والتدقيق الداخلي، الشؤون الهندسية، الاعلام) أدنى مستويات الإنتاجية الكلية للأداء المؤسسي، اذ بلغ كل منهما على إنتاجية ضعيفة بلغت مقدارها (٠.١).

(ب) يليهم في ذلك اقسام رئاسة الجامعة (الشؤون القانونية، النشاطات الطلابية) اذ كان مقدار انتاجيتهما للأداء المؤسسي (٠.٢) بمعنى إنتاجية ضعيفة.

(ج) في حين كانت إنتاجية الأداء المؤسسي لأقسام رئاسة الجامعة (ضمان الجودة، شؤون الطلبة، مركز الحاسبة والانترنت) اذ بلغ مقدار الإنتاجية الكلية لهما (٠.٣) وهي أدنى من (١) بمعنى ان إنتاجية الأداء المؤسسي ضعيفة.

(د) اما قسم المطبعة المركزية فقد كان مقدار الإنتاجية الكلية للأداء المؤسسي فيها قيمة مقدارها (٠.٩) بمعنى ان الإنتاجية للأداء المؤسسي قريبة جدا من مستوى المتكافئة.

النتائج

١. مثلت الأهداف الرئيسة والفرعية لأقسام رئاسة جامعة ديالى (٢٤٢) هدفا لـ (٢٢) قسم من اقسام رئاسة الجامعة .
٢. بلغ مستوى الاداء المؤسسي في رئاسة جامعه ديالى من خلال الاهداف المتحققة بشكل كلي على نسبة مقدارها ٢٤٪ والاهداف المتحققة بشكل جزئي على نسبة مقدارها ٣٤٪، وبذلك فان مستوى الاداء المؤسسي للأهداف المتحققة كليا وجزئيا مجتمعة ٥٦٪، مقابل ٤٤٪ من الاداء المؤسسي غير فاعل.
٣. بلغ مستوى انجاز العمل للأداء المؤسسي في اقسام رئاسة جامعة ديالى على نسبة مقدارها ٢٨٪ كإنجاز عالي، في حين بلغ مستوى الانجاز المتوسط قيمة مقدارها ٦٢٪، بمعنى ان ٩٠٪ من العمل هو منجز مقابل ١٠٪ من العمل غير منجز.
٤. بلغت الانتاجية على قيمة عالية في قسمي السادة المساعدين العلمي والاداري لرئيس الجامعة، في حين كانت متكافئة في قسمي (المكتبة المركزية والتعليم المستمر) وكانت نسبة باقي اقسام رئاسة الجامعة في انتاجيتها ضعيفة.
٥. اظهر البحث ان ضعف كفاءة الاداء المؤسسي تعود لقلة فاعلية الاهداف المرسومة.

المصادر :

١. احمد حرز الله. التربية النفسية المهنية علم النفس المهني، عمان: دار الشروق، ٢٠١٠.
٢. انعام علي توفيق الشهريلي . قياس انتاجية العمل المعلوماتي ومرونته في نظم المعلومات: الالية والتطبيق. المجلة العربية ٣٠٠٠، ع ٢، ٢٠٠٦.
٣. انعام علي توفيق الشهريلي، وصباح رحيمة محسن. المقاييس والمعايير المستخدمة في قياس جودة منظومات اداء الاعمال في المؤسسات المعلوماتية: دراسة تطبيقية بحث منشور ضمن وقائع المؤتمر الدولي لقياسات المعلومات ومعامل التأثير العربي بالإسكندرية للمدة ٦-٩ اغسطس ٢٠١٦.
٤. ايمن محمد احمد ابو كرم . علاقة نظم المعلومات الإدارية في تحسين الاداء الاداري: دراسة ميدانية بالتطبيق على المنظمات غير الحكومية بقطاع غزة . - الجزائر: عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي ، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، (رساله ماجستير)، ٢٠١٣، ص ٢٣.

٥. بان هاني ايوب، شذى عاصم جمال الدين، فريال مشرف عيدان. تقويم كفاءة الاداء باستخدام بعض مؤشرات الانتاجية، الاستاذ، الاصدار ١٤٠، ٢٠١١.
٦. بو قطف محمود. التكوين اثناء الخدمة ودوره في تحسين اداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور -خنشلة، الجزائر:كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ،قسم العلوم الاجتماعية ٢٠١٤، (رساله ماجستير).
٧. تركي بن عبدالله بن عبد الرحمن. تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية ودورها في تحسين الاداء الوظيفي. - الرياض: جامعه نايف للعلوم الأمنية، كلية العلوم الاجتماعية والإدارية، ٢٠١٥.
٨. تيسر غزاوي. ادارة الوقت وأثرها على اداء العاملين في دائرة الاحوال المدنية والجوزات في اقليم الشمال في الاردن من وجهه نظرهم. - اعمان: جامعة اليرموك: كلية الادارة والاقتصاد: قسم الادارة العامة (رسالة ماجستير)، ٢٠١٢.
٩. جعفر يوسف عبدالله الحداد. الاداء الوظيفي: دراسة ميدانية لمديري مدارس المرحلة الابتدائية بدولة الكويت، جامعة بنها. - مجلة كلية التربية، مج ٢٧، ع ١٠٧، ال جزء ٢، ٢٠١٦.
١٠. حاتم جميل الحرازين، محمد ابراهيم الراعي. العوامل المؤثرة في انتاجية العمل والاجور في قطاع الصناعة التحويلية الفلسطيني خلال الفترة ١٩٩٤-٢٠١٢، المجلة الاردنية للعلوم التطبيقية، مج ١٨، ع ١، ٢٠١٦. متاح <http://web.asu.edu.jo/asujournal/Articles/1.pdf> تاريخ الزيارة ٢٠١٨/٤/١٥.
١١. زياد سعيد الخليفة. الثقافة التنظيمية ودورها في رفع مستوى الاداء: دراسة مسحية. - الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية العلوم الاجتماعية والإدارية، ٢٠٠٨، (رساله ماجستير).
١٢. عبد الوهاب محمد جبين. تقييم الاداء في الادارات الصحية بمديرية الشؤون الصحية بمحافظة الطائف. - دمشق : جامعه سانت كلمنت، ٢٠٠٩، (رساله ماجستير) .
١٣. غربي فاطمة الزهرة. دراسة مقارنة بين مؤسسة عمومية ومؤسسة خاصة: دراسة حالة مؤسسة الزجاج العمومية والاجر الخاصة خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٦، الجزائر: جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف: كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير ٢٠٠٨ (رسالة ماجستير).

١٤. متولي النقيب. مؤشرات قياس عوائد الاستثمار في التدريب بالمكتبات الأكاديمية السعودية: دراسة استكشافية باستخدام التحليل الإحصائي. - تونس: معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات، المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، ٢٠١٤.
١٥. محفوظ احمد جودة. ادارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات. - عمان: دار وائل، ٢٠٠٤.
١٦. محمد الطعمنة. معايير قياس الاداء الحكومي وطرق استنباطها :دراسة تطبيقية على وحدات الحكم المحلي. متاح على

<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/arado/unpan024617.pdf>

١٧. محمد بن صالح بن عبدالله. دور تقنية المعلومات في تحسين اداء منسوبي وكالة وزارة الداخلية للأحوال المدنية في المملكة العربية السعودية. - الرياض: جامعة نايف للعلوم الأمنية: كلية الدراسات العليا، ٢٠١١، (رسالة ماجستير).
١٨. محمد حربي حسن واخرون. اعادة هندسة الإجراءات ودورها في التطوير الإداري. - القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ص ٢٥. ٢٠١١.
١٩. محمد حسن علي حسين. البرنامج التدريبي للتنمية البشرية وبناء القدرات = Human Development oval Capabilities Building. بغداد: الجامعة المستنصرية، ٢٠١٨، (محدود التداول).

٢٠. منى ابراهيم الرسيني . تقنيه المعلومات ودورها في تحسين اداء العاملين في مكتبة التربية والتعليم بشرق الرياض. - الرياض: جامعه نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية العلم الاجتماعية والإدارية، (رسالة ماجستير) ٢٠١٦،
٢١. نضال صالح الحوامدة. العلاقة بين مستوى إدراك فاعليه وعدالة نظام تقويم الاداء وكل من الاداء الوظيفي والرضا الوظيفي والولاء التنظيمي والثقة التنظيمية في الوزارات الخدمية الأردنية. - مجله جامعه الملك سعود، مج ٦، ص ٦١. ورد في اياد فاضل محمد التميمي. ادارة الجودة الشاملة وأثرها في الاداء.

22.Zaki Abu-Zyeada The Effect of Applying the Concept of Total Quality Management over the Organizational Performance "Empirical Study on Samples of Palestinian



Commercial Banks. Access on https://journals.najah.edu/media/journals/full_texts/4.pdf

. access data 15/7/2017.

23. [Flavio V. Tavares](#) . Indicators of energy efficiency in ammonia productions plants, American Journal of Engineering Research, Volume: 2 Issue: 7 ,2013, p: 116–123.

<http://libhub.sempertool.dk.tiger.sempertool.dk/libhub?func=search&template=&query=Efficiency+Indicators++&x=36&y=35> تاريخ الزيارة 29/5/2018.

24. [Gang Luo](#) – [Jeffrey F. Naughton](#) – [Philip S. Yu](#) . Multi-query SQL progress indicators,

Proceedings of the 2006 International Conference on Extending Database Technology ,2009.

<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.123.4686&rep=rep1&type=pdf>. تاريخ الزيارة ٢٠١٧/٩/٥