

# معايير واليات تقييم أداء القيادات الادارية واعضاء الجهاز الإداري والفني

كلية طب الفم والاسنان  
جامعة المستقبل

## Contents

- 2..... آلية تقييم أداء القيادات الادارية واعضاء الجهاز الإداري والفني
- 3..... معايير تقييم أداء القيادات الإدارية
- 4..... معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري والفني
- 5..... نماذج تقييم الاداء للجهاز الاداري

## آلية تقييم أداء القيادات الادارية واعضاء الجهاز الإداري والفني

### الفئات المستهدفة:

- القيادات الادارية واعضاء الجهاز الإداري والفني

### الهدف:

- تطبيق نظام فعال لتقييم اداء أعضاء الجهاز الإداري والفني بالكلية لضمان كفاءة الأداء والمساءلة والمحاسبة بما يحقق فاعلية العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

### مسئولية تقييم الاداء:

- الرئيس المباشر: تقييم الفئة التابعة له
- العضو نفسه: تقييم ذاتي
- الاطراف المعنية: تقييم القيادات الادارية
- وحدة ضمان الجودة: متابعة ومناقشة نتائج تقييم الأداء

### أدوات تقييم الاداء المستخدمة:

- استبيان نمط القيادة لتقييم الاداء للقيادات الادارية
- نماذج تقييم الإداريين من الرئيس المباشر والعضو نفسه

### إجراءات عملية تقييم الأداء:

- يقوم الرئيس المباشر بتقييم اداء الأطراف التابعة له.
- يقوم العضو بتقييم ادائه (تقييم ذاتي).
- توزع استبيانات تقييم نمط القيادة الادارية من الاطراف المعنية.

### متابعة ومناقشة نتائج تقييم الأداء:

- تتابع وحدة ضمان الجودة نتائج تقييم الاداء وتناقش النتائج وتعد تقريراً لعرضه علي مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

## معايير تقييم أداء القيادات الإدارية

القيادات الإدارية	
1. تدعم العلاقات الانسانية وقنوات الاتصال بين الفئات المختلفة	السمات الشخصية
2. تشجع الحوار والمناقشة و قبول الاختلاف في الرأي	
3. تشجع العاملين علي حب العمل والانتماء و الابداع	
4. تجيد الاستماع و تتحقق من صحة ما يصل اليها من معلومات	
5. تحقق العدل و المساواه في توزيع عبء العمل	
6. تحقق العدالة في توزيع المكافآت دون تمييز شخصي	
7. تتميز بالالتزام بوعودها تجاه العاملين	
8. تراعي ظروف العاملين عند توزيعها للمسؤوليات	
9. تظهر مرونة في التعامل مع العاملين	
10. تهتم برفع الظلم الواقع عن العاملين	
11. تعطي العمل الكثير من وقتها	
1. تتمتع بالخبرة و الكفاءة	السمات القيادية
2. تضع خطط لتطوير العمل و تتابع تنفيذها	
3. تسعى الي تطبيق التعليمات واللوائح والقرارات	
4. لديها القدرة علي اتخاذ القرار و تحمل المسؤولية	
5. تشارك الآخرين في وضع السياسات و اتخاذ القرارات وحل المشكلات	
6. تعقد اجتماعات دورية مع العاملين جماعية وفردية	
7. لديها القدرة علي ادارة الاجتماعات	
8. تتميز بالشفافية والموضوعية عند تطبيق اللوائح المعلنة للمسائلة و المحاسبة	
9. تقوم بتحفيز العاملين و رفع كفاءتهم وتطوير قدراتهم	
10. تفوض السلطات للعاملين لتسهيل العمل داخل الكلية	
11. تحرص علي توفير المعلومات والامكانات المطلوبة لانجاز العمل	

## معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري والفني

### 1. الأداء الوظيفي

- مدى المام الموظف بوصفه الوظيفي وطبيعة العمل
- الدقة في أداء العمل و انجاز المهام في الموعد المطلوب
- الإلتزام بنظم العمل و اجراءاته
- مستوى المحافظة على التجهيزات والاجهزة في بيئة العمل
- العمل في اطار جماعى وروح الفريق
- المشاركة في التدريب

### 2. السمات الشخصية

- تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
- القدرة علي التصرف وتحمل المسؤولية
- الاهتمام بحسن المظهر

### 3. السلوكيات

- العلاقة والتعاون مع الرؤساء / الزملاء / الطلاب

## نماذج تقييم الاداء للجهاز الاداري

### نموذج فارغ لتقييم الأداء للعاملين بالجهاز الإداري

### نموذج تقييم الأداء للعاملين بالجهاز الإداري

#### للعام الجامعي /

#### تعليمات ملئ نموذج تقييم الاداء:

1. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر / العضو نفسه (تقييم ذاتي).
2. يتم إعطاء الدرجة المناسبة لكل معيار من معايير تقييم الأداء وفقاً لتقدير الرئيس المباشر او العضو نفسه، بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة التالية :
  - قواعد بيانات أعضاء الجهاز الاداري
  - سجلات الحضور و الانصراف
  - ملاحظات الرئيس المباشر خلال العام الدراسي
  - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم
3. يتم تسجيل مجموع درجات معايير الأداء الوظيفي وخدمة المجتمع والمشاركة في الأنشطة الطلابية واعمال الجودة والسلوكيات التي حصل عليها عضو الجهاز الاداري، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية).
4. في جدول الملحوظات العامة يحدد الرئيس المباشر او العضو نفسه مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت) وهي عناصر تؤخذ بعين الاعتبار عند وضع خطط تنمية المهارات.
5. يتم إطلاع عضو الجهاز الاداري على التقرير ومناقشته واستخدام النتائج لتحسين الأداء والمحاسبة ووضع خطط تنمية المهارات.

#### أولاً : البيانات الشخصية

اسم الموظف:	المؤهل الدراسي:	
المسمى الوظيفي:	الادارة:	

**ثانيا : عناصر التقييم**

م	العنصر	التقدير				
		=1 ضعيف	=2 مقبول	=3 جيد	=4 جدا	=5 ممتاز
<b>معيار 1: الأداء الوظيفي (65%)</b>						
1	مدى المام الموظف بوصفه الوظيفي وطبيعة العمل					
2	قدرته علي تطوير أساليب العمل (تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء)					
3	الدقة فى اداء العمل و انجاز المهام في الموعد					
4	الالتزام بأوقات العمل الرسمية					
5	المعرفة بنظم العمل و اجراءاته					
6	القدرة علي الابتكار و تطوير الأداء					
7	قدرته على ادارة الوقت					
8	العمل فى اطار جماعى وروح الفريق					
9	قدرته على تحمل ضغوط العمل					
10	مدى الالتزام بالمهام التى كلف بها					
11	المشاركة الفعالة في الاجتماعات					
12	مستوى المحافظة على التجهيزات والاجهزة في بيئة					
13	امكانية التخطيط / تحمل مسئوليات أعلي					
<b>مجموع درجات المعيار =</b>						
<b>معيار 2: السمات الشخصية 20%</b>						
1	تقدير المسئولية					
2	القدرة علي الحوار و عرض الرأي					
3	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها					
4	الاهتمام بحسن المظهر					
<b>مجموع درجات المعيار =</b>						
<b>معيار 3: العلاقة و التعاون مع (15%)</b>						
1	الرؤساء					
2	الزملاء					
3	المستفيدين					
<b>مجموع درجات المعيار =</b>						
<b>المجموع الكلي للدرجات =</b>						

**ثالثا : ملاحظات عامة**

مواطن القوة (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها معايير التقييم السابقة)	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
مواطن الضعف ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
	.....
	.....
	.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت)	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
مقدار التحسن الذي طرأ على الموظف مقارنة بالتقرير الأخير: ضعيف / متوسط / جيد	

معد التقرير		
	الاسم	الوظيفة
	التوقيع	التاريخ

عميد الكلية