



معيار الجهاز الاداري

استمارة لتقييم السادة (أعضاء الجهاز الاداري بالكلية) من قبل اعضاء هيئة التدريس.

القسم:

اسم عضو هيئة التدريس:

الهدف من التواجد:

الإدارة المتواجد بها:

م	معايير التقييم	موافق	الي حد ما	لا أوافق
١	يجيد فن التعامل مع الاخرين.			
٢	يرد علي استفسارات أعضاء هيئة التدريس بصورة كافية.			
٣	يبادر بتقديم المساعدة المترددين عليها.			
٤	يتواصل بإيجابية وموضوعية			
٥	يتواصل مع المترددين عليه بشكل ايجابي.			
٦	يقدر وقت أعضاء هيئة التدريس.			
٧	يلم بالنواحي الفنية والتخصصية المتعلقة بمجال عمله.			
٨	يلم باللوائح والقوانين الخاصة التي تفيد في مجال إدارته.			
٩	يطبق اللوائح والقوانين المرتبطة بمجال إدارته.			
١٠	يمتلك سرعة توصيل الاوامر والقرارات من رؤسائه إلي مرءوسيه والعكس.			
١١	يحرص علي تعريف المترددين عليه بكل جديد في إدارته.			
١٢	يتسم إجاباته علي اسئلتني بوضوح.			
١٣	ينجز التكاليفات الخاصة بي بشكل صحيح.			



معيار الجهاز الاداري طلب الترشيح لجائزة الموظف المثالي

الادارة:

اسم الموظف: الرقم القومي:

تاريخ التعيين: الفئة:

المؤهل العلمي: المسمي الوظيفي الفعلي:

التقدير السنوي للسنوات الاخيرة: () () ()

م	المعيار	الوثائق والتقارير الداعمة
١	الأداء والانجاز	مرفق رقم ١
٢	المبادرة والابداع	مرفق رقم ١
٣	التعاون والالتزام الوظيفي	مرفق رقم ٣
٤	المشاركة وتحمل المسؤولية	مرفق رقم ٤
٥	المعرفة والقدرات والمهارات	مرفق رقم ٥
٦	المهارات القيادية والاشراقية	مرفق رقم ٦

الموظف: التوقيع:

الرئيسي: التوقيع:

المدير المعني: التوقيع:

ملاحظة يتم تعبئه طلب الترشيح من قبل الموظف الذي يري بأن الشروط اللازمة للترشيح متوفرة عنده بعد اطلاعه عليها علي الموقع الالكتروني للكلية.



معيار الجهاز الاداري

طلب الترشيح لجائزة الموظف المثالي

الاسم: الرقم القومي:

تاريخ التعيين: الفئة:

المؤهل العلمي: المسمى الوظيفي الفعلي:

التقدير السنوي للسنوات الاخيرة: () () ()

ترفق بطاقات معلومات الموظف الالكترونية من علي نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية.

الموظف: التوقيع:

الرئيسي: التوقيع:

المدير المعني: التوقيع:

ملاحظة يتم تعبئه طلب الترشيح من قبل الموظف الذي يري بأن الشروط اللازمة للترشيح متوفرة عنده بعد اطلاعه عليها علي الموقع الالكتروني للكلية.



معيار الجهاز الاداري

معايير ترشيح الموظف المثالي

تهدف هذه الجائزة لاختيار افضل الموظفين واكثرهم كفاءة لنيل هذه الجائزة وتحقيق مبدأ الف اله وتكافؤ الفرص في ضوء معايير واسس للترشيح وفقا ما يلي :

اولا : يتم ترشيح الموظفين في كل من الدرجة الاولي والثانية والثالثة بمن يميز عدد كفاءة والنزاهة والاداء المميز ممن تطبق عليهم هذه الشروط .

ثانيا تعمد المعايير التالية للترشيح للموظف المثالي :

1. مصاد الاداء والانجاز ويركز هذا المعيار علي اداء الموظف وانجازاته الوظيفية والهيئية ويتقيم ذلك حجم ونوعية الاداء وطبيعة الانجازات مما يحقق الاهداف المتوقعة من عمله الوظيفي .
2. معيار المبادرة والابداع ويكز هذا المعيار علي مدي مبادرة الموظف في تقديم افكار واقتراحات جديدة وتهتم في تطوير الاداء في إدارته.
3. معيار التعاون والالتزام الوظيفي : ويركز علي درجة تعاون الموظف مع المتعاملين معه في دائرته الوظيفية ومدي ايجليبه في التعامل والتعاون .
4. كذلك خلو سجله الوظيفي من الجزاءات او العقوبات
5. معيار المشاركة وتحمل المسؤولية مدي حرص الموظف علي المشاركة في النشاطات والفعاليات التي تنظمها الكلية في دائرة عمله .
6. معيار المعرفة والقدرات والمهارات ويتعلق هذا المعيار بالمهارات ويقررها والاليات التي يمتلكها الموظف ويحرص على تهيئه نفسه واليات استخدامه للتكنولوجيا وتوظيفها في مجال عمله .

اليه الترشيح لجائزة الموظف المثالي :

يتم عمليه الترشيح للجائزة وفقا للاتي :

1. تشكل لجنه فنيه من عميد الكلية وامين الكلية .
2. تقوم اللجنه الفنيه بتوضيح تعليمات الترشح وتعميم طلب الترشيح علي الادارات المختلفة بالكلية .
3. يقوم الموظف بالاطلاع علي التعليمات وتهيئة طلب الترشيح وانطلاق الوثائق والتقارير الداعمة في حله إنطباق كافة الشروط والمعايير عليه من خلال بيئة المباشر.
4. تقوم اللجنه الفنيه المشكله برئاسة عميد الكلية وامين الكلية باستقبال طلبات الترشيح من قبل مديري الادارات وفقا للتعليمات والنماذج المعدة لذلك.

الشروط الواجب توافرها في الموظف المثالي المرشح للجائزة عما يلي :

١. ان يكون الموظف قد اضى مدة لا تقل عن ٣ سنوات فعليه في العمل حسب قانون الخدمة المدنية .
٢. ان لا تقل مده خدمته عم سنتين في الوظيفة الحالية .
٣. ان لا يقل تقديره السنوي عن ممتاز لآخر تقرير ين سنويين .
٤. لا يجوز ترشيح الموظف الذي سبق وفاز بهذه الجائزة الابعد مرور ثلاث سنوات .

تقوم اللجنة الفنيه بدراسة الترشيحات والتأكد من مدي انطباق الشروط علي السادة المرشحين :

ينظم ملف لكل مرشح تم اختياره يحتوي علي طلب ونماذج الترشيح والتقييم للموظف المثالي في معايير الاختيار بين المتعدد من

لجنة تحكيم الجائزة " عميد الكلية + امين الكلية + وحدة ضمان الجودة بالكلية "

قيمه الجائزة

تشمل جانبيين معنوي : الاعلان عن اسم الموظف الفائذ من الكلية زعلي موقعها الرسمي وشهادة تقدير من الكلية مادي يتم تحديده .



(معيار الجهاز الاداري)

الخطة التدريبية للجهاز الإداري عن عام ٢٠١٥-٢٠١٦

المقدمة

تفضيلا لتبني الكلية لمنظومة تحقيق الجودة والوصول إلى الاعتماد، تتطلب ذلك رفع كفاءة العمل للجهاز الإداري بالكلية كخطوة لمواكبة التطوير وتحقيق الجودة، وإيماناً من الكلية بأهمية التدريب المستمر مما يحقق الاستفادة القصوى من قدرات أعضاء وتسهيل أدائهم لمهامهم الوظيفية .

فقد قام فريق معيار الجهاز الإداري بوضع الخطة التدريبية لسنة ٢٠١٥-٢٠١٦ للمساهمة في تحقيق الأهداف الحديثة للعمل على تطوير وتنمية لمهارات العاملين بالجهاز الإداري بالكلية على مختلف مستوياتهم

ويستهدف الجهاز خلال العام التدريب إنجاز مايلي :

تنفيذ عدد () برنامج تدريبي داخلي (دورات تخصصيه، حاسب الى، ورش عمل، ندوات) يستفيد منها نحو

() متدرب

وتتضمن المحاور الرئيسييه

(أ) الأهداف الرئيسية لخطة التدريب في :

- تعزيز القدرة المؤسسيه للجهاز الإداري في مجال التدريب
- تعزيز وتبادل المعارف والخبرات في مجال التدريب بين العاملين
- تعزيز القدرة المؤسسيه للجهاز الإداري عن طريق التوسع في إستخدام الحاسب الالى بما يضمن تسهيل خدمات الأعضاء والعاملين
- توظيف وإستخدام الموارد المتاحة (الماديه والبشريه) بشكل أمثل لضمان تحقيق أقصى إستفادة ممكنه من البرامج التدريبيه
- تحقيق متطلبات التنمية المهنيه المستدامه في مجال التدريب

(ب) وثيقة إعداد الخطة التدريبية

يصنف العاملين بالجهاز وفقا للمجموعات الوظيفيه على النحو التالى

- الوظائف الفنيه
- الوظائف التخصصيه
- الوظائف الإداريه

تم تحديد عدد المتدربين المستهدفين للدورات التدريبيه وفقا للفئات الوظيفيه

إعداد خطة التدريبات لمدة سنة لتحديد المستهدفين • سواء للدورات التى تنظم من قبل التنظيم والإدارة وكذلك الدورات التدريبيه التى تنظمها الكليه

وضع دليل للبرامج التدريبيه على المستوى التفصيلى لكل برنامج ويتحدد اسم البرنامج والمدة والمستهدفين من المتدربين والقائمين على العملية التدريبيه والفترة الزمنيه.



معييار الجهاز الاداري

نموذج تقييم المثالي من قبل اداراته

الاسم:..... الادارة:..... الوظيفة الحالية:.....

الدرجة:.....

م	الاداء الاداري والسلوك الوظيفي	النهاية العظمي	التقييم
١	المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل والمهنية في الاداء	٢	
٢	الوصف الوظيفي موجود بشكل دائم لدي الموظف الكترونيا وورقيا.	٢	
٣	مدي المام الموظف بوصفه الوظيفي وطبيعته.	٢	
٤	يقوم الموظف بوضع خطة لعمله تتواءم مع توجهات الادارة	٢	
٥	مستوي تنظيم الموظف لعمله بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة عمله في حالة غيابه	٢	
	المجموع	١٠	

م	الجودة والانتاجية (الاداء والانجاز)	النهاية العظمي	التقييم
	ينجز أعماله في الوقت المتاح مقارنة بالآخرين.	٢	
	قيامه باداء عمله بمستوي جيد في حالة زيادة حجم العمل.	٢	
	الجهود الاضافية التي يبذلها الموظف لانجاز عمله دون مقابل	٢	
	يحقق الاهداف المتوقعة منه في عمله بكفاءة	٢	
	المجموع	٨	

م	الاداء الاداري والسلوك الوظيفي	النهاية العظمي	التقييم
١	يلتزم بأنظمة العمل واوقاته	٢	
٢	يلتزم باوقات العمل ويحضر في المواعيد المحددة	٢	
٣	يلتزم بقوانين العمل ويحترمها	٢	
٤	مستوي غيابه في المعدل الطبيعي.	٢	
٥	ملفه خالي من العقوبات والجزاءات	٢	
٦	يتحلي بالاخلاق والامانة والصدق	٢	
	المجموع	١٠	

م	الايلاق والانتماء والمشاركة الفعالة	النهاية العظمي	التقييم
١	يحافظ علي الممتلكات العامة والاجهزة المستخدمة	٢	
٢	يسعى الي تحسين صورة الكلية في المواقف التي تقابله	٢	
٣	يدير الازمات التي تقابله بصورة مناسبة	٢	
٤	يشارك في الانشطة التي تنظمها الكلية في مجال عمله	٢	
٥	يتحمل ضغوط العمل التي تقابله.	٢	
	المجموع	١٠	

م	معيار التعاون والالتزم الوظيفي وخدمة الجمهور (المستفيدين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس)	النهاية العظمي	التقييم
١	يسهم في رضا المستفيدين من نوعية الخدمة التي يقدمها.	٢	
٢	يحرص علي رضا المستفيدين من نوعية الخدمة التي يقدمها	٢	
٣	يتواصل مع المترددين عليه بشكل ايجابي.	٢	
٤	يتعاون مع زملائه في مجال عمله.	٢	
٥	يعمل بروح الفريق مع	٢	
	المجموع	١٠	

م	معيار المبادرة والابداع	النهاية العظمي	التقييم
١	يقدم افكار جديد في مجال عمله	٢	
٢	يسهم في تطوير الاداء بادارته	٢	
٣	يحرص علي نقل المعرفة الي زملائه	٢	
٤	يقدم افكار ومقترحات جديدة تتصل بتطوير العمل	٢	
	المجموع	٨	

م	معيار المعرفة والقدرات والمهارات (التعلم المستمر)	النهاية العظمي	التقييم
١	امتلاكه لمهارات الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة.	٢	
٢	توظيفه للتكنولوجيا الحديثة في مجال عمله.	٢	
٣	معرفة الفنية في مجال عمله.	٢	

	٢	تمكنه من حل المشكلات الفنية التي تقابله في عمله.	٤
	٢	يسأل ويستفسر عن النقاط والمواضيع المتعلقة بعمله.	٥
	٢	يحرص علي الاطلاع علي كل جديد في مجال عمله.	٦
	١٢	المجموع	

معايير التقييم

ممتاز ٨٥% - ١٠٠%

جيذا جدا ٧٥% - ٨٤%

جيد ٦٥% - ٧٤%

متوسط ٥٠% - ٦٤%

ضعيف اقل من ٥٠%

