



تحديث معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية

اعداد:

داعمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

دايمان فاضل - رئيس معيار الاجهاز الاداري

دانايد يوسف - عضو بلجنة الاجهاز الاداري

أعبد البصير علي - أمين الكلية

أهانى كامل - رئيس قسم شؤون العاملين

مراجعة:

داعمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

دايمان فاضل - رئيس معيار الاجهاز الاداري



وثيقة معايير اختيار/تعيين /ترقية أمين الكلية

- أن يكون قضي مدة لا تقل عن سنتين في الدرجة الأولى التخصصية.
- أن يكون لديه خبرة العمل علي تنفيذ السياسات المالية والإدارية بالكلية.
- لديه خبرة العمل مع جميع إدارات الكلية.
- لديه خبرة عملية باللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية.
- لديه القدرة العملية علي تحقيق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية والإدارية.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال الميزانية وإجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة .
- لديه القدرة علي الإشراف والتحليل والمتابعة حتى يتمكن من تنفيذ قرارات السلطة المختصة والأقسام العلمية.
- لديه القدرة علي التنظيم والتنسيق لوضع القواعد المنظمة لإجراءات العمل والتنسيق بين إدارات الكلية المختلفة.
- اجتياز قدر مناسب من التدريب التخصصي والتطور التكنولوجي ليساعده علي تنفيذ الإجراءات بما يحقق سرعة إنجاز الإجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والأعمال المالية والإدارية.
- لديه القدرة علي رفع مستوي أداء العاملين بالوقوف علي احتياجاتهم التدريبية والمهنية وتوظيفها والاستفادة منها.
- لديه خبرة عالية في التعامل والرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة المالية والجامعة فيما يخص الإدارة المالية والمشتريات والمخازن والمعامل وكافة الإدارات بالكلية.
- لديه الخبرة الكافية التي تمكنه من الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية للكلية واقتراح لجان الجرد الدورية والسنوية علي مخازن الكلية.
- لديه القدرة علي التواصل مع قيادات الكلية وكليات وإدارات الجامعة للتنسيق وتبادل الآراء وعرض المقترحات والتوصيات اللازمة لنجاح العمل.
- أن يكون مشهودا له بالكفاءة والحزم وسرعة البت وتجنب الاندفاع والتهور.
- المواظبة والانتظام في العمل ليكون قدوة لمرءوسيه.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات وتطبيق اللوائح ولقوانين وأعداد المذكرات الناشئة عنها.
- لديه القدرة علي وضع التطور المستمر لتبسيط إجراءات التعامل مع الطلاب.
- لديه رؤية واضحة و متميزة في تنمية موارد الكلية.
- لديه القدرة علي التواصل الدائم مع عميد الكلية لتلقي التعليمات والتوجيه العام.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم شئون العاملين

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه خبرة في مجال تخصصه في أعمال شئون عاملين بالكلية.
- لديه الخبرة والكفاءة في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن العاملين وعرضها علي أمين الكلية وعمل متوسط تقريره نصف سنوي عن كل عام مالي.
- لديه الخبرة في فهم أحكام القانون وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين.
- لديه القدرة علي التوجيه الدائم للعاملين ورفع مستوي أدائهم ويطبق
- بقانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016.
- لديه الخبرة الكافية في إعداد المذكرات الخاصة بمجالات العاملين لعرضها علي المسؤولين لاتخاذ القرارات بشأن كل حالة.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه خبرة في مجال تخصصه في أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- لديه الخبرة علي فهم أحكام القانون وفهم وتنفيذ كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس حيث يعامل السادة أعضاء هيئة التدريس بالقانون رقم 49 لسنة 1972.
- لديه الخبرة الكافية في إعداد المذكرات الخاصة بمجالات أعضاء هيئة التدريس لعرضها علي المسؤولين لاتخاذ القرارات بشأن كل حالة.



وثيقة معايير اختبار /تعيين /ترقية رئيس قسم الحسابات والموازنة

- لا يقل عن الدرجة الثانية التخصصية لوظائف التمويل والمحاسبة أو الدرجة الثانية المكتبية في حالة عدم توافر كوادرات تخصصية عن طريق الإسناد.
- لديه الخبرة الكافية في إعداد مشروع موازنة الكلية وإعداد الحساب الختامي ومراجعة استثمارات الصرف وإمساك الدفاتر المعمول بها.
- لديه الدراية الكافية لتنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في مجال الحسابات والموازنة.
- لديه الخبرة في أعمال مراجعة كشوف البنوك والتسويات الحسابية للمصروفات والحسابات الجارية.
- لديه الخبرة الكافية لعمليات إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية المتابعة ورقابة العاملين بالإدارة.
- لديه الخبرة والدراية في إعداد التقارير الشهرية والدورية وتحليلها.
- اجتيازه لعدد مناسب من التدريب التخصصي ومواكبة التطور في دورات الحاسب الآلي.
- لديه رؤية جيدة لحفظ المستندات بعد مراجعتها لسهولة الحصول عليها عند طلبها للجهات الرقابية للفحص.
- لديه خبرة بفنيات منسبة لاتصاله المباشر بأمين الكلية لتلقي التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات وخبرة التنسيق مع مديري الإدارات الأخرى وخبرة المتابعة والإشراف والتوجيه للعاملين معه بالإدارة والاتصال الدائم بإدارة الموازنة بالجامعة.
- لديه خبرة عالية في التعامل والرد علي المناقصات المالية من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- له خبرة التعامل مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة.
- لديه خبرة الإطلاع علي التطورات العلمية الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات وإمكانية تطبيقها.
- لديه القدرة علي عرض الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا واتخاذ الإجراءات الخاصة بشأنهم (طلبة الماجستير - الدبلومات - الدكتوراه).
- لديه خبرة التحليل لبرامج الاتفاقيات الثقافية التي تعقدها الدولة المصرية مع العالم العربي والأجنبي وتحديد البنود الخاصة بالجامعة لتنفيذها.
- لديه خبرة تدريبية تخصصية مناسبة.
- لديه الخبرة في اعداد المذكرات والمشاركة في تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل بالكلية ومتابعة انهاء اجراءاتها بالإدارة العامة للجامعة والإدارات المنوطة بذلك.
- يحرص علي التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات والتعليمات وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم الشؤون العامة

- ألا يقل عن الدرجة الأولى للوظائف المكتبية أو الفنية.
- لديه خبرة العمل في أعمال الخدمات العامة والصيانة لمرافق وحدائق ومدرجات الكلية والوسائل السمعية والإضاءة وتشغيل وسائل النقل بها، وتشغيل سويتش الكلية.
- لديه القدرة علي التفاعل مع العاملين معه بالإدارة (عمال وفنيين).
- لديه الخبرة بالتفاعل مع هيئات المرافق الخدمية لسهولة إنجاز الأعمال (المياه والصرف الصحي والكهرباء وإدارات الحكم المحلي).
- لديه خبرة العمل في أعمال الحضور والانصراف للعاملين وتنظيم العمل بإدارته بما تحقق حسن الأداء علي الدوام.
- لديه الخبرة بقرنيات عمله لأحكام السيطرة علي توظيف عهد النظافة ومستلزمات الإضاءة وغيرها.
- اجتيازه احدي البرامج التدريبية المتاحة في الجامعة



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم المشتريات

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية أو المكتبية في حالة عدم وجود كوادرات وظيفية تخصصية.
- أن يكون لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقضات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع آليات لتنفيذ هذه الأعمال بصحيح المعلومات.
- لديه الخبرة الكافية للوقوف عند احتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامج زمني لعمل الممارسات اللازمة.
- لديه الخبرة الكافية في اختيار لجان الممارسة والبت والفحص وإعداد مذكراتها.
- لديه القدرة على المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الأجهزة العلمية والمعملية في العملية التعليمية.
- لديه القدرة على متابعة صلاحية الأجهزة المعملية وإعداد إحصائيات دورية بالأعطال والعمل على إصلاحها وتطويرها.
- يحرص على التواصل الدائم وتبادل الآراء وتلقي التوجيهات والتعليمات من أمين الكلية.
- لديه خبرة مناسبة في الرد على المناقضات من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.
- لديه خبرة في التعامل الدائم المستمر مع الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة.
- لديه الدراية الكاملة عن تعاملات السوق الخارجي طبقاً لما تحتاج الكلية من أصناف وسلع.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم المخازن

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية أو المكتبية في حالة عدم وجود كوادرات وظيفية تخصصية.
- أن يكون لديه الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقضات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع آليات لتنفيذ هذه الأعمال بصحيح المعلومات.
- لديه الخبرة الكافية للوقوف عند احتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي ووضع برنامج زمني لعمل الممارسات اللازمة.
- لديه الخبرة الكافية في اختيار لجان الممارسة والبيت والفحص وإعداد مذكراتها.
- لديه الخبرة الكافية بأعمال المخازن وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لإدارتها.
- لديه الخبرة في أعمال سجلات أرباب العهد والخصم والإضافة.
- لديه الخبرة بأعمال الجرد السنوي واقتراح أعمال الميزان العيني للتخلص من الأصناف المتهاكلة وإعادة الاستفادة من تدوير الأصول القديمة.
- لديه القدرة علي المتابعة والرقابة في كيفية الاستفادة من الأجهزة العلمية والمعملية في العملية التعليمية.
- لديه القدرة علي متابعة صلاحية الأجهزة المعملية وإعداد إحصائيات دورية بالأعطال والعمل علي إصلاحها وتطويرها.
- يحرص علي التواصل الدائم وتبادل الآراء وتلقي التوجيهات والتعليمات من أمين الكلية.
- لديه خبرة مناسبة في الرد علي المناقضات من الأجهزة الرقابية بالجامعة والدولة.
- لديه خبرة في التعامل الدائم المستمر مع الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة.
- لديه الدراية الكاملة عن تعاملات السوق الخارجي طبقا لما تحتاج الكلية من أصناف وسلع.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم المعامل

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية أو الدرجة الأولى الفنية في حالة عدم وجود كوادرات وظيفية تخصصية عن طريق الإسناد.
- لديه خبرة كافية في متابعة أعمال وإعداد وتجهيز المعامل الهندسية والعلمية المختلفة بالكلية وتوفير الخامات والإدارة اللازمة لعملها.
- لديه القدرة علي متابعة موجودات كل معمل بصفة دائمة مع إدارة المخازن والاستفادة منها.
- لديه خبرة الإشراف علي تدريب أمناء المعامل علي الأعمال الفنية لرفع مستوي أدائهم.
- لديه خبرة فنية في العمل لمتابعة أعمال التدريب العملي للطلاب ومدى الاستفادة من مردودات التدريب.
- لديه القدرة علي متابعة صلاحية الأجهزة العلمية والمعملية وإعداد التقارير الدورية والسنوية لضمان الاستفادة منها.
- يحرص علي التواصل الدائم مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم المكتبات

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه الخبرة الكافية بإدارة المكتبات ورؤية كيفية تزويد المكتبة بالمراجع اللازمة وتغييرها وتوفيرها وتنظيم الإعارة الداخلية وتصنيف فهرسة الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- يحرص علي التواصل الدائم مع وكيل الكلية للدراسات العليا لتلقي التوجيهات وأمين الكلية لخضوعه للإشراف العام من خلاله.
- لديه خبرة العمل والاتصال برؤساء الأقسام العلمية للوقوف علي مستجدات الكتب والمراجع الحديثة والقيمة لتزويد المكتبة بها.
- لديه القدرة علي الاتصال الدائم بإدارة المكتبات بالكليات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية وإمكانية تبادل المطبوعات وتطوير الإدارة بما يخدم الطالب والباحثين.
- اجتياز الدورات التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والتوثيق.
- يتمتع بشخصية قوية في إدارة العمل والتعامل مع الآخرين وتوجيه العاملين معه بالإدارة بما يحقق حسن سير العمل ورفع مستوي أداءهم.
- أن يكون واسع الاطلاع لسهولة متابعة المعارض والمؤتمرات والدوريات العلمية.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم رعاية الشباب

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- أن يكون من مجموعة وظائف الخدمات الاجتماعية (تربية رياضية - خدمة اجتماعية - آداب).
- لديه القدرة والكفاءة في التعامل مع القيادات المباشرة.
- لديه الخبرة الكافية لرسم الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية للكلية والتنسيق بينها وبين إدارة الجامعة
- لديه النزعة التنافسية ونقلها إلي مرؤوسيه باللجان المختلفة وخلق روح الانتصار بينهم.
- لديه القدرة علي التخطيط لوضع الخطط التنفيذية لجميع الأنشطة.
- لديه القدرة علي التعامل مع الأنشطة المختلفة والتنسيق بين مجموعات العمل وطلبة الكلية والجامعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- لديه القدرة علي مراقبة تنفيذ التعليمات الصادرة من الأجهزة المختصة في مجال رعاية الشباب بالدولة وكذا المنظمات الدولية.
- لديه القدرة علي خلق جو من التفاهم مع العاملين معه بالإدارة.
- لديه فكر ورؤية صائبة في أداء العمل الاجتماعي.
- لديه قدر مناسب من اجتياز الدورات التدريبية التخصصية.



وثيقة معايير اختيار /تعيين /ترقية رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

- ألا يقل عن الدرجة الأولى التخصصية.
- لديه الخبرة الكافية والتميز بأعمال الإدارة.
- لديه القدرة علي تحمل المسؤولية وتنفيذ اللوائح والتعليمات بمجالات شئون التعليم.
- لديه الخبرة الكافية في إجراء تنفيذ نظم العمل بالإدارة من قيد وتسجيل ودراسة شئون التعليم ووضع الجداول للمحاضرات.
- لديه القدرة علي التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والنتائج وإعلانها في الوقت المناسب.
- لديه الخبرة في التوجيه والإشراف علي أعمال مرؤوسيه في الإدارة والعمل علي الارتقاء بأدائهم الوظيفي.
- القدرة علي التواصل الدائم مع الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة في تبادل الآراء وتلقي التعليمات والتوجيهات.
- لديه القدرة علي التحليل والتخطيط وإبداء الاقتراحات الخاصة بتحسين شئون أداء العاملين.
- لديه القدرة علي التواصل الدائم بين القيادات والمرؤوسين وكليات الجامعة وإداراتها.
- لديه القدرة علي التقييم وتحديد احتياجات الإدارة من التدريب بشكل دوري وسنوي من تدريب تكنولوجيا - متخصص وخلافه لرفع مستوى أداء العاملين بالإدارة.
- أن يتصف بالحيادية والدقة في وضع التقارير الدورية والسنوية للعاملين بالإدارة.



تحديث وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والإداريين

اعداد:

د/عمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

د/ايمان فاضل - رئيس معيار الجهاز الاداري

د/ناديه يوسف - عضو بلجنة الجهاز الاداري

أ/عبد البصير علي - أمين الكلية

أ/هانى كامل - رئيس قسم شؤون العاملين

مراجعة:

د/عمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

د/ايمان فاضل - رئيس معيار الجهاز الاداري



وثيقة معايير تقييم أداء أمين الكلية

- مدي قدرته علي تنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية والقضاء علي المخالفات المالية والإدارية.
- مدي قدرته علي المرور بالكلية إلي مرحلة الاستقرار الإداري واتخاذ صحيح القرارات.
- الوقوف عند حجم انجازاته في العمل من خلال تحسين أداء العاملين بالكلية.
- قياس مردودات التدريب لدي العاملين وانعكاسها علي الأداء داخل كل إدارة.
- مدي استغلاله للإمكانيات المالية والإدارية وتوجيهها لتلبية احتياجات الكلية وتزويد الإدارات بالاحتياجات التي تساعدنا عي إنجاز أعمالها.
- مدي نجاحه في تنفيذ البرامج التدريبية الدورية والسنوية للعاملين بالإدارات المختلفة والاستفادة من مردودات التدريب علي العاملين.
- تحديد أوجه الاستفادة من التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة في مجالات الخدمات الصحية والاجتماعية والتدريبية للعاملين بالكلية.
- مدي ارتفاع مستوى أداء جمعي الإدارات في تنفيذ السياسات المالية والإدارية في فترة قيادته للكلية.
- انعكاس علاقته بالرؤساء والمرووسين علي مصلحة العمل بالكلية.
- مدي قدرته علي التفاعل مع الآخرين واكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء وفتح قنوات الاتصال بينه وبين العاملين وتحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل وتطبيق وربط الحوافز والمكافآت بالعمل والإنتاج.
- تقرير يوضح حجم إنجازاته خلال العام المالي المتقدم وخطة مستقبلية تحدد رؤيته لتطوير العمل بإدارات الكلية بما يعود بالإيجاب علي الكلية والعاملين بها.



وثيقة معايير تقييم أداء رؤساء الأقسام الإدارية

- مردود خبراته في تحقيق الأهداف الفنية للإدارة وتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها.
- مدي تحقيق مبدأ العدالة في توزيع أعباء العمل بين العاملين بالإدارة وبث روح التعاون بينهم.
- مقدرته علي رفع مستوي أداء العاملين بالإدارة واقتراحه للسياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن.
- مقدرته علي تحقيق التنسيق بين إدارته وباقي إدارات الكلية في أداء أعمال إدارته.
- مدي تحقيق دعم قدرات العاملين بإدارته وتحديد احتياجاتهم واستغلال طاقاتهم وإمكانياتهم في تحمل مسؤوليات العمل.
- قدرته علي الاستفادة من مردودات التدريب للعاملين في فاعلية أدائهم الوظيفي.



وثيقة معايير تقييم أداء العاملين

- مدي الالتزام والمواظبة علي الحضور للموظف.
- مدي استجابة الموظف لتوجيهات مدير الإدارة وانعكاس ذلك علي تحقيق سير العمل.
- أوجه الاستفادة من الدورات التدريبية لتحسين أداء العمل وإكساب الخبرات الإدارية.
- مردود التدريب التكنولوجي علي اختصار الإجراءات في المجال التخصصي لكل مجموعة وظيفية علي حده.
- مدي علاقته الشخصية مع زملاءه في الإدارة وقياس ذلك علي التعاون معهم في إنجاز الأعمال.
- مدي استيعابه واستجابته للعمل في أكثر من تكليف داخل الإدارة التابع لها.
- القدرة علي العمل الجماعي.



اجراءات تقييم أداء القيادات الادارية والعاملين

اعداد:

داعمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

دايمان فاضل - رئيس معيار الجهاز الاداري

داوايه يوسف - عضو بلجنة الجهاز الاداري

أعبد البصير علي - أمين الكلية

أهانتي كامل - رئيس قسم شؤون العاملين

مراجعة:

داعمود يوسف الشيخ - مدير وحدة ضمان الجودة

دايمان فاضل - رئيس معيار الجهاز الاداري



اجراءات تقييم أداء أمين الكلية

م	عنصر التقييم	1	2	3
1	ينفذ اللوائح والقوانين التي تنظم العمل داخل الكلية			
2	يعمل من خلال خطة سنوية معتمده			
3	يقضي على المخالفات المالية والادارية			
4	ينفذ قرارات صحيحة بالعمل			
5	يعمل على استقرار وضع العمل داخل الكلية			
6	يعمل على تحسين أداء العاملين بالكلية			
7	يوفر برامج تدريب للعاملين بالكلية			
8	يقيس مردود تدريب العاملين بالأقسام الادارية المختلفة بالكلية			
9	يساعد الأقسام الادارية على تلبية احتياجاتهم			
10	لديه القدرة على استغلال الامكانيات الادارية للعاملين			
11	يتواصل مع ادارة الجامعة بفاعلية			
12	يعمل على رفع كفاءة أداء الادارات والأقسام الادارية بالكلية			
13	يتقبل النقد ويعمل على حل المشكلات بجداره			
14	لديه قدره على التواصل مع العاملين			
15	يحقق العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل			
16	يربط الحوافز والمكافآت بالعمل والإنتاج			
17	يكتشف المشكلات بالعمل ويعمل على حلها			
18	يعمل على تطوير العمل بإدارات الكلية			
19	لديه علاقات جيده في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين			
20	يقدم تقرير دوري عن ما تم تنفيذه من خطته السنوية			
21	لديه نظره ايجابية وخطط مستقبلية تجاه ادارات الكلية			
	المجموع			
	الاجمالي		63/	

*جدول التقديرات:

ممتاز	63-53	85%	جيد جدا	53-47	75%	جيد	47-40	65%	مقبول	31-40	60-50%
-------	-------	-----	---------	-------	-----	-----	-------	-----	-------	-------	--------



اجراءات تقييم أداء رؤساء الأقسام

القسم الإداري:

اسم رئيس القسم:

م	عنصر التقييم	1	2	3
1	يعمل من خلال خطة عمل موثقة سنويا			
2	يطبق اللوائح والقوانين على المرؤوسين بالعمل			
3	يوزع أعباء العمل على المرؤوسين بعدالة			
4	لديه مقترحات ايجابية لرفع مستوى أداء العاملين			
5	ينسق العمل بين ادارته وباقي ادارات الكلية			
6	يعد خطة لتدريب العاملين بالقسم مبنية على احتياجاتهم			
7	يستفيد من مردود دورات التدريب على العاملين			
8	يدعم العاملين داخل ادارته			
9	يقدم تقرير دوري عن ما تم تنفيذه من خطة سنوية			
	المجموع			
	اجمالي		27/	

*جدول التقديرات:

ممتاز	27-23	85%
جيد جدا	23-20	75%
جيد	20-17	65%
مقبول	17-13	60-50%



اجراءات تقييم أداء العاملين

القسم الاداري:

اسم الموظف:

م	عنصر التقييم	1	2	3
1	يلتزم ويواظب في حضوره العمل			
2	يستجيب الى تعليمات وتوجيهات رئيس القسم			
3	يكتسب الخبرات الاداريه في مجال تخصصه			
4	له علاقه جيده في التعامل زملائه			
5	يستطيع العمل تحت الضغط			
6	له القدره على العمل داخل الفريق			
7	يحضر دورات تدريبيه في مجال تخصصه			
8	يطور من أدائه داخل العمل			
9	يطور من مهاراته التكنولوجيه داخل العمل			
	المجموع			
	اجمالي		27/	

*جدول التقديرات:

ممتاز	27-23	%85
جيد جدا	23-20	%75
جيد	20-17	%65
مقبول	17-13	%60-50



المراجع:

- قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016.