



آليات تقييم أداء الجهاز الإداري

كلية الطب – جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة

2024

تاريخ اعتماد مجلس الكلية 2024-5-22

مقدمة:

تقييم الأداء يُعدّ تقييم الأداء من النشاطات المهمة في الكليات، فلا يُعتبر فقط وسيلةً لصناعة القرارات الخاصة بالموظفين من حيث ترقيتهم وزيادة أجورهم، بل يُعدّ أيضاً طريقة تحفيز لهم لتقديم أفضل المجهودات لنجاح عملهم. كما يُساهم تقييم الأداء في تحديد نقاط الضعف والقوة عند الموظفين، ويُعرّف تقييم الأداء بأنه قياس طبيعة الأداء الوظيفي الخاص بشخص معين، وإصدار أحكام حول استعداده للتطور والتقدم في وظيفته.

اهمية التقييم:

يمثل معايير تقييم الأداء المستويات التي يكون فيها الأداء مُرضياً؛ لذلك يُعدّ اختيار هذه المعايير من الأمور الضرورية لنجاح تنفيذ تقييم الأداء؛ بسبب دورها في مساعدة الموظفين على معرفة المهام المترتبة عليهم لتحقيق أهداف المنشأة التي يعملون بها، كما تُساهم في تقديم الدعم للإدارة في اختيار الأمور التي تُساعد على تطوير الأداء بشكلٍ عام. وتُصنّف هذه المعايير إلى نوعين وهما:

معايير العناصر:

وهي جميع المميّزات والصفات التي يجب أن يمتلكها الموظف، ويحرص على تطبيقها في سلوكه ووظيفته؛ حتّى يستطيع تنفيذ واجباته بكفاءة ونجاح. ومن الأمثلة على هذه المعايير مقدار التعاون، والإخلاص في العمل، والأمانة. وتُصنّف هذه المعايير عموماً إلى نوعين من العناصر، وهما:

1. العناصر الملموسة: وهي العناصر التي يسهل قياسها عند الموظفين؛ مثل الدقة في العمل، والمواظبة عليه، ومرات تغيّبهم عنه.
2. العناصر غير الملموسة: هي العناصر التي يصعب قياسها عند الموظفين؛ لأنّها تُمثل صفاتهم الأخلاقية؛ مثل التعاون، والأمانة، والذكاء.

معايير معدلات الأداء:

هي المعايير التي تُساعد مقيم الأداء على تقييم معدل إنتاجية الموظفين؛ من أجل التعرف على كفاءتهم حسب الكمية والجودة الخاصة بإنتاجهم خلال مُدة مُحدّدة من الوقت؛ عن طريق المقارنة بين المهام المُنجزة لكلّ موظف مع مُعدّل معين، ويُساهم ذلك في الوصول إلى مستوى الإنتاج الخاص به، سواء وفقاً للجودة أو الكمية، وتشمل هذه المُعدّلات ثلاثة أصناف، وهي: 1- المُعدّلات الكمية: وهي معدلات تُحدّد الكمية المناسبة من الوحدات الإنتاجية التي من الواجب إنتاجها خلال وقت معين.

المُعدّلات النوعية:

هي معدلات تهدف إلى تحقيق الموظف لمستوى معين من الدقة، والجودة، والإتقان في العمل.

المُعدّلات النوعية والكمية:

هي خليط من المعدلات السابقة؛ حيث تهتمّ بوصول إنتاجية الموظف إلى كمية مُحدّدة من الوحدات خلال وقت معين، مع تميّزه بمستوى مُحدّد من الإتقان والجودة.

Quality.assuranceunit@med.tanta.edu.eg

نموذج رقم TPOMED00Q00F110208

إصدار 2020/11/25 (0/1)

أهمية تقييم الأداء يُعطى تقييم الأداء أهمية كبيرة في الشركات والمؤسسات، وتُخص بناءً على النقاط الآتية:

1. يُمثّل تقييم الأداء أحد أساسيات التطور الإداري: حيث يهتمّ بالتعامل مع عدّة جوانب تتصل بإجراءات العمل في المؤسسة، أو مع الموظفين بشكلٍ ذاتي؛ إذ يُساعد تقييم الأداء على توفير جميع البيانات المهمة حول مستوى الأداء الخاص بالموظفين،
2. يُساهم في معرفة الطبيعة الواقعية التي يجب أن تنطلق منها الجهود الخاصة بالتطوير.
3. يُساهم تقييم الأداء في التعرف على القدرات الخاصة بالموظفين: ويُساعد ذلك على توزيع المهام والمسؤوليات بينهم. يُساعد تقييم الأداء على تطور الأداء الخاص بالموظفين
4. تتمكّن الإدارة من اكتشاف جوانب الضعف عند كلّ موظف وتوسّع إلى تقويتها، كما تختار الطريقة المناسبة لتوجيه سلوك الموظفين

أهداف تقييم الأداء

يهتمّ تقييم الأداء بالوصول إلى مجموعة أهداف من أهمّها:

1. مراقبة أداء الموظفين بشكلٍ دائم: وذلك باستخدام تقييم الأداء في الإشراف على الموظفين؛ من خلال اعتماد المدير عليهم في متابعة العمل بشكلٍ مستمر، وملاحظة تنفيذ الموظفين للمهام الموكلة إليهم.
2. دعم الموظفين لتحقيق الاجتهاد في الوظيفة: هو تحفيز الموظفين على بذل جهد كبير؛ بسبب إدراكهم أن أداءهم معتمد على التقييم من خلال الإدارة.
3. دراسة إمكانية تعيين موظف جديد بشكلٍ ثابت: وهو دور تقييم الأداء في تثبيت موظف بشكلٍ دائم بعد عمله خلال فترة تجريبية؛ بهدف دراسة قدراته ومهاراته للنجاح في الوظيفة. تطوير المستوى الخاص بالخدمة المدنية: من خلال تحديد جوانب القوة وجوانب الضعف المؤثرة في الأداء.
4. معرفة الصلاحية الخاصة بنظم الموظفين الأخرى: وهو دور تقييم الأداء في اختبار مدى نجاح النظم الخاصة بالموظفين؛ من حيث تعيينهم واختيارهم.
5. اكتشاف مجموعة من المشكلات التنظيمية والإدارية: عن طريق استخدام تقييم الأداء في التعرف على العيوب الإدارية أو التنظيمية، مثل عدم تحقيق أحد عناصر العمل المستوى المطلوب منه.

طرق تقييم الأداء

يعتمد تنفيذ تقييم الأداء داخل الكليات على مجموعة طرق تُقسم إلى صنفين،

مبادئ إعداد معايير تقييم الأداء يعتمد تطبيق واستخدام معايير تقييم الأداء على إعداد عدّة مبادئ، ومنها: استخدام كمية كبيرة من معايير تقييم الأداء: وينص هذا المبدأ على تجنب استخدام معيار واحد فقط؛ بسبب تنفيذ الموظفين للعديد من النشاطات التي تحتاج إلى مجموعة معايير تُساعد على تغطية كافة خصائص الأداء الخاصة بهم. تميّز معايير تقييم الأداء بالموضوعية: وتبدأ من المعايير الخاصة بنتائج

الأداء، ومن ثمّ المعايير المرتبطة بسلوك الأداء، وصولاً إلى معايير صفات الموظفين الشخصية التي تُعدّ أقلّ المعايير موضوعيّة. حصول معايير تقييم الأداء على أوزان متنوعة: حتّى تستطيع عكس طبيعة تأثيرها
في
المواد الخاصة بتقييم الاداء من خلال اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية . نص المادة 70، 71،
72 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، والتي تحدد كيفية تقييم الأداء الوظيفي لكل موظف في الجهاز الإداري للدولة.

مادة 70

تُعد إدارة الموارد البشرية بالجهة سجلا إلكترونيا أو ورقيا أو كليهما بحسب الأحوال، للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقا لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون اساسا في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الاداء الخاصة بهم .

مادة 71

يُخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما، بحسب الأحوال، أولاً بأول بما يؤخذ عليه من أهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.

مادة 72

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرووسية لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية، وترسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية.

استمارة تقييم الاداء معتمدة بمجلس الكلية بتاريخ 2024-5-22

تقرير كفاية الأداء لشاغلي المجموعة

(التخصصية & المكتبية & الفنية)

عن الفترة من إلى

الدرجة :

الاسم :

المجموعة النوعية

الوظيفة :

تاريخ التعيين :

المؤهل الدراسي :

الجزاءات :

التقرير السابق :

عناصر التمييز أو الضعف	تقدير الرئيس الأعلى	تقدير الرئيس المباشر	الدرجة القصى	عناصر التقرير	
			10	كمية العمل	واجبات العمل
			15	سرعة الأداء	
			15	اتقان العمل	
			10	حسن استخدام وقت العمل	
			5	المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة	الجوانب السلوكية
			10	العلاقة مع الزملاء والرؤساء والجمهور	
			10	احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الاجازات	
			10	القدرة على البحث والتحليل	الصفات الشخصية
			10	القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار	
			5	الاستفادة من التدريب وتنمية المهارات	

Quality.assuranceunit@med.tanta.edu.eg

TPOMED00Q00F110208 نموذج رقم

إصدار (0/1) 2020/11/25

عناصر التمييز أو الضعف	تقدير الرئيس الأعلى	تقدير الرئيس المباشر	الدرجة القصى	عناصر التقرير
			100	المجموع

التوقيع :

الرئيس المباشر

التوقيع :

الرئيس الأعلى :

رئيس المصلحة /

التوقيع :

أمين الجامعة / عميد الكلية

اعتماد تقرير الكفاية بدرجة مرتبة

قررت لجنة شئون العاملين بجلستها المنعقدة في

(أمين اللجنة)

تعليمات

1. ممتاز من 90 الى 100
2. جيد جداً من 80 الى 90
3. جيد من 65 الى 79
4. متوسط من 50 الى 64
5. ضعيف أقل من 50
6. لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينه فيما يلى :
(جيد أو جيد جداً أو ممتاز)
- أ) العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة.
- ب) العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام او جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً فى العام الذى يوضع عنه التقرير
7. يتعين أن تكون أسباب التميز عند وضع التقرير بمرتبة ممتاز محددة ومستمدة من العناصر المؤيدة لذلك وعلى سبيل المثال (الانجازات أو الاعمال التى تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة وفى التوقيت المناسب ومدى الانتظام فى العمل واستخدام الحق فى الاجازات) ولا يعتبر من قبيل الأسباب المؤيدة للامتياز أو الضعف ذكر عبارات عامة أو مراسلة مثل (متفانى فى عمله...قيادة فعالة...أداؤه يتسم بالضعف) وانما يتعين أن تكون الأسباب المؤيدة للامتياز أو الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة فى ملف الخدمة أو السجلات أو التقارير أو الأوراق الرسمية .
8. بالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً.
9. بالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً
10. فى حالة إعاره العامل أو قيامه بأجازة خاصة يرجى تدوين بدء تاريخ الاعاره أو الاجازة فى خانة الملاحظات وكذا تاريخ انتهاء الاجازة أو العاره فى حالة عودته خلال العام .
11. بالنسبة للمعارين داخليا أو المنتدبين داخل جمهورية مصر العربية فتوضع لهم تقارير كفايه إذا كانت المدة التى قاموا بالعمل فيها بالكلية قبل أو بعد الاعارة الداخلية أو الندب أكثر من نصف المدة الموضوع عنها التقرير

وثائق الاعتماد

مجلس الكلية

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم امانة مجلس الكلية

١٠٧
٢٠٢٤/٥/٢٢

١١٢
٢٠٢٤/٥/٢٦

١٠٧
٢٠٢٤/٥/٢٦

محضر اجتماع مجلس الكلية

بجلسته المتعددة بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٢٢

اجتمع مجلس كلية - طب طنطا بجلسته المتعددة يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٤/٥/٢٢ الساعة الحادية عشر صباحاً بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد محمد غنيم استاذ طب وجراحة العين، عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية وبحضور كل من،

١. أ.د / أحمد محمد غنيم	عميد كلية الطب ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية
٢. أ.د/ محمد عبد الرحمن سيد حنترية	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٣. أ.د/ محمد عبد الشيبني	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤. أ.د/ هويدا إسماعيل حسين إسماعيل	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٥. أ.د/ هشام أحمد توفيق جبر	أستاذ ورئيس قسم علاج الاورام بالأشعاع
٦. أ.د/ أماتي عبد الرحيم عابدين	أستاذ وقام بتسيير أعمال مجلس قسم الفارماكولوجيا الطبية
٧. أ.د/ فريال صلاح الدين القلا	أستاذ ورئيس قسم طب المناطق الحارة والحميات
٨. أ.د/ لؤي محمد ميروك الأحول	أستاذ ورئيس قسم الامراض الباطنة
٩. أ.د/ صبري محمد أمين حمود	أستاذ وقام بتسيير أعمال مجلس قسم طب الطوارئ والاصابات
١٠. أ.د/ نيفين أحمد حسن ابو صبيحة	أستاذ ورئيس قسم الطب الشرعي والسموم
١١. أ.د/ هالة فؤاد يوسف فهمي البرادعي	أستاذ ورئيس قسم الفسيولوجيا الطبية
١٢. أ.د/ علي عبد عيد الديب	أستاذ وقام بتسيير أعمال مجلس قسم الروماتيزم والتاهيل والطب الطبيعي
١٣. أ.د/ خليل محمد عباس عياد	أستاذ وقام بتسيير أعمال قسم الصحة العامة وطب المجتمع
١٤. أ.د/ ضياء منير عجلان	أستاذ ورئيس قسم التوليد وامراض النساء
١٥. أ.د/ محمد رمضان عبدالرحيم الشنشوري	أستاذ ورئيس قسم طب الاطفال
١٦. أ.د/ اسامة السعيد صالح شلبي	أستاذ ورئيس قسم طب وجراحة العيون
١٧. أ.د/ شريف محمد كامل شحاته	أستاذ ورئيس قسم الجراحة العامة
١٨. أ.د/ مجدي عيسى محب سفان	أستاذ ورئيس قسم الالته والاذن والحنجرة
١٩. أ.د / منى عبدالحق عبد العظيم	أستاذ ورئيس قسم الباثولوجيا
٢٠. أ.د/ ايمن عبد المقصود يوسف	أستاذ ورئيس قسم التحدير والعناية المركزة الجراحية وعلاج الام
٢١. أ.د/ ايمن حسن فتحي عبدالظاهر	أستاذ ورئيس قسم الامراض الصدرية
٢٢. أ.د/ رعدة غنيمي حفني اسماعيل	أستاذ وقام بتسيير اعمال مجلس قسم التشريح الادمي وعلم الاجنة
٢٣. أ.د / أمل محمد أبو العلا	أستاذ وقام بتسيير اعمال مجلس قسم الطفليات
٢٤. أ.د/ خلود عيدالله مصطفى أحمد النوبي	أستاذ ومشرف علي قسم التعليم الطبي
٢٥. أ.د/ عزة عوض أبو ربه	أستاذ وقام بتسيير اعمال مجلس قسم الميكروبيولوجيا الطبية والمناعة
٢٦. أ.د/ ايمان احمد حسين عيسى	أستاذ ورئيس قسم الأشعة التشخيصية والتصوير الطبي
٢٧. أ.د/ حسام عبد الحفيظ زيتون	أستاذ وقام بتسيير أعمال رئيس مجلس قسم الهستولوجيا
٢٨. أ.د/ تجلاء ابراهيم عبد المنعم سرحان	

- ١ -

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم ادارة مجلس الكلية

البيانات:

- 10- بخصوص المذكرة المقدمة من السيد أ.د. / مدير وحدة ضمان الجودة - بشأن موافقه علي ادراج البنود الاتيه للاعتماد في مجلس الكلية لشهر مايو ٢٠٢٤
- اعادة اعتماد وثيقتي " اليات التعامل مع العجز والفائض "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " اليات تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " اليات تقييم اداء الجهاز الاداري "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " اليات ضمان العدالة وعدم التمييز "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " وثيقتي ربط الحافز بالانتاج "
 - اعادة اعتماد تقرير مآثر انجازة من الخطط التدريبيه ٢٠٢١/٢٠٢٥ للعام ٢٠٢٢
 - اعادة اعتماد وثيقتي " تقويم اداء اعضاء هيئتة التدريس والهيئه المعاونه "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " معايير اختيار لجنة التقييم الجماعي "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " خطط المؤسسة للاستفاده من اعضاء هيئتة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة "
 - اعادة اعتماد وثيقتي " معايير اختيار اعضاء فريق زيارات المتابعه الداخليه "
 - بروتوكول التعاون بين هيئتة الجهاز وكلية طب طنطا والدوره التدريبيه في الفتره من ٢٦ الي ٢٨-٥-٢٠٢٤ بقاعه المؤتمرات الكليه.
 - مناقشه عدم استيفاء بعض اقسام الكليه لمعياري (المقررات والمناهج - الدراسات العليا) وذلك علي النحو الموضح بالمذكرة.
- القرار: احيط بالمجلس علما وتم موافقه .

رئيس المجلس

(أ.د./ أحمد محمد غنيم)

أمين المجلس

(أ.د./ محمد جابر بسطويسي)

تطبيق القوانين واللائحة للملاحظات