



نظام تقييم أداء
أعضاء الجهاز الإداري
كلية التربية جامعة عين شمس

معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

في إطار سعي الكلية لترسيخ معايير موضوعية وعادلة لتقييم الأداء الوظيفي، اعتمدت مجموعة من المؤشرات التي تجمع بين قياس كفاءة الإنجاز وجودة الأداء من جهة، والالتزام بالقيم المهنية والسلوكيات الوظيفية من جهة أخرى. وتستهدف هذه المعايير ضمان العدالة والشفافية في التقييم، وتعزيز بيئة عمل قائمة على الانضباط والتعاون والإتقان، مع مراعاة توظيف المهارات المكتسبة من الدورات التربوية والتقنيات الحديثة في تحسين الأداء. كما تؤكد الكلية أن هذه المعايير تتسم بالموضوعية وقابلة للتطبيق على الجميع، وتغطي مختلف جوانب الأداء المهني والإنتاجي والسلوكي بما يحقق التكامل بين جودة العمل والالتزام بالقيم المؤسسية.

وفي ضوء ما سبق تتبّنى الكلية المعايير الموضوعية التالية

- **كمية العمل وسرعة الأداء:** يقاس مدى إنجاز الموظف للمهام الموكلة إليه في الوقت المحدد مع مراعاة الكفاءة والجودة المطلوبة.
- **الإتقان في العمل واستخدام الحاسب الآلي:** يعكس دقة الأداء وجودته، إلى جانب القدرة على توظيف مهارات الحاسوب الآلي في إنجاز الأعمال بكفاءة.
- **القدرة على المتابعة والتخطيط:** تتجلى في متابعة تنفيذ المهام بدقة، ووضع خطط عملية تضمن تحقيق الأهداف في المدى القصير والطويل.
- **تحمل المسؤولية وتصحّح الأخطاء:** يظهر من خلال تحمل الموظف لنتائج عمله والسعى إلى معالجة الأخطاء وتلافي تكرارها.
- **الاستفادة من الدورات التربوية وحسن استخدام أدوات العمل:** يُقاس بمدى توظيف المعرف والمهارات المكتسبة من البرامج التربوية وتطبيقاتها عملياً.
- **الانضباط في العمل:** يتجسد في الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف واحترام النظم والتعليمات المنظمة للعمل.
- **التعاون مع الزملاء:** يظهر في روح الفريق والمشاركة الإيجابية في إنجاز الأعمال المشتركة وتحقيق الأهداف العامة.
- **احترام الرؤساء وتنفيذ الأوامر:** يتمثل في الالتزام بالتوجيهات والتعليمات الصادرة من المسؤولين وتنفيذها بدقة وموضوعية.
- **إرساء الروح المعنوية مع الزملاء:** يعكس تشجيع الزملاء، ودعمهم، والمساهمة في خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

- الالتزام بمعونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية: يقاس من خلال الالتزام بالقيم المؤسسية والسلوك المهني بما يعكس النزاهة والمسؤولية.

وترى الكلية أن المعايير مناسبة من حيث أنها

- موضوعية وقابلة للقياس مثل "كمية العمل وسرعة الأداء" و"الانضباط". ومعايير مرتبطة بالمهارات الفنية ("استخدام الحاسوب الآلي").
- يمكن تطبيقها على الجميع.
- كما أنها شملت الأداء المهني والإنتاجي والسلوكيات الوظيفية واستخدام المهارات والدورات.

نموذج تقييم الأداء

النموذج المرفق هو أداة تقييم شاملة لأداء الموظف خلال فترة محددة، حيث يجمع بين مؤشرات الإنجاز المهني والكفاءات السلوكية، بإجمالي (100) درجة. يتكون النموذج من قسمين رئيسيين: الأول يركز على تحقيق الأهداف والإنجازات العملية (50 درجة) من خلال معايير مثل: كمية العمل وسرعة الأداء، الإتقان واستخدام الحاسب الآلي، المتابعة والتخطيط، تحمل المسؤولية، والاستفادة من التدريب. أما القسم الثاني فيقيس الكفاءات السلوكية (50 درجة) كالانضباط، التعاون مع الزملاء، احترام الرؤساء، إرثاء الروح المعنوية، والالتزام بالسلوك الوظيفي. ويتيح النموذج التدرج في التقييم من (ضعيف) حتى (ممتاز)، مع مساحة لتعليقات الرئيس المباشر، بما يضمن موضوعية وشفافية عملية التقييم ويساعد على تحديد نقاط القوة وفرص التطوير.

مؤشر الأهداف والإنجازات	إجمالي الدرجات 100) درجة	متخصص	كافء	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	تعليق الرئيس المباشر
1- كمية العمل وسرعة الأداء.							
2- الإتقان في العمل واستخدام الحاسب الآلي.							
3- القدرة على المتابعة والتخطيط.							
4- تحمل المسئولة وتصحيح الأخطاء.							
5- الاستفادة من الدورات التدريبية وحسن استخدام أدوات العمل.							
الإجمالي	50 درجة						
الكفاءات السلوكية							
1- منضبط في العمل.							
2- التعاون مع الزملاء.							
3- احترام الرؤساء وتنفيذ الأوامر.							
4- إرثاء الروح المعنوية مع الزملاء.							
5- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي							

							وأخلاقيات الخدمة المدنية.
						50 درجة	الإجمالي
							إجمالي درجات التقييم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقويم المطلوبة من (100) درجة.

نظام تقييم الأداء للعاملين

حرصاً من الكلية على ترسیخ مبادئ العدالة والشفافية في تقييم الأداء، تم وضع نظام واضح يحدد دورية وأليات التقييم ووسائل إخبار العاملين بنتائجهم، بما يضمن الموضوعية وتكافؤ الفرص لجميع أعضاء الجهاز الإداري. ويهدف هذا النظام إلى متابعة مستوى الأداء الوظيفي بشكل دوري، والتعرف على نقاط القوة ومجالات التحسين، فضلاً عن إتاحة حق التظلم عبر قنوات متعددة تكفل حقوق الموظفين وتدعم مناخاً إدارياً قائماً على الشفافية والمساءلة.

أولاً: دورية التقييم خلال الثلاث سنوات الأخيرة

- يتم التقييم سنوياً في شهر يوليو

ثانياً: أليات التقييم:

- يتم تقييم الموظف من خلال رئيسيه المباشر حيث يتم يقيم مدير الإدارات لجميع العاملين تحت رئاسته
- يقيم أمين الكلية جميع مديري الإدارات
- يتم مناقشة التقييمات مع عميد الكلية على مستوى الموظفين ومديري الإدارات
- يتم استخدام نموذج للتقييم يتضمن عناصر التقييم

ثالثاً: وسائل إخبار أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييمهم ومناقشتهم فيها عند اللزوم.

- تقوم الكلية بإخبار جميع أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييم أدائهم بعد اعتمادها رسمياً، وذلك في إطار الشفافية وتحفيز التطوير المستمر وفي الحالات التي يكون فيها تقدير الموظف أقل من "ممتاز". كما يقوم الموظف بالتوقيع بالعلم على نتيجة التقييم تأكيداً لاطلاعه عليها، مع منحه حق التظلم وفق الإجراءات المعتمدة بالكلية، بما يعزز مناخ الثقة ويكفل تطبيق مبادئ الحوكمة والعدالة الوظيفية.
- تتم مناقشة الإداريين ومديري الإدارات في نتائج التقييم من خلال المقابلة مع أمين الكلية وعميد الكلية
 - يحق للموظف ومدير الإدارة التظلم من نتائج التقييم والرد عليها من قبل أمين الكلية
 - يحق للموظف تقديم التظلم لأمين عام الجامعة ويتم الرد عليها
 - يحق للموظف تقديم التظلم لرئيس الجامعة ويتم الرد عليها
 - يحق للموظف تقديم شكوى عبر بوابة الشكاوى الالكترونية
 - يحق للموظف رفع دعوى قضائية في حال تظلمه من التقييم

