



# 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؛ حتى 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؛ لأنها 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](mailto: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، وتُلخص 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 وتسعى 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 موضوعية. حصول معايير تقييم الأداء على أوزان متنوعة: حتى تستطيع عكس طبيعة تأثيرها في الأداء.

### 1. تقييم مدراء الإدارات :

تتبع الكلية منظومة تقييم الاداء الوظيفى داخل قطاعات الكلية المختلفة و بعد الحصول على موافقة مجلس الكلية بتاريخ 2023/3/26 و تشكيل لجنة لتقييم السادة مدراء القطاعات بالكلية والتي تضم كلا من :

- أ.د/ عميد الكلية
- أ.د/ مدير وحدة تقييم الاداء الوظيفى بالجامعة
- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
- أ / أمين الكلية

و التى تقوم بتقييم مديري الإدارات كل ستة أشهر بصورة دورية

### 2. تقييم أعضاء الجهاز الإدارى :

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 الوظيفى لكل موظف فى الجهاز الإدارى للدولة.

#### مادة 70

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

#### مادة 72

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

## بطاقة تقييم أداء

السيد / ..... إدارة / .....

الفترة من / / 202 إلى / / 202

المعيار	المؤشر	النسبة	نعم	لا	الدرجة العظمى للنقاط	درجة التقييم	
مهارات علمية	حاصل على الدكتوراه				1.5		
	حاصل على الماجستير				1		
	إجتياز الدورات التي تطلبها طبيعة العمل بالإدارة	إجتياز 100%				4	
		<50%				3	
		>50%				2	
		صفر				0	
دورات أخرى				1			
مهارات إدارية	مقبول 0.5 نقطة		جيد	ممتاز	1.5		
	القدرة على الابتكار				1.5		
	القدرة على تحمل المسؤولية				1.5		
	القدرة على القيادة				1.5		
	العمل تحت ضغط				1.5		
	سرعة و دقة إنجاز المهام				1.5		
مهارات سلوكية	حسن التعامل مع مستفيدي الخدمة				1.5		
	التعاون مع الزملاء				1.5		
	حسن السير والسلوك				1.5		
	الالتزام بمواعيد العمل				1.5		
<b>إجمالي التقييم</b>						20	
<b>خصم الجزاءات</b>							
تأثير المشكلة							
م							
ضعيف/ نقطة							
متوسط / نقطتين							
قوى / 3نقط							
1							
2							
3							
4							
<b>التقييم النهائي</b>							
<b>المستوى</b>							

## إرشادات عامة

### آلية حساب درجة التقييم النهائية :

- إجمالي عدد النقاط 20 نقطة قيمة كل نقطة 5 درجات .
- يتم ضرب عدد النقاط بعد خصم الجزاءات (إن وجد) في 5 للوصول للتقييم النهائي.
- يصنف التقييم النهائي الى ثلاث مستويات A ، B ، C
- المستوى A من (70 إلى 100) يستحق 100% من قيمة اي مكافئة خاصة بالإدارة .
- المستوى B من (50 إلى 70) يستحق 75% من قيمة اي مكافئة خاصة بالإدارة .
- المستوى C من (0 إلى 50) يستحق 50% من قيمة اي مكافئة خاصة بالإدارة .

### إرشادات :

- ضرورة قيام مدير الإدارة بعمل ملف لكل موظف يتضمن البيانات الدالة على ما ورد ببطاقة التقييم .
- مدير الإدارة هو المسؤول عن تحديد الدورات التي تناسب طبيعة العمل داخل الإدارة.
- مدير الإدارة هو المسؤول عن وضع التقييم ويراعى أن يكون التقييم موضوعي و على اساس واقعي حيث أن الهدف هو الارتقاء بمستوى الأداء داخل كافة الإدارات.
- ضرورة قيام مدير الإدارة بشرح بطاقة التقييم لكافة الموظفين وحثهم و تشجيعهم ومساعدتهم للوصول إلى المستوى الأعلى A.
- من حق كل موظف الإطلاع على بطاقة التقييم الخاصة به بعد اعتمادها وذلك لمعرفة نقاط الضعف والعمل على تطوير الأداء.

## تنبيه هام

من يحصل على المستوى (C) لمرتين متتاليتين يحرم من المكافئات الخاصة بالإدارة لمدة 6 شهور .

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 العديب	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 حفنى 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 الموافقة على ادراج البنود الاتية للاعتماد في مجلس الكلية لشهر مايو ٢٠٢٤
- اعادة اعتماد وثيقة " اليات التعامل مع العجز والفائض "
  - اعادة اعتماد وثيقة " اليات تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة "
  - اعادة اعتماد وثيقة " اليات تقييم اداء الجهاز الاداري "
  - اعادة اعتماد وثيقة " اليات ضمان العدالة وعدم التمييز "
  - اعادة اعتماد وثيقة " وثيقة ربط الحافز بالانتاج "
  - اعادة اعتماد تقرير مآثر انجازة من الخطّة التدريبيه ٢٠٢١/٢٠٢٥ للعام ٢٠٢٢
  - اعادة اعتماد وثيقة " تقويم اداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه "
  - اعادة اعتماد وثيقة " معايير اختيار لجنة التقييم الجماعي "
  - اعادة اعتماد وثيقة " خطّة المؤسسه للاستفاده من اعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين "
  - اعادة اعتماد وثيقة " معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة "
  - اعادة اعتماد وثيقة " معايير اختيار اعضاء فريق زيارات المتابعه الداخليه "
  - بروتوكول التعاون بين هيئة 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 المجلس علما وتم اتوافقه .

رئيس المجلس

(أ.د./ أحمد محمد غنيم)

أمين المجلس

(أ.د./ محمد جابر بسطويسي)

تطبيق القوانين واللائحه للملاحظات