

معايير واستمارة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري كلية التربية النوعية - جامعة طنطا

جدول المحتويات:

- 2 معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري
- 5 آليات تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري
- 7 استبيان تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري
- 8 وسائل إخطار الجهاز الإداري بنتائج التقييم



معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

يُعد تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري من الركائز الأساسية لضمان كفاءة العمل وجودته داخل المؤسسات. فالإدارة الفعالة لا تتحقق إلا من خلال وجود معايير واضحة ومحددة يمكن من خلالها قياس مستوى أداء الموظفين، وتحديد نقاط القوة والضعف، واتخاذ القرارات المناسبة في مجالات الترقية أو التدريب أو إعادة التوزيع. ومن هذا المنطلق، تم إعداد منظومة متكاملة تشمل معايير دقيقة لتقييم الأداء الإداري، تتضمن الجوانب المهنية، والسلوكية، والتنظيمية، إلى جانب آليات للتقييم وطرق إخطار الموظفين بنتائج التقييم، إضافة إلى خطة مدروسة للتعامل مع حالات العجز أو الفائض في أعداد العاملين. ويهدف هذا النظام إلى الارتقاء بالأداء الوظيفي، وتحقيق بيئة عمل محفزة، وتفعيل ثقافة التميز المؤسسي.

وفيما يلي مقترح لأهم المعايير التي يمكن الإستناد إليها في تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري :

1. المعرفة بمهام الوظيفة:

- فهم طبيعة ومجال عمل الإدارة أو الوحدة.
- استيعاب الأهداف العامة والتفصيلية للعمل.
- الإلمام باللوائح والتعليمات المنظمة للعمل.

2. الإلتزام بإجراءات العمل:

- اتباع الخطوات الرسمية لإنجاز المهام.
- احترام تسلسل العمليات الإدارية.
- تطبيق النماذج والسجلات المطلوبة بدقة.

3. جودة الإنجاز:

- إتمام المهام بأعلى درجات الإتقان.
- تقليل الأخطاء والتعديلات في العمل.
- الإلتزام بمعايير الجودة المعتمدة.

4. إدارة الوقت:

- تسليم المهام في الأوقات المحددة.

- توزيع الوقت بين المهام بكفاءة.

- تقليل الفاقد الزمني أثناء الدوام.

5. الالتزام بالمواعيد:

- الحضور والانصراف وفق الجدول الرسمي.

- الإنضباط في الاجتماعات والمهام المحددة الوقت.

- الإبلاغ المسبق عند الغياب أو التأخير.

6. النظام والتنظيم:

- ترتيب الملفات والمستندات بطريقة منهجية.

- الحفاظ على نظافة وترتيب مساحة العمل.

- استخدام أدوات العمل بكفاءة ومن دون فوضى.

7. التطوير والمبادرة:

- اقتراح أفكار جديدة لتحسين العمل.

- السعي للتعلم والتدريب الذاتي.

- متابعة التحديثات في الأنظمة والسياسات.

8. الاستقلالية في العمل:

- تنفيذ المهام دون الحاجة إلى رقابة دائمة.

- الإعتماد على الذات في حل المشكلات اليومية.

- تحمل المسؤولية كاملة عن النتائج.

9. تقبل التوجيه:

- الإنصات لتعليمات المسؤولين.

- تطبيق التوجيهات دون تكرار الأخطاء.

- الإستعداد لتعديل الأداء حسب التوجيه.

10. التعاون:

- مساعدة الزملاء عند الحاجة دون تردد.

- تبادل المعرفة والخبرة بين أفراد الفريق.

- احترام التخصصات وتكامل الأدوار.

11. العمل تحت الضغط:

- أداء المهام بكفاءة في فترات الذروة.

- السيطرة على الانفعال والهدوء في الأزمات.

- القدرة على اتخاذ قرارات سريعة وفعالة.

12. اتخاذ القرار:

- تحليل المواقف بدقة قبل اتخاذ القرار.
- اختيار الأنسب من بين بدائل متعددة.
- تحمل نتائج القرارات وتقييمها لاحقاً.

13. المرونة والتكيف:

- تقبل التغيير في المهام أو الأسلوب.
- التأقلم مع فرق عمل مختلفة.
- مواجهة المفاجآت بمرونة إيجابية.

14. الحفاظ على الموارد:

- الإستخدام الرشيد لأدوات ومعدات العمل.
- الإبلاغ عن الأعطال أو التلفيات فوراً.
- المساهمة في تقليل الهدر الإداري.

15. الاستعداد للعمل الإضافي:

- القابلية للعمل خارج الدوام عند الضرورة.
- الإستجابة السريعة للمهام الطارئة.
- الإلتزام بالواجبات في الأوقات غير الروتينية.

16. المظهر العام:

- الإلتزام بالزي الرسمي أو اللائق.
- النظافة الشخصية والانضباط العام.
- الحفاظ على هيئة مهنية أمام الزملاء والجمهور.

17. الأخلاقيات والسلوك:

- احترام الزملاء والعملاء.
- الإلتزام بالصدق والنزاهة في المهام.
- تجنب التصرفات السلبية أو العدوانية.

18. المشاركة في الاجتماعات:

- الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة.
- طرح الأفكار والملاحظات البناءة.
- الإستماع لآراء الآخرين واحترامها.

19. مهارات الاتصال:

- التعبير الواضح عن الأفكار والتعليمات.
- حسن الإستماع والتواصل مع الزملاء والرؤساء.
- التعامل اللبق مع المواقف الصعبة.
- الإلتزام بالمشاركة في الاجتماعات والفعاليات الرسمية.

آليات تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

يمثل تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري أحد أهم الأدوات الإدارية لضمان تحقيق الكفاءة المؤسسية وجودة العمل. ولكي يكون هذا التقييم فعالاً وعادلاً، لابد من اعتماد آليات منهجية متعددة تُمكن من قياس الأداء بمهنية وموضوعية. فتنوع هذه الآليات يُسهم في تقديم صورة متكاملة عن سلوك الموظف، مدى التزامه، قدراته الفنية، وتفاعله مع فريق العمل والمستفيدين. وتتيح هذه الأساليب المختلفة — بدءاً من النماذج المعتمدة، مروراً بتقييم المدير المباشر والتقييم الذاتي، وانتهاءً بآليات التغذية الراجعة والمقابلات الدورية — قاعدة متينة لاتخاذ قرارات مدروسة تتعلق بالترقيات، والحوافز، والتطوير الوظيفي. كما تسهم في تعزيز ثقافة الأداء والشفافية، وتدفع الموظف إلى تحسين ذاته وتطوير مهاراته باستمرار.

1. الإستبيانات الدورية المعتمدة (نموذج التقييم الفردي):

- استخدام نماذج تقييم معيارية تحتوي على بنود محددة (مثل النموذج المرفق).
- يتم التقييم وفق مقياس رقمي أو وصفي (جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).
- يشمل جوانب: الإلتزام - المهارات - السلوك - الإنجاز - التعاون.

2. تقييم المدير المباشر:

- يتم تقييم الموظف من قبل مديره أو مشرفه المباشر بناءً على:
- الملاحظة اليومية للأداء.
- تقارير الإنتاجية.
- جودة تنفيذ المهام.
- يراعى في ذلك التقييم التراكمي لسلوك الموظف خلال فترة زمنية (ربع أو نصف سنوية).

3. التقييم الذاتي (Self-Evaluation):

- يُطلب من الموظف أن يقيّم نفسه بنفس المعايير الموضوعية.
- يساعد في التعرف على وعي الموظف بقدراته وتصوراتته عن أدائه.

- يُقارن مع تقييم المدير لاكتشاف الفجوة أو التوافق بين الرؤيتين.
4. التقييم متعدد المصادر (360 درجة):

يشمل جمع ملاحظات من عدة أطراف:

- المدير المباشر.

- الزملاء في الفريق.

- المرؤوسون (إن وجدوا).

- العملاء أو المستفيدين (في الإدارات الخدمية).

- يوفر صورة شاملة وعادلة للأداء.

5. مقابلات التقييم الفردية:

عقد جلسات رسمية نصف سنوية أو سنوية بين الموظف ومديره لمراجعة الأتي:

- نقاط القوة والضعف.

- الإنجازات الفعلية مقابل المستهدفات.

- التحديات والصعوبات التي واجهها الموظف.

- خطة تحسين الأداء إن وُجدت.

6. استخدام مؤشرات الأداء الفردية (KPIs):

- تحديد أهداف كمية أو نوعية قابلة للقياس لكل موظف.

مثال: عدد المعاملات المنجزة، معدل الأخطاء، سرعة الإنجاز.

- يتم رصد النتائج دوريًا ومقارنتها بالمستهدفات.

7. أرشفة نتائج الأداء سنويًا:

- تُجمع التقييمات لكل موظف وتُحفظ ضمن ملفه الوظيفي.

- تُستخدم للمقارنة عبر السنوات ولتتابعة تطور الأداء أو تراجعته.

استمارة تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

• التقييم يتم من خلال الرئيس المباشر

أولاً : البيانات الشخصية

الأسم بالكامل	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	المشارك في الإستماتين	عدد سنوات العمل بالإدارة
.....	(موظف / مدير)

ثانياً: بنود التقييم

يرجى التقييم باستخدام المقياس التالي: (5) ممتاز | (4) جيد جداً | (3) جيد | (2) مقبول | (1) ضعيف

م	المحتوي	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1	المعرفة بمهام الإدارة / الوحدة والقدرة على استيعاب أساليب العمل					
2	القدرة على تحديد خطوات العمل والالتزام بإجراءاته وأساليبه					
3	المهارة في إنجاز العمل بالمستوى المطلوب					
4	الحفاظ على وقت العمل وإنجاز المهام في الموعد المطلوب					
5	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف					
6	الترتيب والنظام في العمل					
7	المتابعة لما يستجد في نظام العمل والمبادرة والابتكار					
8	القدرة على العمل دون مراقبة					
9	تقبل التوجيهات والإستعداد لتنفيذها					
10	التعاون لمساعدة زملاء					
11	مواجهة الصعوبات والتجاوب مع ضغط العمل					
12	حسن التصرف والقدرة على اتخاذ القرارات					
13	المرونة والقدرة على التكيف					
14	المحافظة على تجهيزات بيئة العمل					
15	الاستجابة للعمل في غير اوقات العمل الرسمية					
16	الإهتمام بالمظهر					
17	الوضع الإخلاقي والسلوكي للموظف					
18	المشاركة الفعالة في الاجتماعات					
19	الاتصال الفعال مع الآخرين (رؤساء - زملاء) في الحوار وعرض الرأي					

رئيس الإدارة/ امين الكلية

التوقيع بالعلم

/الموظف/

وسائل إخطار الجهاز الإداري بنتائج التقييم

يُعد إخطار أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييم الأداء خطوة جوهرية في منظومة الإدارة الفعالة، فهو لا يقتصر على مجرد إبلاغ بالنتائج، بل يُمثل أداة تواصل إستراتيجية بين الإدارة والموظفين. فمن خلال الإخطار الواضح والشفاف، يمكن للموظف أن يتعرف على نقاط قوته التي تستحق التقدير، ومجالات التحسين التي تحتاج إلى تطوير، مما يساهم في تعزيز روح المسؤولية والانتماء. كما يُمكن الإدارة من بناء بيئة عمل قائمة على الشفافية والتحفيز والتغذية الراجعة البناءة، وبتيح المجال لتصحيح المسار، ووضع خطط تدريب وتطوير قائمة على بيانات موضوعية. إن التواصل الواضح بنتائج التقييم يرسخ ثقافة الأداء والعدالة، ويُعتبر حجر الأساس في إدارة الموارد البشرية المعاصرة.

الهدف منها	الوسيلة
ضرورة التوقيع علي استمارة التقييم، بحيث يمكن لكل موظف مراجعة تقييمه ومعرفة نقاط القوة والضعف.	التوقيع علي استمارة التقييم
يتم عقد لقاء شخصي بين الموظف والمقيم لمناقشة نتيجة التقييم، وتوضيح نقاط القوة وفرص التحسين، في جو مهني يدعم التطوير الذاتي.	اجتماع فردي مباشر
تسليم نسخة من التقييم موقعة ومعتمدة توضع في ملف الموظف، ويُسمح له بالاطلاع عليها شخصياً أو عبر البريد الرسمي.	تقرير تقييم رسمي (ورقي أو إلكتروني)
إرسال نسخة من تقرير التقييم عبر البريد الرسمي للموظف، مرفقاً بتوضيحات إن وجدت، مع تأكيد استلامه وقراءته	البريد الإلكتروني الإداري