

# وثيقة توزيع أعباء العمل وربط الحوافز بالإنتاج كلية التربية النوعية – جامعة طنطا

## مقدمة :

تسعى كلية التربية النوعية إلى تحقيق مستويات عالية من الكفاءة والعدالة في إدارة مواردها البشرية، بإعتبار أن توزيع الأعباء الوظيفية بشكل منظم وشفاف يمثل أحد المرتكزات الأساسية لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري. كما أن ربط الجهود المبذولة بمؤشرات أداء واضحة، وتقديرها من خلال أنظمة حوافز عادلة، يُعد من الأدوات الفعالة في تحفيز العاملين، ورفع مستوى الإنتماء والإنتاجية.

وانطلاقاً من سعي كلية التربية النوعية إلى الارتقاء بالأداء المؤسسي وتنظيم بيئة العمل الأكاديمي والإداري، تأتي هذه الوثيقة لتضع أسساً واضحة وعادلة في توزيع أعباء العمل بين مختلف الأقسام والإدارات بالكلية، مع التأكيد على مبدأ ربط الجهود المبذولة بمؤشرات أداء قابلة للقياس، تضمن تحفيز العاملين، وتعزز مناخاً وظيفياً داعماً للإبداع والتميز.

وتُعد هذه السياسة خطوة تنظيمية تهدف إلى تحسين كفاءة الأداء داخل الكلية، ورفع مستوى الإلتزام، وتقدير الإنجاز من خلال أنظمة حوافز مدروسة تتماشى مع خصوصية العمل في كلية التربية النوعية بما تحمله من طبيعة أكاديمية وفنية تتطلب تكاملاً بين الإبداع والإدارة.

### أولاً: الهدف من الوثيقة

تهدف هذه السياسة إلى:

- تحقيق عدالة وكفاءة في توزيع أعباء العمل بين الإدارات والأقسام العلمية المختلفة داخل كلية التربية النوعية
- تعزيز مناخ العمل المنتج من خلال ربط الحوافز المالية والمعنوية بمؤشرات أداء موضوعية.
- تحسين جودة الخدمات التعليمية والبحثية والإدارية من خلال اعتماد نظم تقييم مبنية على الإنتاجية والكفاءة.

### ثانياً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه الوثيقة على:

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- موظفي الجهاز الإداري.
- موظفي المعامل، الورش...إلخ .
- العاملين في الأقسام العلمية (موسيقية - فنية - إعلام - اقتصاد منزلي - تكنولوجيا تعليم)

### ثالثاً: مبادئ توزيع أعباء العمل

- التوزيع العادل وفق عدد المقررات أو المهام الإدارية.
- مراعاة الخبرات والتخصصات النوعية.
- اعتماد خطة فصلية/سنوية للمهام.

- مراجعة دورية للعبء الوظيفي.
- توثيق رسمي للمهام المكلف بها كل فرد.
- التوازن بين حجم العمل وعدد العاملين في كل إدارة أو وحدة.
- مراعاة الكفاءة، التخصص، والخبرة العملية عند توزيع المهام.
- اعتماد نظام دوري لمراجعة توزيع الأعباء كل فصل دراسي/ربيع سنوي.
- توثيق المهام الموكلة وتوقيع الموظف/الإداري عليها ضمن خطة العمل السنوية.

#### رابعًا: معايير قياس الأداء والإنتاج.

تُحدد مؤشرات الأداء بحسب طبيعة العمل، ومن أبرزها:

#### (أ) في المجال الأكاديمي:

- عدد الساعات التدريسية الفعلية.
- نسبة الإلتزام بالحضور والأنشطة الصفية.
- الإشراف على مشروعات التخرج أو رسائل علمية.
- المساهمة في الأنشطة الطلابية أو الفنية.

#### (ب) في المجال الإداري:

- عدد المعاملات المنجزة.
- جودة وسرعة إنجاز المهام.

- الإلتزام بمواعيد العمل.
- تقارير رضا الأقسام والمستفيدين.
- (ج) في المجال الفني والعملي:**
- إعداد المعارض والورش الفنية.
- صيانة وتطوير الأجهزة والمعدات.
- إدارة الحصص العملية والإستوديوهات.

#### خامسًا: سياسة الحوافز

تُمنح الحوافز بناءً على الأداء الفعلي وفقًا لتقارير دورية، وتُصرف الحوافز بناءً على تقارير تقييم الأداء الصادرة عن إدارة الجودة أو شؤون العاملين، وتتنوع الحوافز بين:

- مالية (مكافآت شهرية/فصلية).
- معنوية (شهادات تقدير - نشر على موقع الكلية).
- مهنية (أولوية في الترقية - دورات تدريبية خارجية).
- تُصرف الحوافز بنسبة وتناسب مع حجم الأداء.
- في حالة التميز الواضح، تُقدم مكافآت استثنائية بقرار من عميد الكلية.
- يُستبعد من الحوافز من لم يحقق الحد الأدنى (70%) من على الأقل من مؤشرات أدائه المعتمدة.

### سادسًا: آلية التقييم.

- تشكيل لجنة داخلية لتقييم الأداء كل فصل دراسي.
- اعتماد نماذج تقييم موحدة تشمل المعايير الكمية والنوعية.
- الإستئناس برأي رئيس القسم أو المدير المباشر.
- فتح باب التظلمات الإدارية بشأن نتائج التقييم.

### سابعًا: المتابعة والتطوير.

- تشكل لجنة دورية لمراجعة سياسة توزيع الأعباء والحوافز كل 12 شهرًا.
- يحق للعاملين من أعضاء هيئة التدريس والإداريين تقديم مقترحات أو تظلمات عبر نموذج رسمي إلى الإدارة العليا.
- يتم إدراج الملاحظات والمقترحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- تصدر النسخ المحدثه بموافقة عميد الكلية ومجلس الكلية.

### ثامنًا: أحكام عامة

- بدأ العمل بهذه السياسة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.
- تُنشر على الموقع الرسمي للكلية وتُوزع على الأقسام ويُطَلَع عليها جميع العاملين..
- يُعد كل ما يخالف هذه الوثيقة لاغياً من تاريخه.