

معايير وآليات تقييم العاملين

المحتويات

٥	.....مقدمة
٥	.....رؤية الوحدة
٦	.....رسالة الوحدة
٦	.....الأهداف الإستراتيجية للوحدة
٨	.....أولاً: أهمية تقييم اداء الافراد العاملين
٨	.....ثانياً: عننية نظم تقييم الاداء
٩	.....ثالثاً: كيفية تقييم الاداء
١١	.....رابعاً : الاساليب الفعالة فى تقييم الاداء
١٢	.....خامساً : الاستفادة من نتائج تقييم الاداء الوظيفى :
١٣	.....الحوافز التى تصرف للعاملين بالكلية :
١٤	.....معايير وآليات اختيار الموظف المثالى
١٥	.....آليات اختيار الموظف المثالى :
١٧	.....استمارة ترشيح الموظف المثالى:

مقدمة

قامت وحدة ضمان الجودة بكلية الاقتصاد المنزلى – جامعة المنوفية بعمل هذا الدليل انطلاقاً من رسالة كلية الاقتصاد المنزلى – جامعة المنوفية ورؤيتها نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية الادارية

التعليم في نصها على معيار " الجهاز الإداري " يجب ان يكون هناك قيادة إدارية واعية تتبنى فكر التطوير و السعي الي التميز، وقادرة علي وضع السياسات اللازمة لذلك و اتخاذ القرارات في اطار زمني ملائم يضمن كفاءة و فاعلية اداء المؤسسة. لذلك تم وضع مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الادارية يتم الاستعانة بها عند تعيين أو ترقية القيادة الادارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة

رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة للارتقاء بكفاءة الأداء بالكلية للوصول للجودة الشاملة و لتصبح كلية الاقتصاد المنزلى بجامعة المنوفية في مصاف الكليات المتميزة، من خلال مراقبة تطبيق معايير الجودة وصولاً للتميز في الأداء والمخرجات والخدمات.

رسالة الوحدة:

الالتزام بالتطوير والجودة المستمرة لتحسين كفاءة الأداء لكلية الاقتصاد المنزلى بالمنوفية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة، و اكتساب ثقة المجتمع وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فيما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وفي كفاءة الأداء، كذلك ضمان الجودة والتطوير المستمر لمشروعات وبرامج التطوير بالكلية طبقاً لرسالة الكلية وأهدافها الرئيسية، والتي تتوافق مع المعايير الأكاديمية القومية، بالاعتماد علي كفاءات بشرية متميزة، وموارد مادية كافية، ونظم وآليات فاعلة لقياس وتقييم الأداء بما يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية، فيما تقدمه من خدمات تعليمية، وبحثية، ومجتمعية متميزة.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١. المساهمة في إعداد دليل الكلية للحصول على الاعتماد على المستوى القومي.
٢. وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة، وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بهدف تقويم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
٣. متابعة ودعم عمليات التطوير المستمرة من خلال لجان الوحدة لضمان الاستمرارية في التطوير ومواكبة المستويات المتلاحقة للجودة.
٤. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٥. التوعية بمفاهيم وثقافة الجودة والتأكيد على حتمية تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة في جميع أنشطة الكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٦. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
٧. دعم الأنشطة الطلابية والبحثية والمشاركة المجتمعية مما يساهم في تحقيق رضا كل من الطلاب والمجتمع.
٨. تطوير النظم الداخلية الأكاديمية والإدارية بما يساهم في تحقيق المتطلبات والمعايير الأكاديمية.
٩. إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
١٠. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي والدولي بهدف الحصول على الاعتماد.

أولاً: أهمية تقييم أداء الافراد العاملين

لا بد من وجود نظام متكامل يضمن أداء سليماً يتحقق من خلاله عدة معايير موضوعية يشعر من خلالها العاملين بأن تقييمهم تقييماً موضوعياً بعيداً عن الأهواء وتعتبر لا عملية أداء المرؤسيين احدى الوسائل التي تكشف عن مستوى التوافق بين الوظائف لما لها مكن اهمية قصوى ويمكن ان تؤدي نتائج هذا التقييم الى اعادة النظر في سياسات المؤسسة وبالتالي فان تقييم أداء الافراد ومتابعتهم في حقيقة الامر تقييماً مناظر لحظة التدريب المنفذة والموجهة لمختلف المستويات التنظيمية في الكلية ومدى نجاحها وإخفاقها في صقل مهارات وتنمية ومعرفة الاحتياجات التدريبية ومن ثم فان تطبيق نظام الحافز في الأداء يعتبر عاملاً أساسياً في تقدم وتطور الأداء.

ثانياً: علنية نظم تقييم الاداء

من الضروري اعلان تقييم أداء اي عامل او موظف حتى يعرف مستوى ادائه وما متوقع منه لدفع كفاءته ومدى ما حققه من ورأى رئيسه في عمله ونقاط الضعف والقوة وتلاشى نقاط الضعف ومن الضروري ايضا الاشارة بالأداء الجيد وتحفيز صاحبه حتى يفيد به الآخرون. اما الاداء الضعيف فلا بد ايضا من تلاشى نقاط ضعفه والعمل على اصلاحها.

انواع الحوافز (مادية - معنوية) ومن وظائفها ان اهميتها انها تعزز الاداءات الجيدة وتقوى من الاداءات المتدنية ومن شأنها انها تحفز العاملين وتحثهم على الابداع والإنفاق وتجويد الاعمال كما للمكافآت العينية والتي تمنح للعاملين كلمات الثناء والشهادات وخلاقه الحوافز السلبية (العقاب) الجزء الرادع المادي ولا بد من ربط الحوافز بالأداء حتى نضمن أداء جيداً.

ثالثا: كيفية تقييم الاداء

هناك مجموعتان من الطرق التي يمكن من خلالها تقييم العاملين بالكلية كالاتى:
المجموعة الأولى: الأنظمة التقييمية التي تعتمد على الاحكام او التقديرات الحتمية

أ- التقارير الدورية الربع سنوية

- تم تصميم نموذج تقرير دورى يتم توزيعه على مديرى الادارات وأمين الكلية ومدير الشؤون الادارية ورؤساء الاقسام الاكاديمية لتقييم العاملين تحت رئاستهم.
- يتم تجميع التقارير وتحليلها ورفع نتائج التحليل لإدارة الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية المطلوبة.
- يتم ادخال نتائج التقارير السابقة على مدار اربع دورات على برنامج حاسب الى ومن خلالها يتم الحصول على منحنى رسم بيانى يمثل قياس مستوى اداء العامل على مدار العام.

ب- استخدام اسلوب المقارنة الزوجية

وفى هذا النظام يطلب من المديرين أو المشرفين مقارنة أداء الفرد مع الآخرين الذين يؤدون نفس العمل حيث يرتب المدير أو المشرف الافراد تصاعديا من الادنى فى ادائه الى الاعلى أداء أو تنازليا أو يقوم بمقارنة عمل فرد مع جميع الأفراد الذين يخضعون للتقييم اذ يقيم الفرد (١) مع (٢) ومن ثم مع (٣) ومع (٤) وهكذا لتحديد من هو الافضل وبعد ذلك يجرى ترتيب الأفراد.

ج- طريقة الاحكام المطلقة

وفى هذه الطريقة يقوم المديرين بقياس مستوى أداء الأفراد اعتمادا على معايير الأداء الموضوعة لكل وظيفة لذا فانه ليست هناك مقارنة بين الأفراد بل ان المشرفين يقومون بترتيب الأفراد على وفق المعايير المحدودة فى قوائم التقييم.

المجموعة الثانية: الأنظمة المعتمدة على السلوكيات و السمات

♣ نظام تقييم الاداء معتمداً على السمات : يعتمد هذا النظام فى التقييم على خصائص الافراد والتي تؤثر بشكل كبير على ادائهم الوظيفى ومن طرق هذا النظام :

أ – طريقة الترتيب :

يقوم مديرى الادارات ورؤساء بترتيب الأفراد حسب كفاءتهم ومن خلال مقارنة كل فرد منهم بزملائه، ويفضل استخدام هذه الطريقة عندما يكون عدد الأفراد المطلوب تقييم أدائهم قليل.

ب- التقييم على اساس النتائج :

تقوم هذه الطريقة على أساس ما أحرزه الموظف من نتائج كأساس لتقييم أدائه حيث يشترك في هذه النتائج الرئيس ومرؤوسيه، وهذه الطريقة تخلق نوعاً من التعاون في الأداء والمشاركة في المسؤولية فتشيع روح الطمأنينة والأمان في نفوس العاملين وتجعلهم أكثر استجابة لعملية التقييم .

♣ نظام قياس السلوكيات: يعتمد هذه النظام على سلوكيات الموظف مثل (الانتظام فى العمل والتعاون مع الاخرين والالتزام بمواعيد العمل) ومن طرق هذا النظام:

أ- طريقة قياس التدرج السلوكى:

يقوم مديرى الادارات ورؤساء بتقييم أداء موظفيه باستخدام ميزان متدرج سلوكى من “ممتاز” إلى “غير مرضى”. وتتميز هذه الطريقة بالسهولة والبساطة.

ب – طريقة مراقبة الاداء السلوكى :

فى هذه الطريقة يقوم مديرى الادارات والأقسام العلمية بملاحظة السلوكيات المتكررة للموظف على فترات متباينة ، حيث يتم قياس السلوك الفعلى .

ج – طريقة التعامل مع المواقف الحرجة :

تعتمد هذه الطريقة على السلوكيات الاساسية التى تساعد فى الاداء الفعال وتسجيل هذه المواقف بواسطة الرئيس المباشر بالسلب او الايجاب .

رابعاً : الاساليب الفعالة فى تقييم الاداء

من اجل تقييم نجاح لأداء الافراد يجب على الرؤساء اتباع اساليب فاعلة وقادرة على القياس الصحيح ومن المؤشرات التى يمكن اتباعها فى هذا التقييم الاتى :

♣ مؤشرات قياس مدى كفاءة الموظف فى اداء مهام العمل :

يتم قياس كفاءة الموظف بواسطة ما يسمى بالتقارير الدورية وتكون هذه التقارير مفيدة لكل من الرئيس المباشر وإدارة الكلية وإدارات شئون العاملين والتنظيم والتدريب بالإضافة الى الموظف الذى يتم تقييمه ، وتكون النتائج المتوقعة :

- اداء الموظف الفعلى = الاداء المطلوب منه
- اداء الموظف الفعلى < الاداء المطلوب منه
- اداء الموظف الفعلى > الاداء المطلوب منه

♣ مؤشرات قياس الانضباط الوظيفى :

يستخدم هذا المؤشر فى قياس مدى انضباط الموظف من خلال نتائج المعايير الآتية :

- معدل التزامه بتعليمات الإدارة
- معدل تأخره عن العمل
- معدل غيابه
- معدل الأخطاء

ومن خلال هذه المؤشرات يتم تكريم الموظف الذى يتسم ادائه بالايجابية ، ومعالجة القصور من الموظف الذى ادائه اقل من المطلوب منه .

خامساً : الاستفادة من نتائج تقييم الاداء الوظيفي

- تغيير الخطة الاستراتيجية فيما يتعلق بالموارد البشرية للكلية.
- تطوير اداء العاملين بالكلية.
- توزيع الحوافز التشجيعية والاستثنائية بشكل عادل
- رفع الدوافع لدى العاملين.

الحوافز التي تصرف للعاملين بالكلية :

- مكافآت الامتحانات : يتم صرف مكافآت لجميع الموظفين والعاملين بالكلية والذين اشتركوا بالقيام بأعمال الامتحانات الاساسية (دور يناير- مايو - اكتوبر) وتقدر قيمة المكافأة بناءً على المعادلة الحسابية الاتية :
الاجر الاساسى * ٣% * ١١٦ يوم.
- الاجر الاضافى : يحصل العاملين بالكلية على قيمة الاجر الاضافى بحيث لا يقل تواجد الموظف عن ١٠ أيام من العمل الفعلى .
- الخدمات التعليمية : يحصل العاملين ببعض الادارات بالكلية على مكافأة من صندوق الخدمة التعليمية وذلك مقابل اعمال اضافية يتم تكليفهم بها .
- مكافآت الوحدات ذات الطابع الخاص :
تصرف مكافآت كل ثلاثة أشهر تقدر حسب ساعات العمل للموظفين والعمال القائمين بالأعمال فى الوحدات ذات الطابع الخاص فى غير أوقات العمل الرسمية الى جانب عملهم الاصلى .
- مكافآت عن أعمال ذات جهود غير عادية لشئون الطلاب:
يتم صرف مكافأة للعاملين بإدارة شئون طلاب عن القيام بأعمال اضافية ذات جهود غير عادية وذلك حسب طلب السيد مدير الادارة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
- مكافآت للعاملين عن رسائل الماجستير والدكتوراه .
يحصل العاملين بالدراسات العليا على مكافأة سنوية بقيمة شهر مقابل أبحاث الدراسات العليا.
- مكافآت لإعداد الميزانية .

يتم صرف مكافأة للعاملين بالحسابات عن القيام بأعداد الميزانية وتتراوح قيمتها ما بين شهر الى شهرين .

● مكافآت للتدريب الصيفي .

يتم صرف مكافأة للعاملين برعاية الشباب الذين اشتركوا في التدريب الصيفي للطلاب بمرحلة البكالوريوس بقيمة شهر من الراتب الاساسي .

● مكافآت جرد المكتبات .

يحصل الموظفون بالمكتبات على مكافأة تتراوح قيمتها ما بين شهر الى شهر و نصف من الراتب الاساسي مقابل اعمال الجرد.

● مكافآت للقيام بأعمال التنسيق الالكتروني .

يحصل العاملون المكلفون بإعداد التنسيق الالكتروني لطلاب لثانوية العامة على مكافأة لا تزيد عن نصف شهر من الراتب الاساسي وذلك حسب موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ مدير شبكة المعلومات بالكلية وموافقة إدارة الجامعة.

♣ معايير وآليات اختيار الموظف المثالي

تهدف عملية اختيار الموظف المثالي الى تشجيع الموظفين بالكلية على تطوير ادائهم بما يحقق التطوير المستمر لزيادة كفاءة وفاعلية الكلية .

معايير اختيار الموظف المثالي

المواصفات التي يجب ان يتمتع بها الموظف المثالي :

أ- الاداء الوظيفي

◆ لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب.

◆ لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.

◆ يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل.

◆ لديه القدرة على التخطيط.

◆ لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.

◆ يحافظ على أوقات العمل.

◆ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.

◆ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.

◆ القدرة على التغلب على صعوبات العمل.

◆ يمكنه تحمل مسئوليات أعلى.

◆ يتابع ما يستجد من اعمال.

◆ المشاركة الفعالة في الاجتماعات.

◆ لديه المهارة في اعداد التقارير.

◆ يساهم في تقديم الافكار والمقترحات.

ب - الصفات الشخصية

- ◆ لديه القدرة على الحوار وعرض الرأي
- ◆ تقدير المسؤولية
- ◆ حسن التصرف
- ◆ يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها
- ◆ الاهتمام بالمظهر

ج - العلاقات مع الآخرين

- ◆ يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه
- ◆ يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة
- ◆ يشارك في الانشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة
- ◆ يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة

♣ آليات اختيار الموظف المثالي :

- ◆ يُرسل نموذج ترشيح الموظف المثالي من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية الى جميع اقسام وإدارات الكلية لترشيح الموظفين المثاليين .
- ◆ يُرشح موظف من كل ادارة او قسم طبقا للمعايير الموضحة بالنموذج بمعرفة رؤساء الاقسام او مديري الادارات .
- ◆ تُشكل لجنة لاختيار الموظف المثالي تضم كل من السيد أمين الكلية وعضو هيئة تدريس من وحدة ضمان الجودة .
- ◆ تقوم اللجنة المشكلة بفحص استمارات جميع المرشحين ووضع الترتيب النهائي واختيار السيد الاستاذ عميد الكلية .
- ◆ اعلان النتائج النهائية في حفل التفوق والتقدير .

استمارة ترشيح موظف مثالي

نشكركم لحسن مساعدتكم في تكريم المتميزين من موظفينا عن طريق ملئ تلك الاستمارة وتسليمها لوحدة ضمان الجودة والاعتماد علما بان هذه المعلومات ستحظى بالسرية التامة من قبلنا. شاكرين لكم حسن تعاونكم.

الاسم:

الادارة أو القسم:

تاريخ التعيين:

م	المعايير	١	٢	٣	٤	٥
١	لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب					
٢	لديه المهارة في المتابعة والتوجيه					
٣	يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل					
٤	لديه القدرة على التخطيط					
٥	لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء					
٦	يحافظ على أوقات العمل					
٧	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته					
٨	المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة					
٩	يساهم في تقديم الأفكار والمقترحات					
١٠	يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها					
١١	الاهتمام بالمظهر					
١٢	يملك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه					
١٣	تعاونه مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة					
١٤	يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة					

					يمتلك مهارات عالية للاتصال بالآخرين	١٥
					لديه المهارة في إعداد التقارير	١٦
					يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف	١٧