

٥- الجهاز الإداري

لكلية الاقتصاد المنزلى جامعة المنوفية جهاز ادارى ملائم من حيث العدد والمؤهلات مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة ويتسم بكفاءة الأداء بما يكفل تحقيق رسالتها وأهدافها ، وتحرص المؤسسة على التنمية المستمرة لأفراده وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس أرائهم.

التقييم الذاتى

مؤشر التقييم	مستوف	مستوف جزئيا	غير مستوف
الجهاز الاداري ملائم مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة والعاملون موزعون وفقا لمؤهلاتهم وقدراتهم على الوظائف المختلفة وبما يتناسب مع مهام الوظيفة وتوجد اليات للتعامل مع النقص والزيادة فى افراده	√		
الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة دورية وتتخذ الاجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التى تلبى الاحتياجات التدريبية لكل فئة	√		
لكلية نظام لتقييم اداء الجهاز الاداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة وتحظهم القيادة بنتائج التقييم وتناقشهم فيها عند الضرورة وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير	√		
لكلية وسائل مناسبة لقياس اراء اعضاء الجهاز الاداري واتخاذ الاجراءات اللازمة لدراستها والاستفادة من النتائج فى اتخاذ الاجراءات التصحيحية	√		

٥-١ عدد أعضاء الجهاز الادارى (بما فيهم من فنيين) ومؤهلاتهم ومدى ملاءمته

لحجم الكلية ونشاطها

لدى الكلية جهاز إداري مؤهل على كافة مستوياته يتسم بكفاءة الاداء وملائم لطبيعة نشاطها طبقا لمعايير الجودة المحلية والعالمية ، يضم عاملين دانمين بها وفق تدرج وظيفي يضمن استقرار العلاقات وأداء المهام وفق الأدوار المحددة لهؤلاء العاملين لتحقيق وظائف محددة.

وقد تم اختيار كل عضو من أعضاء الجهاز الإداري بالكلية بناء على تخصصه الدقيق، وخبرته، والدورات التدريبية التي اشترك فيها واستفاد منها في مجال تخصصه.

يبلغ إجمالي عدد أعضاء الجهاز الإداري (بما فيه من فنيين) حوالي ٣٢٣ عضواً ، وتتنوع مؤهلاتهم تبعاً لاحتياجات كلية الاقتصاد المنزلي ما بين حملة الدكتوراة و الماجستير ، البكالوريوس ، الليسانس، المعهد الفني الصناعي والتجاري، الدبلوم في كافة التخصصات مرفق (٥- 1)، ويعتبر هذا العدد ملائم لحجم المؤسسة وطبيعة نشاطها.

٢-٥ كيفية توزيع العاملين والفنيين على الإدارات والأقسام العلمية بما يتسق مع

التوصيف الوظيفي ويضمن كفاءة الأداء

يقوم العميد (رئيس المؤسسة) بتوزيع العاملين والفنيين على الإدارات والأقسام العلمية تبعاً لاحتياجات العمل بالتعاون مع أمين الكلية بما يتسق مع التوظيف الوظيفي لضمان كفاءة الأداء مرفق (٥- 2).

بيان بأعداد العاملين بإدارات وأقسام الكلية

إدارات وأقسام الكلية	العدد
مكتب السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية	٤
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	٣
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٣
مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة	٢
العلاقات العامة	٣
التصوير والطباعة	٣
إدارة شئون التعليم	١٩
إدارة المشتريات والمخازن	٢١
إدارة الصيانة	١٥
الشئون الإدارية	١٧
الوحدات ذات الطابع الخاص (ملابس وتغذية)	١٦
الحدائق	٣
إدارة الدراسات العليا	١٦

٦	العلاقات الثقافية
٦	البحوث العلمية
٦	وحدة توكيد الجودة
١٤	المكتبة (بكالوريوس - دراسات عليا)
٥٣	المعامل
٢٧	إدارة رعاية الشباب
٣	الأرشيف
١٨	الحسابات
٧	الشنون المالية
٤	الشبكة
٢	نادى تكنولوجيا المعلومات
٤	إدارة الورش
٢	إدارة صيانة الوحدة الإنتاجية (ملابس وتغذية)
٢	وحدة ICTP
٢	إدارة التخطيط والمتابعة
٢	قسم التغذية وعلوم الأطعمة
١	قسم الملابس والنسيج
٣	قسم إدارة المنزل والمؤسسات
٢	قسم الاقتصاد المنزلى والتربية
٣٧	العمال

٣-٥ مدى وجود عجز أو فائض في أعداد العاملين و الفنيين وكيفية تعامل الكلية مع ذلك

لا يوجد عجز أو فائض في أعداد العاملين والفنيين بالكلية، حيث يعتبر العدد ملائم لحجم المؤسسة وطبيعة نشاطها، ولكن هناك عجز في أعداد العمال بالكلية (3-٥).

٤-٥ وسائل تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين وملامح خطة تنمية قدراتهم

تحدد الكلية بصورة دورية الاحتياجات التدريبية للعاملين، وتستخدم آليات، مثل

- استقصاء واستبيان تحديد الاحتياجات التدريبية
- البنود اوجه القصور الموجودة في تقرير تقييم كفاءة الاداء
- نموذج المعارف والمهارات لكل وظيفة
- نموذج الاولويات طبقا لمتطلبات خطة الكلية لتطوير الاداء المؤسسى
- اللقاءات والمناقشة مع العاملين في كل إدارة وقسم فيما يحتاجونه من دورات تدريبية مقترحة لضمان كفاءة الأداء في العمل.
- من خلال مديري الإدارات واعداد بيان باحتياجات الكلية من الدورات التدريبية.
- بيان يرد للكلية كل عام من الجامعة بالدورات التدريبية المتاحة مرفق (٥ -)

٥-٥ عدد البرامج المنفذه وعدد ونسبة المتدربين سنويا الى العدد الاجمالي

عدد البرامج التدريبية المنفذة في مختلف المجالات عن العام ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م

بلغ ١٤ برنامج مرفق (٥-5).

الإدارة	البرنامج التدريبي	العدد	نسبة المتدربين
الدراسات العليا	برنامج MIS	٢	٪ ١٢.٥
	مجال الدراسات العليا	٢	٪ ١٢.٥
العلاقات الثقافية	برنامج العلاقات الثقافية	١	٪ ١٦.٦٧
شئون الطلاب	برنامج MIS ويندوز ٢٠١٠	٣	٪ ١٥.٧٩
المشتريات والمخازن	مجال المشتريات	٣	٪ ١٤.٢٩
	مجال المخازن	٣	٪ ١٤.٢٩
	مجال المخازن والشطب والعهد	٣	٪ ١٤.٢٩
شئون العاملين	أعمال الدفاع المدنى والحريق	١	

المكاتب الرئيسية	أعمال السكرتارية	٧	٣٥ %
رعاية الشباب	تخطيط الوقت	٢	٧.٤١ %
	فن التعامل الإيجابي مع الطلاب	٢	٧.٤١ %
	وضع البرامج والخطط التشغيلية	٣	١١.١١ %
	الندوات والمؤتمرات الطلابية	٣	١١.١١ %
	إدارة اللقاءات والمكاتبات السياسية والرياضية والثقافية بكافة أنواعها	١	٣.٧ %

٦-٥ وسائل قياس مردود التدريب واثره على الأداء

توجد وسائل محددة لقياس مردود التدريب واثره على الأداء ، ولكن يكتفى بملاحظة أداء العاملين بعد الدورات التدريبية ومدى كفاءتهم وتقييمهم مرفق (٥-٦) . منها

استبيان قياس مردود التدريب عقب كل دورة تدريبية

تقرير كفاءة الاداء قبل وبعد التدريب

٧-٥ معايير وآليات تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

هناك مجموعتان من الطرق التى يمكن من خلالها تقييم العاملين بالكلية كالاتى:

المجموعة الأولى: الانظمة التقويمية التى تعتمد على الاحكام او التقديرات الحكمية

أ- التقارير الدورية الربع سنوية

● تم تصميم نموذج تقرير دورى يتم توزيعه على مديرى الادارات وأمين الكلية ومدير الشئون 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 اداء 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 للأفراد.

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: الانظمة المعتمدة على السلوكيات و السمات

● نظام تقييم الاداء معتمداً على السمات : يعتمد هذا النظام فى التقييم على خصائص الافراد والتي تؤثر بشكل كبير على ادانهم 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 تقويم أدانهم قليل.

ب- التقييم على اساس النتائج :

تقوم هذه الطريقة على أساس ما أحرزه الموظف من نتائج كأساس لتقويم أدانه حيث يشترك في هذه النتائج الرئيس ومروسيه، وهذه الطريقة تخلق نوعا من التعاون في الأداء والمشاركة في المسئولية 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 بتقويم 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 التي تساعد فى الاداء الفعال وتسجيل هذه المواقف بواسطة الرئيس المباشر بالسلب او الايجاب .

من اجل تقييم نجاح لاداء 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 بالاضافة 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 الادارة

● معدل تأخره عن العمل

● معدل غيابه

● معدل الاخطاء

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

٨-٥ وسائل نشر تلك المعايير والآليات على الأطراف المعنية

من خلال النشر على الموقع الالكترونى الخاص بالكلية.

٩-٥ وسائل الاخطار بنتائج التقييم ومناقشتها مع الأطراف المعنية

يتم الإخطار من خلال تسليم الموظف نسخة من تقارير الكفاءة والمتضمنة نتائج التقييم ومناقشتها مع الأطراف المعنية من خلال مديري الإدارات مرفق (٥- 8).

١٠-٥ نتائج التقييم ووجه الاستفادة منه

التعرف على نقاط القوة وتحسينها والسلبيات وكيفية علاجها من أجل رفع كفاءة أداء العاملين وتفعيل العمل مرفق(٩-٥).

١١-٥ الوسائل المستخدمة فى قياس آراء أعضاء الجهاز الإدارى

تستخدم الكلية الوسائل الاتية لقياس آراء العاملين و مستوى الرضاء الوظيفى للعاملين والقيادات الادارية استبيانات معتمدة تم اعدادها لهذا الغرض ومن خلال المناقشة واللقاءات فى الاجتماعات والندوات الدورية مرفق (١٠-٥).

١٢-٥ نتائج اخر قياس لأراء العاملين وأوجه الاستفادة منه

يمكن ايجاز اهم النتائج التى اظهرها اخر قياس لآراء العاملين فيما يلى

- ١- اماكن العمل تحتاج الى تحسين
- ٢- لا يتم ربط الحوافز بالاداء
- ٣- وجود مجالات لبعض العاملين
- ٤- الحاجة الى التوسع فى توظيف تطبيقات الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات فى الاعمال الادارية
- ٥- تشجيع الكلية للكفاءات
- ٦- وجود سياسة واضحة ومعلنة للتحفيز
- ٧- ديمقراطية القيادة
- ٨- فعالية البرامج التدريبية
- ٩- مناسبة تخصصات العاملين وكفاءاتهم للوظائف المكلفين بها

١٣-٥ ابرز نقاط التميز والتنافسية

- وجود نسبة عالية من العاملين ذوى الدرجات التخصصية والمجموعات الوظيفية المتباينة.
- التدريب المستمر للقيادات الادارية والعاملين.
- دورية قياس الرضا الوظيف سنويا واتخاذ اجراءات لتحسين مستوى الرضا.
- اعتماد لجنة لتلقي وفحص الشكاوى وتظلمات العاملين.

١٤-٥ النقاط التى تحتاج لتحسين

الحاجة الى تحسين امكانات واماكن العمل

الحاجة الى التوسع فى توظيف تطبيقات الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات فى الاعمال الادارية

١٤-٥ مدى توفر الادلة والوثائق بوحدة ضمان الجودة

الوثيقة	متوفر	غير متوفر
التوصيف الوظيفى	✓	
بيان باعداد العاملين والفنيين ومؤهلاتهم ونسب توزيعهم على الادارات والاقسام العلمية	✓	
خطة تنمية قدرات اعضاء الجهاز الادارى والفنى وقائمة بالبرامج التى تم تنفيذها واعداد المشاركين فيها	✓	
نموذج تقييم اداء العاملين	✓	
نماذج استقصاء قياس الاراء الموجهة للعاملين	✓	