

وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الاداريه والعاملين طبقاً لموافقة واعتماد مجلس الكلية

الهدف:

تقييم سليم لأداء الأفراد العاملين باستخدام أساليب فاعلة قادرة على القياس الصحيح .

* تصنيف مقاييس الأداء:

يعتمد تقييم أداء الافراد على الخصائص أو السمات و السلوكيات والمخرجات وفقاً لخصائصهم التي تعد دائمية فيهم وقد تؤثر هذه السمات أو الخصائص على أدائهم الوظيفي.

(أ) مقاييس تقويم أداء الأفراد المتصلة بالعمل، والتي تشمل:

- 1) كمية الانتاج.
- 2) جودة الانتاج.
- 3) الحرص على أموال المؤسسة.
- 4) المبادرات والابتكار.
- 5) مراعاة مواعيد العمل.
- 6) مراعاة قواعد وتعليمات السلامة المهنية.
- 7) درجة الإلمام بخطوات العمل وإجراءاته.

(ب) مقاييس تقويم الأداء المتصلة بالصفات والسلوك الشخصي، وتشمل :

- 1) الأمانة .
- 2) التعاون مع الغير.
- 3) أسلوب التعامل مع الغير.
- 4) الموضوعية.
- 5) الاستخدام السليم للحقوق المقررة.
- 6) الصدق.
- 7) التصرفات غير الأخلاقية للفرد (الكذب، النفاق، الرشوة).
- 8) حالات السرقة لدى الفرد.
- 9) علاقه الموظف بمديره وزملائه.

الأساليب الفاعلة في تقييم الأداء:

وهناك مؤشرات يمكن اعتمادها في هذا المجال هي :

أ- مؤشرات قياس مدى الانضباط :

يمكن من خلال هذا المؤشر الاستدلال على مدى انضباط الفرد من خلال نتائج المؤشرات التالية التي تعكس إلى حد كبير مستوى أداء الفرد الخاضع للتقييم :

- معدلات الغياب.
- معدلات التأخير عن العمل.
- معدلات الشكاوي.
- معدلات التظلم.
- معدلات الأخطاء.
- معدلات الالتزام بتعليمات الإدارة.
- استغلال كل وقت العمل للعمل لا لشيء آخر.
- الاستغلال الأمثل لكل الموارد المتاحة من حيث المكان , الموارد البشرية .
الامكانيات المادية.

ب- طريقة قياس الرضاء عن أداء الجهاز الاداري:

الفئة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس , الطلاب والموظفين.

ج- طريقة قوائم المراجعة :

وبموجبها يجري إعداد قائمة تصف مختلف أنواع السلوك والخصائص ، ويطلب من المقيّم التأشير على السمة التي تنطبق أكثر من غيرها على أداء الفرد حسب رأيه الشخصي ، وهذه القائمة تحتوي على جمل متنوعة تصف مستويات مختلفة لأداء العاملين ويختار المشرف تلك الجمل التي يعتقد إنها تصف أداء العامل الذي يقوم بتقييمه. وكل ما مطلوب من المقوم هو أن يضع علامة معينة (نعم او لا) أمام كل جملة.

هل يحضر الموظف الى عمله بصورة مستمرة؟	1
هل يغادر الموظف عمله بعد انتهاء العمل الرسمي فوراً؟	2
هل يتمتع الموظف بالإجازات الاعتيادية كاملة؟	3
هل أن طريقة معاملة الموظف للمراجعين جيدة؟	4
هل يلم الموظف إماماً كاملاً بعمله؟	5
هل يتبع الموظف التعليمات والأوامر الصادرة من الإدارة؟	6
هل للموظف قابلية على تطوير الأعمال الذي يقوم بها؟	7
هل يتعاون الموظف مع زملائه في العمل؟	8