



معايير وأليات تقييم العاملين واختيار الموظفين المثالي

عميد الكلية

د. محمد محبوب عزوز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ اَيْدِي الْعَنِيِّ وَالْفَاحِشَةِ فَيُنْزِلُنَّ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ)

صدق الله العظيم

(التوبة: ١٠٥)

شكر وتقدير

تتقدم كلية العلوم بقنا واعضاء مشروع التطوير المستمر والتاهيل للاعتماد بخالص الشكر والتقدير للسيد ا.د/
عباس محمد منصور – رئيس الجامعة لدعمه الدائم للمشروع والكلية.
وكذلك نتقدم بكل الشكر والتقدير لوحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي علي جهودهم الخالصة
وتعاونهم البناء اثناء تنفيذ المشروع.

المحتوى

الصفحة	الموضوع
٤	كلمة السيد ا.د عميد الكلية
٤	كلمة السيد ا.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٥	كلمة السيد ا.د وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٥	كلية العلوم في سطور
٦	مقدمة
٦	رؤية الوحدة
٦	رسالة الوحدة
٦	الأهداف الإستراتيجية للوحدة
٧	أولاً: أهمية تقييم اداء الافراد العاملين
٧	ثانياً: علنية نظم تقييم الاداء
٧	ثالثاً: كيفية تقييم الاداء
٨	رابعاً : الاساليب الفعالة فى تقييم الاداء
٨	خامساً : الاستفادة من نتائج تقييم الاداء الوظيفى
٩	الحوافز التى تصرف للعاملين بالكلية
١٠	معايير وآليات اختيار الموظف المثالى
١١	آليات اختيار الموظف المثالى
١٢	استمارة ترشيح الموظف المثالى
١٣	كيفية الاتصال بالكلية

فريق العمل

١- فريق إعداد الدليل :

٢- فريق المراجعة والتقييم :

أستاذ مساعد البيئة النباتية بقسم النبات

أ.م.د. نهى أحمد التايه على

مدرس بقسم النبات

د/ نجوى ربيع أحمد

مدرس مساعد بقسم النبات

السيدة/آمال شحات

معيد بقسم النبات

السيد/ محمد عبدالعظيم

كلمة السيد
أ.د/محمد محجوب عزوز
عميد الكلية

أبنائي وبناتي الأعزاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لي في مستهل العام الدراسي الجديد أن أقدم لكم أجمل التهاني وأطيب التمنيات بدوام التوفيق والتقدم في بداية مرحلة جديدة من حياتكم العلمية وهي فترة التعليم الجامعي بكلية العلوم والتي تحتاج منكم الكثير من الكد والاجتهاد لتحقيق ما تصبون إليه من نجاح وتفوق راجياً منكم التحلي بالأخلاق الحميدة والسلوك القويم وإبداء روح التعاون بينكم لاستغلال أقصى طاقاتكم في النشاطات المثمرة الناجحة والتي تؤهلكم لتحقيق أحلامكم وطموحاتكم وهي مبلغ ما نرمي إليه بجهدنا المتواضع في سبيل التقدم والرقى لبلدنا الحبيب.

مع أطيب تمنائي لكم يوفقكم الله
مع دعوائي بتميزكم لما فيه خير بلدنا العزيزة

كلمة السيد أ.د / حميلى عبدالشافى حسن

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اعزائي الطلاب والطالبات يشرفني أن أرحب بكم في كلية العلوم جامعة جنوب الوادي، ويسعدني التحاقكم للدراسة بهذا الصرح الأكاديمي العريق. وأتمنى أن تحققوا لأنفسكم ما تصبون إليه من علم ومعرفة ومهارات تؤهلكم لتبوء مكانة مرموقة في جميع المحافل المهنية. وتتميز كلية العلوم منذ نشأتها عام ١٩٧٣ بحرص أساتذتها والهيئات المعاونة بها على تحقيق أعلى معدلات الجودة في العملية التعليمية. وأدعوكم للإطلاع بهذا الدليل على تنوع مجالات الدراسة المتاحة لكم من تخصصات منفردة ومزدوجة وبينية. وتوفر كلية العلوم فرصاً لمشاركة طلابها وطالباتها في العديد من الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية والفنية التي يؤمها الرواد من أعضاء هيئة التدريس.

ولسوف تجدون بكليتكم مناخاً أسرياً يتعاون كل من فيه من أساتذة وهيئات معاونة وعاملين ليوافروا لكم ما تحتاجون إليه من إرشاد علمي لتصلوا إلى غاياتكم من تقدم ونبوغ في جميع سنوات دراستكم. وأنصح أبنائي الطلاب وبناتي الطالبات بالإننتظام في المحاضرات والجلسات العلمية وعدم التردد في التواصل مع السادة الأساتذة خلال الساعات المكتبية.

وتفكم الله وسدد خطاكم

كلمة السيد
أ.د/ محمود النوبى آدم
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الأبناء الأعزاء طلبة وطالبات كلية العلوم
مع إطلالة العام الأكاديمي الجديد ٢٠١٨/٢٠١٩ يطيب لي أن أقدم إليكم أجمل التهاني القلبية بمناسبة انتسابكم
إلى كلية العلوم العريقة وبداية عام دراسي جديد ، داعياً المولى سبحانه وتعالى أن يوفقكم إلى تحصيل العلم
النافع في مختلف الفروع والأقسام بالكلية ، لاستكمال مسيرة التفوق التي بدأتوها في الثانوية العامة ، كما
أدعوكم للالتزام بالقيم العريقة وتقاليد مجتمعنا الجامعي الأصيلة لبناء مصرنا الحبيبة بالعلم والأخلاق.
كما أناشدكم للاستفادة القصوى من إمكانات الكلية من أساتذتكم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومعامل الكلية
بمختلف الأقسام ومركز الانترنت بالجامعة ومكتبة الكلية الزاخرة بالمراجع والكتب القيمة.

وفكم الله جميعاً وكل من يهوى بالتحقق والتجسس والدراسة

كلية العلوم في سطور:

إن كلية العلوم بقنا تتوق لأن تصبح واحدة من ارقى الكليات على المستوى المحلى والاقليمى والدولي وتعمل
على تحقيق هذا الهدف من خلال رفع مستوى الأداء في جميع الجوانب وخاصة الأكاديمية ، وذلك بتوفير
البيئات المناسبة لتقديم تعليم متميز وحصول تعلم فعال ، وتنفيذ دراسات ومشاريع بحثية راقية ، وتقديم
خدمات متميزة للمجتمع ، وتعمل الكلية على بناء برامج تعليمية تتميز بتفعيل دور الطالب وتحفيز ملكاته
الفكرية بالجمع بين الجانب النظري والتطبيقي والتي تؤهل المتخرجين فيها ليكونوا قادرين على ربط ما
يتعلمونه بخبراتهم المستقبلية وتطوير خبراتهم السابقة ، واستخدام كل مصادر التعليم في الحصول على
المعرفة وتوظيفها توظيفاً فعالاً في تطوير تخصصاتهم المهنية.

بدأت الدراسة النظرية والعملية بالكلية أول سبتمبر ١٩٧٣ بمدرسة الثانوية بقنا "كلية الهندسة حالياً"
كوحدة من كليات فرع جامعة أسيوط بقنا ، وفي العام الجامعي ١٩٨٦/١٩٨٧ اكتمل مبنى كلية العلوم بمقر
الجامعة وكان يتكون من "المبنى الإداري + مبني الفصول ملحق به عدد ٢ مبني يحتويان علي اقسام الكلية
المختلفة". وفي عام ٢٠٠١ اكتمل مبني وحدة المعامل بالكلية و بدأ العمل به ليشتمل علي اقسام الكيمياء ،
النبات، الجيولوجيا، علم الحيوان، الرياضيات" بينما تم تخصيص احد المبنيين الملحقين بمبني الفصول لقسم
الفيزياء + معامل الكيمياء العضوية". وفي نوفمبر ٢٠٠٩ تم تخصيص البدروم والدور الاول من مبني كلية
الزراعة لكلية العلوم بقنا وذلك بعد فوزها "بمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد" "CIQAP"
وذلك لاستكمال وحدات الكلية تمهيدا لاعتمادها ان شاء الله.

مقدمة

قامت وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم – جامعة جنوب الوادي بعمل هذا الدليل انطلاقاً من رسالة كلية العلوم – جامعة جنوب الوادي ورؤيتها نحو تطبيق مفاهيم الجودة في العملية الادارية و في ضوء ما تنتهجه الكلية حالياً من خطوات بناءه في مشروعها نحو الاعتماد" مشروع التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد "و الذي يشمل مكون خاص بالقدرة المؤسسية داخل الكلية كان ولا بد وأن يشمل ذلك فكر متطور في اختيار قيادات الكلية الادارية تكون قادرة علي تحمل مسئولية التغيير و قيادة منظومة التطور و الجودة في الاداء.

وطبقاً للمعايير القومية لجودة 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 بضمن 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 وقد وافق مجلس الكلية على اعتماد هذه المعايير بتاريخ ٢٠١٢/١٠/١٥

رؤية الوحدة:

التميز في تعليم العلوم الأساسية والبحث العلمي للمساهمة في التنمية المستدامة

رسالة الوحدة:

تقديم تعليم مميز في مجالات العلوم الأساسية و إنتاج بحوث علمية تطبيقية للمساهمة في التنمية المستدامة من خلال إعداد خريجين متميزين طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية، و تطوير مهارات و قدرات الموارد البشرية، و توفير خدمات مجتمعية وبنية تلبي طموحات مجتمع جنوب الوادي، و بناء الشراكات المجتمعية الفاعلة.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

الهدف الاول :-زيادة القدرة التنافسية لكلية العلوم كمؤسسة تعليمية معتمدة

١. تحسين البيئة التعليمية والتكنولوجية والبنية التحتية للكلية
٢. رفع كفاءة القدرة المؤسسية للكلية وفقاً لمعايير الجودة
٣. رفع كفاءة الفاعلية التعليمية للكلية وفقاً لمعايير الجودة
٤. دعم وتنمية مهارات وقدرات الكوادر البشرية للكلية

الهدف الثانية:-تطوير ودعم البحث العلمي وبرامج الدراسات العليا وفقاً لمعايير الجودة

- ١ - زيادة فاعلية البحوث العلمية و التطبيقية بالكلية
- ٢ - تطوير أنظمة وبرامج الدراسات العليا

الهدف الثالثة :-تعزيز المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة للكلية في المجتمع المحيط

- ١ - تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية
- تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع وتنمية البيئة

أولاً: أهمية تقييم أداء الأفراد 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 المرؤسين إحدى الوسائل التي تكشف عن مستوى التوافق بين الوظائف لما لها من أهمية قصوى ويمكن أن تؤدي نتائج هذا التقييم إلى إعادة النظر في سياسات المؤسسة وبالتالي فإن تقييم أداء الأفراد ومتابعتهم في حقيقة الأمر تقييماً مناظراً لحظاً التدريب المنفذة والموجهة لمختلف المستويات التنظيمية في الكلية ومدى نجاحها وإخفاقها في صقل مهارات وتنمية ومعرفة الاحتياجات التدريبية ومن ثم فإن تطبيق نظام الحافز في الأداء يعتبر عاملاً أساسياً في تقدم وتطور الأداء.

ثانياً: علنية نظم تقييم الأداء

من الضروري إعلان تقييم أداء أي عامل أو موظف حتى يعرف مستوى أدائه وما متوقع منه لدفع كفاءته ومدى ما حققه من ورأى رئيسه في عمله ونقاط الضعف والقوة وتلاشي نقاط الضعف ومن الضروري أيضاً الإشارة بالأداء الجيد وتحفيز صاحبه حتى يفيد به الآخرون. أما الأداء الضعيف فلا بد أيضاً من تلاشي نقاط ضعفه والعمل على إصلاحها.

أنواع الحوافز (مادية - معنوية) ومن وظائفها أن أهميتها أنها تعزز الأداءات الجيدة وتقوى من الأداءات المتدنية ومن شأنها أنها تحفز العاملين وتحثهم على الإبداع والإنفاق وتجويد الأعمال كما للمكافآت العينية والتي تمنح للعاملين كلمات الثناء والشهادات وخلافه الحوافز السلبية (العقاب) الجزء الرادع المادي ولا بد من ربط الحوافز بالأداء حتى نضمن أداء جيداً.

ثالثاً: كيفية تقييم الأداء

هناك مجموعتان من الطرق التي يمكن من خلالها تقييم العاملين بالكلية كالآتي:

المجموعة الأولى: الأنظمة التقييمية التي تعتمد على الأحكام أو التقديرات المضممة

أ- التقارير الدورية الربع سنوية :

- تم تصميم نموذج تقرير دوري يتم توزيعه على مديري الإدارات وأمين الكلية ومدير الشؤون الإدارية ورؤساء الأقسام الأكاديمية لتقييم العاملين تحت رئاستهم.
- يتم تجميع التقارير وتحليلها ورفع نتائج التحليل لإدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
- يتم إدخال نتائج التقارير السابقة على مدار أربع دورات على برنامج حاسب إلى ومن خلالها يتم الحصول على منحنى رسم بياني يمثل قياس مستوى أداء العامل على مدار العام.

ب- استخدام أسلوب المقارنة الزوجية :

وفي هذا النظام يطلب من المديرين أو المشرفين مقارنة أداء الفرد مع أداء الآخرين الذين يؤدون نفس العمل حيث يرتب المدير أو المشرف الأفراد تصاعدياً من الأدنى في أدائه إلى الأعلى أداءً أو تنازلياً أو يقوم بمقارنة عمل فرد مع جميع الأفراد الذين يخضعون للتقييم إذ يقيم الفرد (١) مع (٢) ومن ثم مع (٣) ومع (٤) وهكذا لتحديد من هو الأفضل وبعد ذلك يجري ترتيب الأفراد.

ج- طريقة الأحكام المطلقة :

وفي هذه الطريقة يقوم المديرين بقياس مستوى أداء الأفراد اعتماداً على معايير الأداء الموضوعية لكل وظيفة لذا فإنه ليست هناك مقارنة بين الأفراد بل إن المشرفين يقومون بترتيب الأفراد على وفق المعايير المحدودة في قوائم التقييم.

المجموعة الثانية: الأنظمة المعتمدة على السلوكيات و السمات

١ - 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- التقويم على اساس النتائج :

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

٢ - نظام قياس السلوكيات:

يعتمد هذه النظام على سلوكيات الموظف مثل (الانتظام فى العمل والتعاون مع الآخرين 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 متباعدة ، 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 .

رابعا : الاساليب الفعالة فى تقييم الاداء

من اجل تقييم ناجح 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 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 :

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 الوظيفى

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

الحوافز التى 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 $3\% \times 116$ 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 الصيفى .
- يتم صرف مكافأة للعاملين برعاية الشباب الذين اشتركوا فى التدريب الصيفى للطلاب بمرحلة البكالوريوس بقيمة شهر من الراتب الاساسى .
- مكافآت جرد المكتبات .
- يحصل الموظفون بالمكتبات على مكافأة تتراوح قيمتها ما بين شهر الى شهر و نصف من الراتب الاساسى مقابل اعمال الجرد.
- مكافآت للقيام بأعمال التنسيق الالكترونى .
- يحصل العاملون المكلفون بإعداد التنسيق الالكترونى لطلاب لثانوية العامة على مكافأة لا تزيد عن نصف شهر من الراتب الاساسى وذلك حسب موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ مدير شبكة المعلومات بالكلية وموافقة إدارة الجامعة.

❖ معايير وآليات اختيار الموظف المثالى

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

معايير اختيار الموظف المثالى
المواصفات التى يجب ان يتمتع بها الموظف المثالى :

أ - الاداء الوظيفى

- ◆ 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 مسؤوليات أعلى.
- ◆ يتابع ما يستجد من اعمال.
- ◆ المشاركة الفعالة فى الاجتماعات.
- ◆ لديه المهارة فى اعداد التقارير.
- ◆ يساهم فى 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 فى الانشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة
- ◆ يجيد العمل فى مجموعات بطريقة منظمة

❖ آليات اختيار الموظف المثالى :

- ◆ يُرسل نموذج ترشيح الموظف المثالى من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية الى جميع اقسام وإدارات الكلية لترشيح الموظفين المثالين .
- ◆ يُرشح موظف من كل ادارة او قسم طبقا للمعايير الموضحة بالنموذج بمعرفة رؤساء الاقسام او مديرى الادارات.
- ◆ تُشكل لجنة لاختيار الموظف المثالى تضم كل من السيد أمين الكلية وعضو هيئة تدريس من وحدة ضمان الجودة .
- ◆ تقوم اللجنة المشكلة بفحص استمارات جميع المرشحين ووضع الترتيب النهائى واختيار السيد الاستاذ عميد الكلية .
- ◆ اعلان النتائج النهائية فى 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 علماً بأن 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	يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه					
١٣	تعاونه مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة					
١٤	يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة					
١٥	يمتلك مهارات عالية للاتصال بالآخرين					
١٦	لديه المهارة في إعداد التقارير					
١٧	يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف					

كيفية الاتصال بالكلية

عزيزي الطالب عزيزتي الطالبة.....

ترحب الكلية باستقبال اقتراحاتكم و استفساراتكم او شكاواكم في أي وقت عن طريق **صناديق شكاوي الطلاب** الموجودة في الكلية.

كما يمكن عمل ذلك عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالكلية وهو كالتالي:

sci_gena_svu@yahoo.com

كما يمكنكم الاتصال بالكلية عن طريق الارقام التالية:

م	جهة الاتصال	ت. داخلي	ت. مباشر	ت. موبايل
١	عميد الكلية	١٢٧٤	٠٩٦٥٢١٣٣٨٣	٠١٠٦٣٠٧٧٩١
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٢٧٣	-	٠١٠٩٢٤٣٥١١
٣	وكيل الكلية للدراسات العليا	١٢٧٢	-	٠١٠٥٣٦٨٢٩٣
٤	وحدة ادارة الجودة	١٦٢٨	٠٩٦٥٢١١٩٦٦	٠١٠٤٠٣٤٦٣٣
٥	رئيس قسم الرياضيات	١٢٢٨	-	
٦	رئيس قسم الفيزياء	١١٥٩	-	٠١٠٥٣٥٣٢٧٨
٧	رئيس قسم الكيمياء	١٣٥٠	-	٠١٢٧٣١١٤٥٢
٨	رئيس قسم الجيولوجيا	١٣٦٠	-	٠١٠٠٥٠١٥٤٢
٩	رئيس قسم النبات	١٣٣٩	-	٠١٠٤٨٨٠٠١٢
١٠	رئيس قسم علم الحيوان	١٣٦٧	-	٠١٠٧٦٣٠٧١٥
١١	قسم شئون الطلاب	١٢٦٥	-	
١٢	قسم رعاية الشباب	١٢٦٧	-	
١٣	قسم المكتبة	١١١٠	-	