



معيار الجهاز الاداري (5)

3/5

للمؤسسة نظام لتقييم أداء أعضاء الجهاز الاداري

يتضمن معايير موضوعية ومعلنة ، وتخطرهم القيادة

بنتائج التقييم ، وتناقشهم فيها عند الضرورة ، وتحرص

على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ، ولوضع برامج

التدريب والتطوير .





نموذج تقييم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف بالجهاز الإداري للكلية

1/18/23, 10:09 AM

about:blank

(١)



نموذج تقييم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف التخصصية

كلية الإعلام وتكنولوجيا الإتصال
عن فترة من ١/١/٢٠٢٣ إلى ٣٠/٦/٢٠٢٣



نظام الماروي لإدارة الموارد البشرية - في 18/1/2023 AM 10:18

مستخرج الملف: أحمد أبوالمصطفى محمد مصطفى

اسم الموظف
المسمى الوظيفي
العمل القائم به
تاريخ التعيين
الإدارة العامة
مرتبة التقريرين السابقين : ٩٣.٥ % ممتاز
الجزاءات خلال فترة :
الدورات التدريبية خلال فترة :

الرقم القومي
المستوي الوظيفي (ب)
الإدارة
العمل القائم به
القسم
رقم الموظف : ١
الأجزاء الخاصة :

أخصائي شئون إدارية أول
١٩٩٨/٦/٢٩
أجهزة تتبع أمين الكلية (مستوى إدارة عامة) - إدارة شئون الأفراد والوثائق

المعيار	الدرجة القصوى	التقدير النهائي	الملاحظات والتعليقات
		الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
مؤشر قياس (الكفاءة السلوكية)			
يفي بالالتزامات ويخدم الجميع بحيادية ودون تمييز	٥		
يكمل المهام حتى نهايتها وفي الوقت المحدد لها، ولا يتصل من المهام الصعبة	٥		
يتحمل المسؤولية لتحقيق التزامات العمل	٥		
يحافظ على موارد الوحدة ويستخدمها بعناية	٥		
منضبط في عمله ، ويحوز ثقة الآخرين	٥		
يتعاون مع زملائه ويدعمهم على الاطلاع بما يجرى ويبدى كياسة واحترام في معاملتهم	٥		
يشجع زملاءه لإبقاء الروح المعنوية والأداء مرتفعين	٥		
يبحث بشكل فعال ، ويسعى لمعرفة انطباق المتعاملين عن جودة الخدمة المقدمة	٥		
يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية	٥		
يبحث باستمرار عن فرص للتعليم والتطوير ويطوع أسلوبه ليتلاءم مع مقتضيات العمل	٥		
إجمالي درجات مؤشر قياس (الكفاءة السلوكية)	٥٠.٠		
مؤشر قياس الانجاز (الكفاءة الوظيفية)			
يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقى اللوم على الآخرين	١٠		
يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم	١٠		
يستخدم التواصل المكتوب والشفهي الواضح والفعال	١٠		
يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية	١٠		
يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار	١٠		
إجمالي درجات مؤشر قياس الانجاز (الكفاءة الوظيفية)	٥٠.٠		
المجموع الكلي بالرقم	١٠٠.٠		
المجموع الكلي بالحروف	مئة		
مرتبة تقييم الأداء			
التوقيع			
ملاحظات			

يمثل من ٩٠ إلى ١٠٠ - بكفاءة من ٨٠ إلى ٩٠ - فرق المتوسط من ٦٥ إلى ٨٠ - متوسط من ٥٠ إلى ٦٥ - ضعيف أقل من ٥٠

about:blank

1/1



معييار الجهاز الاداري (5)

1/3/5

تتبع المؤسسة معايير موضوعية وآليات لتقييم أداء

الجهاز الاداري .



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

آليات التقييم طبقاً للقانون

تتم معايير التقييم طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية
قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:

المادة ١

يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، وتسري أحكامه على الوظائف في الوزارات ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة وذلك ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.

المادة ٢

يُلغى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.

المادة ٣

يُصدر رئيس مجلس الوزراء بعد أخذ رأي مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية للقانون المرافق خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به وإلى أن تصدر هذه اللائحة يستمر العمل بالوائح والقرارات القائمة حالاً فيما لا يتعارض وأحكام القانون المرافق.

المادة ٤

يُنقل الموظفون المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذا القانون إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجدول أرقام (١، ٢، ٣) الملحقه بالقانون المرافق بما فيها المستوى الوظيفي الأول (أ)، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة. ويحتفظ كل منهم بالأجر المقرر له قانوناً والذي كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته في الجداول الملحقه بالقانون المرافق. أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفي المقرر في الجداول المشار إليها. ذلك كله مع عدم الإخلال بالقوانين والقرارات المنظمة للحد الأدنى والأقصى للدخول.

المادة ٥

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. يُبصرم هذا القانون بخاتم الدولة، ويُنفذ كقانون من قوانينها.



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة والاعتماد كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال جامعة جنوب الوادي

المادة ٢٥

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها. ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي. ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل. ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها. ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز، أو كف، أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحني الطبيعي للأداء. وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها في تاريخ العمل بهذا القانون. ويقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد، أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستيقاء، أو للمرض، أو لإجازة رعاية الطفل، أو لعضوية أحد المجالس النقابية، أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كف، حكماً، فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً.

المادة ٢٦

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة. وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه. ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة. ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات، تنشأ لهذا الغرض، وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت. ويُبَيَّن في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بُني عليها، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً، وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي. ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه. وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم الأداء ونتيجة التظلم منه.



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

آليات التقييم طبقاً للقانون داخل الكلية

يتم بواسطة الموارد البشرية بالكلية استمارات التقييم للسادة مديري الإدارة والأقسام بالكلية كل ٦ شهور ، أى يتم التقييم مرتان في العام شهري (يونيو - ديسمبر)

- تكون الفترة الأولى للتقييم خلال المدة من ١ يناير حتي ٣٠ يونيو / ومن ١ يوليو وحتى ٣١ ديسمبر من كل عام
- يقوم السادة المديرين (الرئيس المباشر) بتقييم أداء الموظف خلال تلك الفترة طبقاً للنموذج المرسل له .
- ثم يتم ارسال التقارير الي الرئيس الأعلى للتقييم والاعتماد (عميد الكلية)
- ثم يأتي بعد ذلك دور إدارة الموارد البشرية بالكلية في مراجعة اكتمال جميع التقييمات والتوقعات والاعتمادات طبقاً للقانون
- ارسال التقارير إلي إدارة الموارد البشرية بالجامعة (إدارة التسويات) لتحميلها علي نظام شئون العاملين بالجامعة .
- تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة .
- التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه .
- يُبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه .
- يجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بُني عليها ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً .
- مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي ، ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

رئيس اللجنة
د. فالح محمد



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال جامعة جنوب الوادي

آليات الثواب والعقاب طبقاً لقانون الخدمة المدنية داخل الكلية

آليات الثواب

- ١٠ يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .
- ١١ يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفي، وذلك طبقاً للشروط الآتية: ١- أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين. ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام. ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة، تُمنح العلاوة لواحد منه .
- ١٢ يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي. ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها ستان دراستان على الأقل، أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها. ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر: ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط. ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال. ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها ستان دراستان على الأقل. ١٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل. ٢٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها. وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منح حافز التميز، على ألا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي
- ١٣ تُضمّن العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.

آليات العقاب

- ١٤ عرض أمر التوظيف الذي يُقدم منه تقريران سرياناً متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى مئاة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة
- ١٥ إذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.
- ١٦ إذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية. وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .
- ١٧ تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقهم في المعاش.
- ١٨ وذلك طبقاً لنص المادتين (٢٧ ، ٢٨) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال جامعة جنوب الوادي

معايير التقييم

مؤشر قياس (الكفاءة السلوكية)

- يقي بالتزامات ويخدم الجميع بحيادية دون تمييز .
 - يكمل المهام حتى نهايتها وفي الوقت المحدد لها ، ولا يتصل من المهام الصعبة .
 - يتحمل المسؤولية لتحقيق التزامات العمل .
 - يحافظ على موارد الوحدة ويستخدمها بعناية .
 - منضبط في عمله ، ويحوز ثقة الآخرين .
 - يتعاون مع زملائه ويدعمهم على الاطلاع بما يجري ويبدى كياسة واحترام في معاملتهم .
 - يشجع زملائه لإبقاء الروح المعنوية والأداء مرتفعين .
 - يبحث بشكل فعال ، ويسعى لمعرفة انطباق المتعاملين عن جودة الخدمة المقدمة .
 - يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية .
 - يبحث باستمرار عن فرص التعلم والتطوير ويطوع أسلوبه ليتلاءم مع مقتضيات العمل .
- إجمالي درجات مؤشر قياس (الكفاءة السلوكية) (٥٠ درجة)

مؤشر قياس الإنجاز (الكفاءة الوظيفية)

- يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين .
 - يسعى الي الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .
 - يستخدم التواصل المكتوب والشفهي الواضح الفعال .
 - يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية .
 - يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار .
- إجمالي درجات مؤشر قياس الإنجاز (الكفاءة الوظيفية) (٥٠ درجة)

المجموع الكلي للتقييم (١٠٠ درجة)

وذلك طبقاً لنموذج تقييم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف التخصصية والذي يتم تطبيقه علي الحيز الإداري والعاملين بالكلية .



كلية الاعلام وتكنولوجيا الاتصال
وحدة ضمان الجودة



إعداد وحدة الجودة وضمان الاعتماد بكلية الاعلام وتكنولوجيا الاتصال — جامعة جنوب الوادي

معياري الجهاز الإداري

فريق عمل معيار (الجهاز الإداري) بكلية للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ يتكون بعد التعديل من

السادة الآتي أسمائهم .

م	الاسم	الدرجة	الصفة
١	د/ امال محمد سعدي	مدرس	رئيساً
٢	م.م. حسن النوبي حسن	مدرس مساعد	عضواً
٣	أ. رضوان وهبي ريان	أمين الكلية	عضواً
٤	أ.عبدالرحيم حسين جامع	مدير ادارى الجودة / محرر موقع الكلية	عضواً
٥	أ. دعاء عرابي احمد	اداري الجودة	عضواً

بمراجعة
أ.م.م. أمال محمد سعدي

مستقر

رئيس معيار
د. أمال محمد سعدي



عرض آلية تقييم اداء الجهاز الإداري على مجلى الكلية



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،،،،

الموضوع : - اعتماد آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على اعتماد آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري .
وذلك في إطار أعمال الجودة ومتطلبات معيار الجهاز الإداري

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

المدير التنفيذي للوحدة

د . سميرة عبد الراضي احمد

سميرة عبد الراضي احمد

منسق المعيار

د . أمال محمد سعدى

أمل محمد سعدى

عميد الكلية



موافقة مجلس الكلية على اعتماد آلية تقييم أداء الجهاز الإداري

السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد،

نحيط معاليكم علماً بأن مجلس كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال في جلسته رقم (79) بتاريخ 2023/2/13م قد وافق على اعتماد آلية تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير

عميد الكلية
أ.د. حلمي محسوب



أمين المجلس
م.ع.م



معيان الجهاز الاداري (5)

2/3/5

تعلن المؤسسة تلك المعايير والاليات بوسائل مناسبة .





معيار الجهاز الإداري

وسائل إعلان معايير تقييم الجهاز الإداري بالكلية

معايير التقييم معلنه في إدارة الموارد البشرية بالكلية
كما ان آليات التقييم معلنه لأنها مستمدة من قانون
الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ، كما انه تم عمل
آلية التقييم بناء علي مواد القانون المشار إليه لتكون
مرجع للجهاز الإداري .
كذلك يتم الاعلان علي موقع الكلية في لينك مؤشرات
الجهاز الاداري .

<https://www.svu.edu.eg/faculties/mass/%d9%88%d8%ad%d8%af%d8%a9-%d8%a7%d9%84%d8%ac%d9%88%d8%af%d8%a9/%d8%a3%d8%b9%d9%85%d8%a7%d9%84-%d8%a7%d9%84%d9%88%d8%ad%d8%af%d8%a9>

[موقع الجودة الجهاز الإداري](#)

المدير التنفيذي لوحدة الجودة

مسئول المعيار

د . سمية عبدالراضي احمد

د. آمال محمد سعدى

يعتمد عميد الكلية



معييار الجهاز الاداري (5)

3/3/5

تقوم المؤسسة بإخطار أعضاء الجهاز الاداري بنتائج

تقييمهم وتناقشهم فيها عند اللزوم .

يتم تسليم نسخة من التقييم للموظف وذلك بعد اعتمادها من عميد الكلية وارسالها الى الادارة العامة للموارد البشرية (ادارة التسويات) بالجامعة ، ثم يتم بعد ذلك اخطار الجهاز الإداري بالنتائج



خطاب الإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة بشأن اخطار الجهاز الإداري بالتقييمات .



South Valley University
General Administration of Human Resources
جامعة جنوب الوادي
الإدارة العامة للموارد البشرية
اداره الاستحقاقات و المزايا / التسويات



السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد ،،

نتشرف بالإحاطة بأن لجنة الموارد البشرية اعتمدت تقارير الكفاية للعاملين بالجامعة للعام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢١ م عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ م حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠ م بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩ م ويرجى من سيادتكم تسليم صورة تقارير الكفاية للعاملين طرفكم وعلى المتظلمين من تقارير الكفاية تقديم طلب باسم السيد الأستاذ / مدير عام الموارد البشرية الى لجنة التظلمات بالإدارة العامة للموارد البشرية (ادارة التسويات) ويرفق بهذا الطلب صورة من تقرير الكفاية المتظلم منه فى موعد غايته ٢٠٢٢/١٢/٢٥ م .

- على السادة مديري العموم ومديري الادارات المركزية وامناء الكليات ^{التابعة} ضرورة تسليم صورة لكل موظف من تقرير تقويم ادائه . ولن يلتفت الى التظلمات التي ترد بدون ارفاق صورة من تقرير الكفاية المتظلم منه أو بعد الميعاد المحدد .

وعلى السادة معاوني الادارات المركزية والكليات بالتنبيه عن ذلك والاعلان في مكان واضح للجميع طرفكم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير عام الموارد البشرية



كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
وحدة ضمان الجودة



آليات التظلم على نتيجة تقييم



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

آليات التقييم طبقاً للقانون داخل الكلية

يتم بواسطة الموارد البشرية بالكلية استمارات التقييم للسادة مديري الإدارة والأقسام بالكلية كل ٦ شهور ، أى يتم التقييم مرتان في العام شهري (يونيو - ديسمبر)

- تكون الفترة الأولى للتقييم خلال المدة من ١ يناير حتي ٣٠ يونيو / ومن ١ يوليو وحتى ٣١ ديسمبر من كل عام
- يقوم السادة المديرين (الرئيس المباشر) بتقييم أداء الموظف خلال تلك الفترة طبقاً للنموذج المرسل له .
- ثم يتم ارسال التقارير الي الرئيس الأعلى للتقييم والاعتماد (عميد الكلية)
- ثم يأتي بعد ذلك دور إدارة الموارد البشرية بالكلية في مراجعة اكتمال جميع التقييمات والتوقعات والاعتمادات طبقاً للقانون
- ارسال التقارير إلي إدارة الموارد البشرية بالجامعة (إدارة التسويات) لتحميلها علي نظام شئون العاملين بالجامعة .
- تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة .
- التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانهِ .
- يُبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمهِ .
- يجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمهِ والأسباب التي بُني عليها، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً .
- مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي ، ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

رئيس المعيار
د. وفاء محمد





كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
وحدة ضمان الجودة

اجتماع عميد الكلية بالجهاز الإداري لمناقشة ما يخص الجهاز الإداري (نوفمبر 2022)



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي



اجتماع العميد مع الجهاز الاداري

نوفمبر ٢٠٢٢





معييار الجهاز الاداري (5)

4/3/5

تحدد المؤسسة أوجه الاستفادة من نتائج التقييم (مثل

المحاسبة ، ووضع خطط تنمية المهارات وتطوير الأداء

وغيرها)





كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال وحدة ضمان الجودة

تفعيل آليات الثواب والعقاب طبقاً لقانون الخدمة المدنية داخل الكلية



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال جامعة جنوب الوادي

آليات الثواب والعقاب طبقاً لقانون الخدمة المدنية داخل الكلية

آليات الثواب

- ١٠ يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .
- ١١ يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفي، وذلك طبقاً للشروط الآتية: ١- أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاميين الآخرين. ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام. ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة، تُمنح العلاوة لواحد منه .
- ١٢ يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي، ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل، أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها، ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر: ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط. ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال. ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل. ١٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل. ٢٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منح حافز التميز، على ألا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي
- ١٣ تُضمم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.

آليات العقاب

- ١٤ عرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لتلك الوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة
- ١٥ إذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.
- ١٦ إذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية. وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .
- ١٧ تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقهم في المعاش.
- وذلك طبقاً لنص المادتين (٢٧ ، ٢٨) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .