



كلية العلوم – جامعة الفيوم
آليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي للإداريين والفنيين العاملين بالكلية
العام الجامعي 2016م



معايير التقييم

لكي يتمكن الرئيس المباشر من إعداد تقارير أداء عن مرؤوسيه بشكل موضوعي ، فإن المعايير التالية يمكن أن يسترشد بها الرئيس المباشر لوضع التقدير المناسب عن الموظف.

1. ضعيف (1) :

تقصير واضح في أداء واجبات الوظيفة.

وأمثله ذلك (نوعية إنتاجيته أقل من المستوى المطلوب – نتائج أعماله غير جيدة – دائماً يؤخر الأعمال عن مواعيدها المقررة – عدم التفهم لأعمال الوظيفة رغم شرحها له .
عدم الرغبة في تنمية أدائه- غير متحمس لأداء عمله . ليس لديه شعور بالمسئولية).

2. متوسط (2) :

على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل.

وأمثله ذلك (يتجاوب بسرعة مع متطلبات وظيفته – يقوم بمعالجة بعض الحالات ذات الأهمية – نتائج إنجازاته جيدة).

3. فوق متوسط (3) :

أداء ناجح للعمل ، مرونة في التنفيذ مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل.

وأمثله ذلك (على علم كامل بمسئوليات وظيفته واختصاصات الإدارة التي يعمل بها – قادر على حل أغلب المشاكل بأسلوب جيد).

4. كفاء (4) :

القدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل ووضع حلول للمشاكل التي تواجهه.

وأمثله ذلك (مجهودات ذاتية تعني بتطوير أعمال الإدارة بشكل عام مع إمكانية القيام بمسئوليات أكبر).

5. ممتاز (5):

القدرة على الإبداع والابتكار ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل.

وأمثله ذلك (إنجازاته بارزة على مستوى الإدارة – مثال للإنجاز المتفوق).

شرح بعض العناصر

العنصر	الشرح
مستوى الأداء.	تعني مدى تمكن الموظف وقدرته في مجال تخصصه وانعكاس ذلك على أداء العمل وإتقانه. ومستوى الأداء يختلف من شخص لآخر وفي كلا الحالات الضعف والجودة فإن التقييم يكون عادة نسبياً. ويتضح الأداء الجيد بمقارنته مع مجموعة العمل ويدخل في الاعتبار درجة الرضا عن الانتاج نوعاً وكماً ومستوى المهارة في التنفيذ.
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى.	مدى تمكن الموظف من الإلمام بواجبات ومسئوليات وظيفته الحالية مؤدياً أعمالها بكفاءة وثقة عالية.
الحرص على أمور السلامة والوقاية في العمل.	تعني الحرص على اجتناب كل ما يؤدي إلى احتمال حدوث اضرار مادية أو بشرية ومحاولة التعرف على مواطن الخطر في صغائر الأمور أو كباثرها والتنبيه له والتنبيه عليه للحيلولة دون وقوعه وذلك باستخدام وسائل الوقاية والسلامة.
المحافظة على أوقات الدوام .	معرفة مدى التزام الموظف بمواعيد الدوام وعدم مغادرته لمقر عمله بدون إذن مسبق أو تنقله بين المكاتب لتبادل الأحاديث التي لا علاقة لها بالعمل.
المهارة في التخطيط.	وضع الأهداف المطلوب تحقيقها ورسم سياسة تنفيذها في ضوء الإمكانيات المتاحة وفق برنامج زمني.
المهارة في الإشراف.	والمقصود بها معرفة مدى القدرة على متابعة جهود المرؤوسين وتوجيههم للتحقق من حسن الأداء والإنضباط والتحقق من أن الإنجاز



يسير وفق الخطط والأهداف المحددة .	
لمعرفة مهارة الموظف في اختيار بديل من بين عدة بدائل لحل مشكلة من مشاكل العمل.	المهارة في اتخاذ القرار.
ويقصد منها معرفة مستوى إلمام الموظف بقوانين وأنظمة العمل وإجراءاته .	المعرفة بنظم وإجراءات العمل .
لمعرفة مدى قدرة الموظف على تطوير العمل ومن ثم المبادرة في تقديم المقترحات البناءة لتحقيق هذا التطور بما يحقق الإنتاج الأفضل .	القدرة على تطوير اساليب العمل.
ويقصد من ذلك مدى استعداد الموظف لتقبل توجيه وملاحظات رؤسائه بصدر رحب وإيجابية.	تقبل التوجيه.
وتعني التزام الموظف بسلوكيات المجتمع وكذلك التزامه بالعمل كأمانة أو تمن عليها وادأه لها كخدمة لمواطنيه بأمانة وإخلاص.	السلوك العام.

إرشادات

1. يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (□) في المربع المناسب وفقاً لتقديره.
2. يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف (الموظفة) في الحقل المعد لذلك تحت عنوان (ضع هنا رقماً واحداً من (1-5) الذي يمثل تقويمك للموظف (للموظفة) . حسب نوع الفئة المعد عنها التقرير (أ) أو (ب).
3. في خانة الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إذا وجدت).
4. التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الأربعة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات.
5. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف (الموظفة) عليه.

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

1. ملف الموظف (الموظفة).
2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
3. تقرير الإنجاز الشهري للموظف (الموظفة).
4. دفتر الدوام.
5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.



اولا : الأداء الوظيفي

التقدير					العنصر
* ممتاز	كفاء	فوق متوسط	متوسط	ضعيف	
5	4	3	2	1	
ضع رقما واحدا من (1-5) الذي يمثل تقويمك للموظف أو للموظفة					
ب		ا			
					أ التفهم لأهداف الجهاز
					أ المهارة في : - التخطيط
					أ - اتخاذ القرار
					أب - الإشراف الفني
					أب مستوى الأداء في مجال التخصص
					أب المتابعة لما يستجد في مجال التخصص
					أب إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
					أب المعرفة بنظم وإجراءات العمل
					أب القدرة على تطوير أساليب العمل
					أب المحافظة على أوقات الدوام
					أب الحرص على أمور السلامة والوقاية
					ب توشي الدقة في العمل
					المجموع

ثانيا : الصفات الشخصية

			أب حسن التصرف
			أب درجة الاعتماد عليه / عليها
			ب درجة الإلمام بخطوات العمل وإجراءاته
			ب تقبل التجديد في أساليب العمل
			المجموع

ثالثا : العلاقات مع الاخرين

			أب 1 - الرؤساء
			أب 2 - الزملاء
			أب 3 - الجمهور
			المجموع

ملاحظة :

- (1) الفئة أ : تعني الموظفين (الموظفين) التخصصيين الذين يشغلون المراتب (11 - 13) .
- (2) الفئة ب : تعني الموظفين (الموظفين) التخصصيين الذي يشغلون المراتب (10 فما دون) .
- (3) إذا كان أحد العناصر أعلاه لا ينطبق على الموظف (الموظفة) فلا يترك مكان العنصر خالياً . بل يتم وضع درجة مناسبة له يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقل الذي يتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أو الصفات الشخصية أو العلاقات مع الاخرين) .
- (2) * يتطلب الحصول على تقدير (ممتاز) أن يحصل الموظف (الموظفة) على (6) نقاط في جميع العناصر . إضافة إلى موطن واحد من مواطن القوة على الأقل .



رابعاً : ملاحظات عامة (كل صفة من مواطن القوة = +3 أو مواطن الضعف = -3)

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقدير أنك السابقة (إن وجدت)	
المجموع الكلي لمواطن القوة 9 + =	مواطن القوة : (الصفات الإيجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف (الموظفة) ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) . 1 - 2 - 3 -
الدرجة التي حصل عليها	
المجموع الكلي لمواطن الضعف 9 - =	مواطن الضعف : (الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف (الموظفة) وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة) . 1 - 2 - 3 -
الدرجة التي حصل عليها	

التقدير
النهائي

من - إلى

خامساً : التقدير الكلي للدرجات

105 - 99	ممتاز	<input type="checkbox"/>
98 - 80	كفاء	<input type="checkbox"/>
79 - 51	فوق متوسط	<input type="checkbox"/>
50 - 32	متوسط	<input type="checkbox"/>
أقل من 32	ضعيف	<input type="checkbox"/>

مجموع درجات الأداء الوظيفي	
مجموع درجات الصفات الشخصية	
مجموع درجات الملاحظات العامة	
المجموع الكلي	

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير
<input type="checkbox"/> فوق متوسط <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعيف
التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (الموظفة) (إن وجدت)
.....
.....
.....

ملاحظات معتمد التقرير :

اسم معتمد التقرير وظيفته توقيعه التاريخ / /