

## بيان بأسماء السادة العاملين بكلية الصيدلة

الاسم	العمل القائم به	المؤهل	م
أ/ حاتم محمود عاصي	أمين الكلية	بكالوريوس تجارة	1
أ/ نهال الباز علي أحمد	مدير مكتب العميد	فني تمريض	2
م/ شيماء محفوظ عبدالرحيم	مسئول وحدة IT	بكالوريوس هندسة	3
م/ ريهام رفعت محمد	مسئول الصيانة بوحدة IT	بكالوريوس هندسة	4
أ/ إسماعيل محمد هلال	رئيس قسمي الموارد البشرية وشئون	بكالوريوس علوم زراعية	5
أ/ نهاد حسن محمد علي	أعضاء هيئة التدريس	بكالوريوس تربية	6
أ/ محمد عبدالله عثمان	رئيس قسم شئون الطلاب	بكالوريوس تربية رياضية	7
أ/أمل محمد علام	مسئول شئون التعليم والطلاب ومسئولي	دبلوم معلمات	8
أ/ راندا الحسيني محمد	مسئول قسم شئون الخريجين	بكالوريوس تربية	9
أ/ هيا مطهر سكران	مسئول فرقة طلابية والتكافل الاجتماعي	بكالوريوس خدمة إجتماعية	10
أ/ سامح قطب الهواري	مسئول فرقة بشئون الطلاب	بكالوريوس تربية نوعية	11
أ/ إبراهيم أبوالعزيز رمضان	مسئول فرقة بشئون الطلاب	بكالوريوس تربية رياضية	12
أ/ مني أحمد العاصي	مسئول قسم الدراسات العليا	بكالوريوس تربية رياضية (ماجستير)	13
أ/ شيماء عادل	مسئول العلاقات الثقافية والترجمة	ليسانس أداب	14
أ/ عمر إسماعيل منتصر	مسئول المكتبة	بكالوريوس خدمة إجتماعية	15
أ/ وليد السيد الشربيني	رئيس قسم رعاية الشباب	بكالوريوس تربية رياضية	16
أ/ أمال كامل متولي	أخصائي رعاية الشباب	ليسانس أداب	17
أ/ ياسر فرحتات مجاهد	أخصائي رعاية شباب	بكالوريوس تجارة	18
أ/ محمد محمود عبدالحميد	أخصائي معمل	بكالوريوس علوم زراعية	19
أ/ حنان السيد محمد عزام	أخصائي معمل	فني تمريض	20
أ/ ياسمين محمد عطيه	أخصائي معمل	بكالوريوس زراعة	21
أ/ هناء عبدالعزيز السيد	مسئول الإستحقاقات	بكالوريوس تجارة	22
أ/ سحر السيد الدسوقي	أمين خزينة	دبلوم تجارة	23
أ/ عوض الله إبراهيم الصياد	مسئول الشئون الهندسية وكاتب شطب	دبلوم صناعة	24
أ/ أحمد محمد إيهاب	أمين المخازن	معهد فني تجاري	25
أ/ إبراهيم عبدالحميد غازي	أمين المخازن	دبلوم تجارة	26
أ/ رزق متولي رزق	معاون الكلية	دبلوم تجارة	27
عصام حسن عبدالجود	سائق العميد	ابتدائية	28
زكريا أحمد عامر	رئيس العمال	محو الأمية	29
أ/ هدير متولي بدير	سكرتيرة الصيدلة الإكلينيكية	ليسانس أداب	30
شعبان رجب نصر	عامل	ابتدائية	31

دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	فريدة عبد الجواد عبدالمنعم	32
دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	همت خميس محمد	33
دبلوم زراعة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	هاجر فضل الششتاوي	34
ربة منزل	عاملة نظافة (شركة الشروق)	سكينة مصباح عبدالباقي	35
دبلوم زراعة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	سامية سامي محمد	36
دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	أمل فرج عبدالحليم	37
ثانوي ازهري	عاملة نظافة (شركة الشروق)	هناه إسماعيل عبد ربه	38
دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	نرمين محمد شحاته	39
دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	هالة السعيد شحاته	40
دبلوم تجارة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	إنصار إبراهيم ناصف	41

عميد الكلية

أ.د/ رمضان الدوماني

رئيس قسم الموارد البشرية

أ/ إسماعيل هلال

## دراسة لأعداد و نسب المعينين طبقاً للتوصيف الوظيفي

التصنيف الوظيفي	العدد	النسبة
أمين الكلية	1	2.27%
صيدلي ثالث	1	2.27%
مدير مكتب العميد	1	2.27%
رئيس قسم الموارد البشرية وشئون أعضاء هيئة التدريس	1	2.27%
رئيس قسم شئون الطلاب	1	2.27%
مسئول شئون التعليم والطلاب ومسئول فرقه طلابية	1	2.27%
مسئول قسم شئون الخريجين	2	4.5%
مسئول فرقه طلابية والتكافل الإجتماعي	1	2.27%
مسئول فرقه بشئون الطلاب	3	6.8%
رئيس قسم رعاية الشباب	1	2.27%
أخصائي رعاية الشباب	1	2.27%
مسئول بوحدة IT	1	2.27%
أخصائي معمل	3	6.8%
مسئول الإستحقاقات	1	2.27%
مسئول حسابات الصيدلة الإكلينيكية	1	2.27%
أمين خزينة	1	2.27%
مسئول الشئون الهندسية وكاتب شطب	1	2.27%
كاتب شطب	1	2.27%
أمين المخازن	2	4.5%
معاون الكلية	1	2.27%
سائق العميد	1	2.27%
رئيس العمال	1	2.27%
سكرتير الصيدلة الإكلينيكية ( سركي )	1	2.27%
عامل	1	2.27%
عاملة نظافة ( شركة الشروق )	10	22.7%

عميد الكلية

أ.د/ رمضان الدومانى

رئيس قسم الموارد البشرية

أ/ إسماعيل هلال

## بيان بأسماء السادة العاملين بكلية الصيدلة

الاسم	العمل القائم به	المؤهل	م
أ/ شعبان محمد الخطيب	أمين الكلية	بكالوريوس تجارة	1
ص/ عبدالله عبد الرحمن الجزار	صيدلي ثالث	بكالوريوس الصيدلة	2
أ/ عبير نبيل عبدالغفار	مدير مكتب العميد	بكالوريوس خدمة إجتماعية (ماجستير)	3
أ/ إسماعيل محمد هلال	رئيس قسم الموارد البشرية وشئون أعضاء هيئة التدريس	بكالوريوس علوم زراعية	4
أ/ محمد عبدالله عتمان	رئيس قسم شئون الطلاب	بكالوريوس تربية رياضية	5
أ/ أمل محمد علام	مسئول شئون التعليم والطلاب ومسئول فرقه طلابية	دبلوم معلمات	6
أ/ مني أحمد العاصي	مسئول قسم شئون الخريجين	بكالوريوس تربية رياضية (ماجستير)	7
أ/ راندا الحسيني محمد	مسئول قسم شئون الخريجين	بكالوريوس تربية	8
أ/ هياں طاهر سكران	مسئول فرقه طلابية والتكافل الإجتماعي	بكالوريوس خدمة إجتماعية	9
أ/ سامح قطب الهواري	مسئول فرقه شئون الطلاب	بكالوريوس تربية نوعية	10
أ/ إبراهيم أبواليزيد رمضان	مسئول فرقه شئون الطلاب	بكالوريوس تربية رياضية	11
أ/ عمر إسماعيل منتصر	مسئول فرقه شئون الطلاب	بكالوريوس خدمة إجتماعية	12
أ/ وليد السيد الشربيني	رئيس قسم رعاية الشباب	بكالوريوس تربية رياضية	13
أ/ أمل كامل متولي	أخصائي رعاية الشباب	ليسانس أداب	14
م/ شيماء محفوظ عبدالرحيم	مسئول بوحدة IT	بكالوريوس هندسة	15
أ/ محمد محمود عبدالحميد	أخصائي معمل	بكالوريوس علوم زراعية	16
أ/ أمل عبدالحكيم طه	أخصائي معمل	بكالوريوس علوم	17
أ/ ياسمين محمد عطيه	أخصائي معمل	بكالوريوس زراعة	18
أ/ نبيه السيد الجنابي	مسئول الإستحقاقات	معهد فني تجاري	19
أ/ هناء عبدالعزيز السيد	مسئول حسابات الصيدلة الإكلينيكية	دبلوم تجارة	20
أ/ سحر السيد الدسوقي	أمين خزينة	دبلوم تجارة	21
أ/ عوض الله إبراهيم الصياد	مسئول الشئون الهندسية وكاتب شطب	دبلوم صناعة	22
أ/ راندا عبدالنبي إبراهيم خفاجي	كاتب شطب	دبلوم تجارة	23
أ/ أحمد محمد إيهاب	أمين المخازن	معهد فني تجاري	24
أ/ إبراهيم عبدالحميد غازى	أمين المخازن	دبلوم تجارة	25
أ/ جيهان مصطفى متولي	رئيس قسم المكتبة	ليسانس أداب	26
عصام حسن عبدالجود	سائق العميد	ابتدائية	27
عبدالعزيز إسماعيل النجار	رئيس العمال	محو الأمية	28
أ/ هدير متولي بدير	سكرتير الصيدلة الإكلينيكية (سركي)	ليسانس أداب	29
شعبان رجب نصر	عامل	عامل عادي (سركي)	30





## مدى ملائمة أعداد الجهاز الإداري لحجم المؤسسة ونشاطها

– إجمالي أعداد طلاب الكلية للعام الجامعي 2016/2017م : 1875 طالب و طالبة

– إجمالي أعداد أعضاء الجهاز الإداري للعام الجامعي 2016/2017م : 40 عضو

– مدى ملائمة أعداد الجهاز الإداري لحجم المؤسسة ونشاطها :

$$45 : 1 = 1875 : 40$$

و هذا لا يتلائم في العدد (40:1) مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة

لذا يرجى زيادة أعداد الجهاز الإداري

### الدوات التدريبية التي اجتازتها القيادات الإدارية والعاملين

السنة	الدورة التدريبية	الاسم/الوظيفة
2012	- برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT)	
2009	- تقويم أداء الفرد	شعبان محمد الخطيب أمين الكلية
2008	- التخطيط الاستراتيجي - الجوانب المالية والقانونية في الجامعات	
نوفمبر 2015	- الموارد البشرية	إسماعيل محمد هلال
ابريل 2015	- إعداد التقارير المالية والإدارية	رئيس قسم الموارد البشرية وشئون أعضاء هيئة التدريس
2014	- الجودة الشاملة وتطور الفكر الإداري	
2013	- تطوير الأداء المؤسسي	
2012	ICDL -	
2010	- برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT) Introduction to PC - Maintenance Protection	
2009	- برنامج تدريبي لتنمية مهارات العاملين في مجال تغذية طلاب المدن الجامعية	
2000	- الشبكة العالمية الأنترنت (Internet) - برنامج تدريبي في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	
2013	- تطوير الأداء المؤسسي	محمد عبدالله عثمان
2010	- برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT)	رئيس قسم شئون الطلاب
2009	- شئون الطلاب	
2016	- إدارة الأزمات والكوارث - إعداد التقارير المالية والإدارية	أحمد محمد إيهاب

2011	- المشتريات والمخازن	رئيس قسم المشتريات والمخازن
2010	- برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT)	
2015	الجودة الشاملة وتطور الفكر الإداري	وليد السيد الشربيني رئيس قسم رعاية الشباب
2011	إدارة الأزمات والكوارث	
2010	برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT)	محمد عبدالحميد عبده أخصائي معامل
2016	- المشتريات والمخازن	
ديسمبر 2015	- إدارة الأزمات والكوارث	عوض الله ابراهيم الصياد بالإضافة لعدد (2 عامل)
2014	- الإطفاء والحماية المدنية	
2010	- برنامج تدريبي في مجال نظم وتقنولوجيا المعلومات (ICTT)	فني الشئون الهندسية
2009	- برنامج تدريبي لتنمية مهارات العاملين في مجال تغذية طلاب المدن الجامعية	
ديسمبر 2015	- إدارة الأزمات والكوارث	شيماء محفوظ عبدالرحيم
2014	- الإطفاء والحماية المدنية	
2015	- نظم المعلومات الإدارية - تفعيل وتسويق المقررات الإلكترونية بالكلية - خدمات المكتبة الرقمية - دورة في أساسيات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - نظم المعلومات الإدارية - صيانة الأجهزة والเนفاط الشبكية - إدارة موقع الكلية والموقع الداعمة	هناه عبدالعزيز السيد سامح قطب الهواري وحدة IT
2016	- دورة في تكنولوجيا المعلومات - المشتريات والمخازن	
2016	- دورة في الضرائب على الدخل - إعداد التقارير المالية والإدارية	هناه عبدالعزيز السيد مسؤول الاستحقاقات
2016	- إدارة الوقت والمجتمعات	عبير نبيل عبدالغفار مدير مكتب العميد



تحريرا في 1/8/2016م

رئيس قسم الموارد البشرية

### نسبة المتدربين إلى العدد الجمالي

النسبة	العام
<b>20% = 30/6</b>	<b>2016</b>
<b>7.7% = 30/2</b>	<b>2017</b>

## المعيار الخامس:- الجهاز الإداري

**1/5- الجهاز الإداري ملائم مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة والعاملون موزعون وفقاً لمؤهلاتهم وقدراتهم على الوظائف المختلفة وبما يتناسب مع مهام الوظيفة ، وتوجد آليات للتعامل مع النقص والزيادة في أفراد.**

**1/1/5- تعدد المؤسسة بيان بأعداد أعضاء الجهاز الإداري (بما فيه الفنيين) ومؤهلاتهم وتوضح توزيعهم في الإدارات والمعامل والقاعات والورش والمكتبة وغيرها وفق طبيعة نشاط المؤسسة والمواصفات القياسية الصادرة عن الهيئة.**

- تتميز كلية الصيدلة - جامعة كفر الشيخ بوجود جهاز إداري مؤهل وكفاءة لتحقيق الأداء بكفاءة في جميع الأعمال الإدارية وبما يكفل تحقيق رسالة وأهداف الكلية.

- يتوفّر بالكلية بيان بأعداد أعضاء الجهاز الإداري (بما فيه الفنيين وعمال النظافة) ومؤهلاتهم يوضح توزيعهم في الإدارات والمعامل والقاعات والمكتبة.(1-1/1/5)

- توجد بالكلية قاعدة بيانات إلكترونية بأعداد ومؤهلات جميع العاملين بإدارات الكلية.

- يتم تطبيق ميكنة العمل الإداري من خلال برنامج طموح لميكنة العمل الإداري على مستوى الجامعة **Management Information System (MIS)** ليشمل إدارة الخريجين ، الشؤون الإدارية ، الشؤون المالية ، إدارة المكتبة لزيادة سرعة ومرنة وكفاءة العمل بمختلف إدارات الكلية وربطها بعضها البعض.

**2/1/5- تدرس المؤسسة مدى ملاءمة أعداد الجهاز الإداري (بما فيه الفنيين) لحجم المؤسسة وطبيعة نشاطها.**

- يوجد بالكلية عدد 40 عضواً من أعضاء الجهاز الإداري (بما فيه من الفنيين وعمال النظافة) وهذا يتلائم إلى حد ما مع عدد الطلاب (47:1) وملائم جزئياً لتلبية احتياجات الجودة (40:1) وتم تقديم طلب إلى السيد عميد الكلية لزيادة أعداد العاملين.(1-2/1/5)

- يتم توزيع الموارد البشرية (العاملين) المتاحة وفقاً لاحتياجات المتخصصة في الإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بحيث يتلائم توزيع العاملين وفقاً لاحتياجات الإدارات المختلفة ويتم

الأخذ في الاعتبار كم العمل المطلوب وطبيعته وملائمة لمؤهل العامل وكذلك الحيز المتاح للعمل وإجادة مهارات تكنولوجيا نظم المعلومات.

- يتم استخدام الموارد البشرية المتاحة (العاملين) بكفاءة حيث يوكل لكل عامل أداء العمل الذي يتقنه وفي المكان الأكثر إحتياجاً للموارد البشرية.

**3/1/5 توزع المؤسسة العاملين والفنين على الإدارات والأقسام العلمية وفقاً للتوصيف الوظيفي للتأكد من تحقق التوازن في توزيع المواد البشرية بناءً على عبء العمل وبما يضمن كفاءة الأداء.**

- يوجد بالكلية توصيف وظيفي معتمد من الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة يتصرف بالشمولية ويغطي جميع فئات الوظائف بالكلية موثق وملخص لجميع وظائف الكلية ويستخدم هذا التوصيف في التعيين والنقل والتدب للوظائف المختلفة كما أنه متواافق في جميع الإدارات والأقسام العلمية بالكلية. وهذا التوصيف منبثق من لوائح الكلية وقانون المجلس الأعلى للجامعات بما يضمن وضع الفرد المناسب في المكان المناسب ويحقق التوافق بين سياسات ولوائح وقوانين الكلية.(1-3/1/5)

- توزع الكلية العاملين والفنين على الإدارات والأقسام العلمية وفقاً للتوصيف الوظيفي للتأكد من تحقق التوازن في توزيع المواد البشرية بناءً على عبء العمل وبما يضمن كفاءة الأداء.

**4/1/5 تتعامل المؤسسة مع وجود عجز أو فائض في أعداد العاملين والفنين.**

- يتم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة بوضع كل فرد في مكانه المناسب وتشغيله حسب التوصيف الوظيفي كلما أمكن ذلك وتم بالفعل إعادة توزيع بعض العاملين حسب مؤهلاتهم وذلك لأن الفرد يعطى أكثر في مجاله عن أي مجال آخر.(1-4/1/5)

- تتعامل الكلية مع العجز في أعداد العاملين والفنين حيث يتم تعيين أولئك الخريجين بالكليات.(2-4/1/5)

- أيضاً تم توزيع العمال على المعامل للعمل بالأقسام العلمية. (3-4/1/5)

**2/5 الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة دورية ، وتحتاج الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبى الاحتياجات التدريبية لكل فئة.**

**1/2/5- تستخدم المؤسسة وسائل ملائمة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بصفة دورية.**

- تقوم القيادات الإدارية ممثلة في السيد أمين الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية بتحديد الاحتياجات التدريبية للإداريين وفقاً لمتطلبات العمل الفعلية. (1-1/2/5)
- ثم تقوم باختيار المناسب من البرنامج التدريسي الدوري الذي يتم إرساله إلى الكلية من إدارة التدريب التابعة للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة. (2-1/2/5)
- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بالكلية من خلال عمل استبيان للإداريين لبيان الاحتياجات التدريبية لأهمية حصول العاملين على هذه الدورات التدريبية بالإضافة إلى استفادة العاملين في نوعية البرامج التدريبية الذين هم في حاجة إليها وكذلك تقارير المتابعة الإدارية والرؤية لاحتياجات التطوير. (3-1/2/5)

**2/2/5- تنفذ المؤسسة برامج لتنمية قدراتهم وتعدي بيان بعد البرامج التدريبية المنفذة وعدد ونسبة المتدربين سنوياً من كل فئة إلى العدد الإجمالي.**

- تم وضع خطة تدريبية متكاملة لتنمية المهارات الإدارية والسلوكية والفنية والمالية للقيادات الإدارية والعاملين بالجهاز الإداري و تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها، كما تشمل الخطة التدريبية الجدول الزمني لتنفيذ الدورات التدريبية، وتم اعتمادها من عميد الكلية. (1-2/2/5)

- تم تحديث الخطة التدريبية وأعيد اعتمادها من عميد الكلية ، واعتمدت الخطة على الرؤية المستقبلية لأهداف الجودة الشاملة. (2-2/2/5)

- تحرص الكلية على تنفيذ البرامج التدريبية التي اعتمدتها وتوجد مستندات توضح الدورات التدريبية والندوات التي تم تنفيذها بدءاً من الإعلان عنها وردود الأقسام بالمشاركين. (3-2/2/5)

- تمت دراسة نسبة الدورات التدريبية التي تم تنفيذها من الخطة التدريبية للجهاز الإداري في السنوات السابقة لكل من القيادات الإدارية والعاملين. (4-2/2/5)

**3/2/5- تقوم المؤسسة بقياس مردود التدريب على الأداء بوسائل مناسبة.**

- تم عمل استبيان لمعرفة مردود البرامج التدريبية للقيادات الإدارية وانعكاس ذلك على آدائهم.

- يتم توزيع استقصاء على المتدربين للإجابة عن بعض الأسئلة التي توضح مدى استفادة المتدربين من المادة العلمية ولتقييم أداء المدرب وظروف التدريب وتوقيته وزمنه.

(1-3/2/5)

**3/5- للمؤسسة نظام لتقدير أداء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية وملنة ، وتحظرهم القيادة بنتائج التقييم ، وتناقشهم فيها عند الضرورة ، وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوصف برامج التدريب والتطوير.**

**5/1- تتبع المؤسسة معايير موضوعية وأليات لتقدير أعضاء الجهاز الإداري.**

- تعتمد الكلية في تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين على معايير موثقة وملنة بناء على القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مادة (٢٨) حيث يقوم أمين الكلية ورئيس القسم المعنى بتحرير تقارير كافية عن جميع الموظفين بالكلية ثم يتم عرضها على عميد الكلية ويتم رفعها إلى إدارة شئون العاملين في تقرير مجمع وتحت الفرصة لإطلاع الأفراد على نتائج هذه التقارير في نهاية كل عام ويحق للموظف التظلم من نتيجة هذه التقارير حيث يتم ربط العلاوة التشجيعية للإداريين بنتيجة تقرير الكفاية.(1-1/3/5) (نتائج التقارير (1-3/3/5))

- تم اعداد نماذج الاستبيانات الخاصة باستطلاع رأى الطالب وعضو هيئة التدريس في الإدارات المختلفة في الكلية. (2-1/3/5)

- ولتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتوفرة تستخدم الكلية آليات متنوعة منها:

- التزام الكلية بمعايير موضوعية وملنة وموثقة وتعتمد على التأهيل العلمي والكفاءة في الأداء والتخصص والتاريخ الوظيفي حيث تلتزم الكلية بالقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بالنسبة للتعيينات والترقيات. (3-1/3/5)

- كثيرون التوصيف الوظيفي وإعتماده من التنظيم والإدارة. (4-1/3/5)

- تم عمل قاعدة بيانات الكترونية بها بيانات جميع الإداريين.

- تقوم الكلية بتوزيع الموارد البشرية وفق التوصيف والمؤهل وتراعي التوازن في التوزيع وتراعي عدالة توزيع عبء العمل، هذا بالإضافة إلى تحديد مدى كفاية أعداد الإداريين بكل قسم إداري بواسطة السيد أمين الكلية. (5-1/3/5)

#### ٢/٣/٥- تعلن المؤسسة تلك المعايير والأليات بوسائل مناسبة.

- تعتمد الكلية في تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين على معايير موثقة وعملية بناء على القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مادة (٢٨). (١-2/3/5)

#### ٣/٣/٥- تقوم المؤسسة بإخطار أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييمهم وتناقشهم فيها عند اللزوم.

- تناح الفرصة لإطلاع الأفراد على نتائج هذه التقارير في نهاية كل عام ويحق للموظف التظلم من نتيجة هذه التقارير حيث يتم ربط العلاوة التشجيعية للإداريين بنتيجة تقرير الكفاية. (١-3/3/5).

#### ٤/٣/٥- تحدد المؤسسة أوجه الإستفادة من نتائج التقييم (مثل المحاسبة ، ووضع خطط تنمية المهارات وتطوير الأداء وغيرها).

- وضع تعليمات تنظيمية في ضوء نظم الجودة في المساءلة والمحاسبة ومكافأة المتميزين ومحاسبة المقصرین. (١-4/3/5)

- شهادات تقدير للتميز الإداري. (٢-4/3/5)

- مجازاة المقصرین في العمل. (٣-4/3/5)

- تحفيز الإداريين بمراعاة الظروف الخاصة بهم. (٤-4/3/5)

#### ٤/٥- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس أراء أعضاء الجهاز الإداري وإتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها ، والإستفادة من النتائج في إتخاذ الإجراءات التصحيحية.

١/٤/٥- تقوم المؤسسة بقياس أراء أعضاء الجهاز الإداري بإستخدام الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها) - متضمنة على سبيل المثال إستقصاء عن بينة العمل والعدالة في توزيع عبء العمل وغيرها).

- تم عمل استبيان لقياس الرضا الوظيفي بين مختلف العاملين بالكلية. (١-1/4/5)

- تم ارسال نتائج تحليل إستبيان الرضا الوظيفي للسيد أمين الكلية لمناقشته مع الإداريين. (٢-1/4/5)

## ٢/٤/٥- تحلل المؤسسة وتقييم أراء أعضاء الجهاز الإداري.

- تم تحليل إستبيان الرضا الوظيفي للجهاز الإداري ومناقشته.(1-2/4/5)

## ٣/٤/٥- تستفيد المؤسسة من النتائج وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

- محضر إجتماع مناقشة استبيان الرضا الوظيفي بالكلية.(1-3/4/5)

### نقاط القوة:

1. جهاز إداري متكامل يشمل جميع الأقسام الإدارية والوحدات والمراكمز.
2. تم عمل كتيب التوصيف الوظيفي.
3. وجود وحدة تكنولوجيا المعلومات MIS.
4. توزيع الموارد البشرية طبقاً للمؤهل .
5. وجود خطة متكاملة لتدريب الجهاز الإداري وفقاً ل الاحتياجات التدريبية.
6. توجد معايير واضحة وملنة لإختيار القيادات الإدارية.
7. تحفيز العاملين بربط المكافآت التشجيعية بالأداء.
8. القياس الدورى لمستوى الرضا الوظيفي للإداريين.
9. المصداقية في كتابة التقارير الخاصة بالعاملين وعرضها عليهم.
10. تشجيع العاملين المتميزين.
11. مناقشة القضايا التي تخص العاملين والعمل على حلها.
12. ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية.

### نقاط الضعف:

1. نقص عدد العاملين بالإدارات المختلفة بالكلية.