

بيان بأسماء السادة العاملين بكلية الصيدلة

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



32	فريدة عبد الجواد عبدالمنعم	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة
33	همت خميس محمد	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة
34	هاجر فضل الششتاوي	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم زراعة
35	سكينة مصباح عبد الباقي	عاملة نظافة (شركة الشروق)	ربة منزل
36	سامية سامي محمد	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم زراعة
37	أمال فرج عبد الحليم	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة
38	هناء إسماعيل عبد ربه	عاملة نظافة (شركة الشروق)	ثانوي ازهري
39	نرمين محمد شحاتة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة
40	هالة السعيد شحاتة	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة
41	إنتصار إبراهيم ناصف	عاملة نظافة (شركة الشروق)	دبلوم تجارة

عميد الكلية

أ.د/ رمضان الدومانى

رئيس قسم الموارد البشرية

أ/ إسماعيل هلال

دراسة لأعداد و نسب المعينين طبقاً للتوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي	العدد	النسبة
أمين الكلية	1	2.27%
صيدلي ثالث	1	2.27%
مدير مكتب العميد	1	2.27%
رئيس قسمي الموارد البشرية وشئون أعضاء هيئة التدريس	1	2.27%
رئيس قسم شئون الطلاب	1	2.27%
مسئول شئون التعليم والطلاب ومسئول فرقة طلابية	1	2.27%
مسئول قسم شئون الخريجين	2	4.5%
مسئول فرقة طلابية والتكافل الإجتماعي	1	2.27%
مسئول فرقة 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 خزانة	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

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



مدى ملائمة أعداد الجهاز الإداري لحجم المؤسسة ونشاطها

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

– إجمالي أعداد اعضاء الجهاز الاداري للعام الجامعي 2017/2016 م : 40 عضو

– مدى ملائمة أعداد الجهاز الاداري 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

الدورات التدريبية التي اجتازتها القيادات الإدارية والعاملين

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



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



تحريرا في 2016/8/1م

رئيس قسم الموارد البشرية

نسبة المتدربين إلى العدد الجمالي

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

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 أفراده.

1/1/5- تعد 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 وكفاء لتحقيق الأداء بكفاءة في جميع الأعمال الإدارية وبما يكفل تحقيق رسالة وأهداف الكلية.
- يتوفر 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 (MIS) Management Information System ليشمل إدارة الخريجين ، الشؤون الإدارية ، الشؤون المالية ، إدارة المكتبة لزيادة سرعة ومرونة وكفاءة العمل بمختلف إدارات الكلية وربطها بعضها البعض.

2/1/5 - تدرس المؤسسة مدى ملائمة 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 الى حد ما مع عدد الطلاب (47:1) وملائم جزئياً لتلبية احتياجات الجودة (40:1) وتم تقديم طلب الى السيد عميد الكلية لزيادة أعداد العاملين. (1-2/1/5)
- يتم توزيع الموارد البشرية (العاملين) المتاحة وفقاً للاحتياجات المتخصصة في الإدارات والأقسام المختلفة بالكلية بحيث يتلائم توزيع العاملين وفقاً لاحتياجات الإدارات المختلفة ويتم

الأخذ في الاعتبار كم العمل المطلوب وطبيعته وملائمته لمؤهل العامل وكذلك الحيز متاح 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 - توزيع المؤسسة العاملين والفنيين علي 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 يتصف بالشمولية ويغطي جميع فئات الوظائف بالكلية موثق ومعلن لجميع وظائف الكلية ويستخدم هذا التوصيف في التعيين والنقل والندب للوظائف المختلفة كما أنه متوافر 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)

- توزيع الكلية العاملين والفنيين علي 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 والفنيين.

- 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 أى مجال آخر. (1-4/1/5)
- تتعامل الكلية مع العجز في أعداد العاملين والفنيين حيث يتم تعيين أوائل 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 ، وتتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.

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

- تقوم القيادات الإدارية متمثلة 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 التدريبي 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 استفتاء 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 وتعد بيان بعدد 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 ، واشتملت الخطة على الرؤية المستقبلية لأهداف الجودة الشاملة. (2-2/2/5)
- تحرص الكلية على تنفيذ البرامج التدريبية التي اعتمدها 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 أدائهم.

- 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 لتقييم أداء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة ، وتخطرهم القيادة بنتائج التقييم ، وتناقشهم فيها عند الضرورة ، وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير.

1/3/5- تتبع المؤسسة معايير موضوعية وآليات لتقييم أعضاء الجهاز الإداري.

- تعتمد الكلية في تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين على معايير موثقة ومعلنة 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 شؤون العاملين في تقرير مجمع وتتاح 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 المتاحة تستخدم الكلية آليات متنوعة منها:

- التزام الكلية بمعايير موضوعية وموثقة ومعلنة وتعتمد على التأهيل العلمي والكفاءة في الأداء والتخصص والتاريخ الوظيفي حيث تلتزم الكلية بالقانون 47 لسنة 1978 بالنسبة للتعيينات والترقيات. (3-1/3/5)

- كتيب 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 و المؤهل وتراعى التوازن في التوزيع وتراعى عدالة توزيع عبء العمل، هذا بالإضافة إلى تحديد مدى كفاية أعداد الإداريين بكل قسم إداري بواسطة السيد أمين الكلية. (5-1/3/5)

2/3/5- تعلن المؤسسة تلك المعايير والآليات بوسائل مناسبة.

- تعتمد الكلية فى تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين على معايير موثقة ومعلنة بناء على القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ مادة (٢٨). (1-2/3/5)

3/3/5 - تقوم المؤسسة بإخطار أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييمهم وتناقشهم فيها عند اللزوم.

- تتاح الفرصة لإطلاع الأفراد على نتائج هذه التقارير فى نهاية كل عام ويحق للموظف التظلم من نتيجة هذه التقارير حيث يتم ربط العالوة التشجيعية للإداريين بنتيجة تقرير الكفاية (1-3/3/5).

4/3/5 - تحدد المؤسسة أوجه الاستفادة من نتائج التقييم (مثل المحاسبة ، ووضع خطط تنمية المهارات وتطوير الأداء وغيرها).

- وضع تعليمات تنظيمية فى ضوء نظم الجودة فى المساءلة والمحاسبة ومكافأة المتميزين ومحاسبة المقصرين. (1-4/3/5)
- شهادات تقدير للتميز الإداري. (2-4/3/5)
- مجازاة المقصرين فى العمل. (3-4/3/5)
- تحفيز الإداريين بمراعاة الظروف الخاصة بهم. (4-4/3/5)

4/5- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري وإتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها ، والإستفادة من النتائج فى إتخاذ الإجراءات التصحيحية.

1/4/5- تقوم المؤسسة بقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري باستخدام الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها – متضمنة على سبيل المثال إستقصاء عن بيئة العمل والعدالة فى توزيع عبء العمل وغيرها).

- تم عمل استبيان لقياس الرضا الوظيفي بين مختلف العاملين بالكلية. (1-1/4/5)
- تم ارسال نتيجة تحليل إستبيان الرضا الوظيفي للسيد أمين الكلية لمناقشته مع الإداريين. (2-1/4/5)

2/4/5- تحليل المؤسسة وتقييم آراء أعضاء الجهاز الإداري.

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

3/4/5- 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 والمراكز.
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 للإحتياجات التدريبية.
6. توجد معايير واضحة ومعلنة لإختيار القيادات الإدارية.
7. تحفيز العاملين بربط المكافآت التشجيعية بالأداء.
8. القياس الدوري لمستوى الرضا الوظيفي للإداريين.
9. المصادقية في كتابة التقارير الخاصة بالعاملين وعرضها عليهم.
10. تشجيع العاملين المتميزين.
11. مناقشة القضايا التي تخص العاملين والعمل علي حلها.
12. ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية.

نقاط الضعف:

1. نقص عدد العاملين بالإدارات المختلفة بالكلية.