

(٩٤)

(٣٦)

جامعة المنيا

كلية التربية للطفولة المبكرة

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

السيد الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد

رجاء من سيادتكم التكرم باتخاذ ما يلزم في سبيل عرض الموضوعات التالية على مجلس الكلية للمناقشة والتحديث والتفعيل ، وذلك لاستكمال تحديث ملف معيار الجهاز الإداري ، واستكمال متطلبات تحقيق الجودة فيه ، وهذه الموضوعات هي :

- مناقشة وتحديث وتفعيل آليات التعامل مع الزيادة والنقص في أعداد الجهاز الإداري بالكلية .
 - مناقشة وتحديث وتفعيل خطة تطوير العمل وأداء العاملين بالكلية
 - مناقشة وتحديث وتفعيل المعايير العامة لاختيار القيادات الإدارية بالكلية
 - مناقشة وتحديث وتفعيل مقياس كفاءة الأداء لربط الحوافز بالإنتاج
 - مناقشة وتحديث وتفعيل آلية تلقي الشكاوى والمقترحات المقدمة من أعضاء الجهاز الإداري
- علما بان جميع هذه المقترحات تم اعتمادها مسبقا بمجلس الكلية رقم 48 ، وتحتاج الي إعادة التحديث واتخاذ ما يلزم نحو تفعيل العمل بها ، ومرفق صورة من مضمونها

امانة مجلس
كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنيا
رقم العملية رقم الجلسة ٢٤ بتاريخ ١٥/١١/٢٠٢٢
رقم المصادرات : ١٠٠٠١٠
(٩٤)

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير

هدلس الكلي

مقدمة لسيادتكم
منسق معيار الجهاز الإداري
أ.م.د/ سميه علي أحمد

١٠٠٠١٠٠

مجلس الكلية

القرار هو اقضه على ما ورد

هـ

٢٠٢٣

امانة مجلس
كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنيا
رقم العملية رقم الجلسة ٢٣ بتاريخ ١٠/١١/٢٠٢٢
رقم المصادرات : ١٠٠٠١٠٠
(٩٤)

المسود للنشر جهلا بالقيادان الوارد
يصرح بالاكاد مس عدا افشاء ايه معلومان يطلع خلا
مجمع و هيصا انا كما تاسريم بطبعها و يطلع قدر
الا لزام قايما بصدر له المعى -
٥- الا يظنى أى لفرخ لوبيان عم الحام و هيص
نفس لفرخو س قل ، لا سلام - عوكعنا
النأ كد عم مدر ما مشرو ايه سلوه مس س نه كوكير
الوطيأ تيسر ع مرفق الادار و ادهم العامر لادان
تو برع سلوه المرفق العام :

١٠٠٠١٠٠٠

هـ

آليات التعامل مع الزيادة والنقص في أعداد العاملين بالجهاز الإداري بالكلية

الجهة المسؤولة عن التنفيذ: عميد الكلية بالتنسيق مع القيادات الإدارية

الهدف من الآلية: التأكيد على سد العجز في الإدارات وتحقيق التوازن بين عدد العاملين بالإدارة أو الوحدة وأعباء العمل المطلوبة

الآليات:

- 1- اتخاذ إجراءات نقل لبعض العاملين بين إدارات الكلية.
- 2- تقديم تدريب تحويلي لبعض العاملين لإعدادهم للعمل في تخصصات جديدة
- 3- تكليف العاملين بأعمال إضافية إلى جانب عملهم.
- 4- إضافة بعض العاملين بنظام السركي في الإدارات والوحدات المختلفة للكلية
- 5- اتخاذ قرارات ندب للعاملين بما يتناسب مع احتياجات العمل
- 6- أية آليات أخرى ممكنة للتعامل مع العجز أو الزيادة في أعداد العاملين

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الجهاز الإداري بالكلية تبعاً لحاجة وصالح العمل

الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه الآليات في تطبيقها وتقييمها للمتابعة المباشرة من قبل سيادة عميد الكلية

د. كريمة

جامعة المنيا - كلية التربية للطفولة المبكرة - وحدة الجودة والاعتماد - كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

خطة تطوير العمل وأداء العاملين بكلية التربية للطفولة المبكرة (2021/2020) تم إعداد الخطة التطويرية في ضوء تحليل نتائج تقييم الأداء وإستبانه الرضا الوظيفي (2017 - 2021) وذلك في سبيل تحسين مستوى الأداء للعاملين بالكلية وتتضمن

(أ) **التدريب المستمر :**

يشعر الموظف بالإستياء ، والاضيق ، والإحباط ، والإرتباك في نفس الوقت عند عدم معرفة ما يجب القيام به ، ولكن عند تدريبية من المتوقع أن يكون أكثر إنتاجا وإنجازا للأعمال ، لأن ذلك يتيح لهم فهم ما هو متوقع منهم لأداء مهامه على أكمل وجه .

(ب) **توفير المعدات والأدوات المناسبة :**

يجب التأكد بشكل يومي أو دوري من أن المعدات والأدوات الموجودة على المكتب تعمل بشكل صحيح ، فليس هناك أسوأ من عدم قدرة الموظف على إكمال عمله ومهامه اليومية بسبب آلة معطلة مثل الكمبيوتر أو غيره من الأدوات اللازمة لإنجاز المهام .

(ت) **الحوافز غير المكلفة :**

قد يسمع الجميع عن الحوافز المالية الكبرى في الأخبار أو من الزملاء ، ولكن يجب العلم أن هناك العديد من الجوائز الصغيرة التي تتماشى مع ميزانيات الشركات الصغيرة والتي تحفز الموظفين أيضا ، وقد تشمل واجبات وظيفية أكثر متعة تساعد الموظف على بناء الثقة ، أو يمكن تقديم أجازة يوم مدفوعة الأجر ، كدافع لتحسين الأداء .

(ث) **مراجعة أداء الموظفين :**

تعد مراجعة الأداء السنوية للموظف من أفضل الطرق المستخدمة لتحسين الأداء ، فبحسب الملاحظات التي قدمتها إحدى الجامعات أن هذا التقييم يساعد على التأكد من توافق أهداف الموظف مع أهداف المؤسسة كما يساعد على وضع خطة لتدريب الموظف وتطويره بهدف ترقبته ومعالجة المشكلات الموجودة ، ومع أن المدراء يجب أن يقدموا التعليقات بشكل دوري حول أداء الموظف ، إلا أن المراجعة السنوية تتيح الوقت للحديث بشكل مركز عن الطريقة التي يمكن أن يصبح فيها الموظف أكثر قيمة بالنسبة للشركة.

(ج) **بيئة عمل تحث على التعليم :**

تظهر الدراسات أن القادة الناجحين ينشؤون بيئة عمل تحفز على التفكير ، وذلك من خلال مشاركة الخبرات بين أعضاء الفريق بشكل يجعله أكثر إنفتاحا للتعلم من بعضهم البعض وهذا

رسالة الوحدة العمل على نشر ونفعيل ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية . تطبيق المعايير الأكاديمية القياسية والتطوير المستمر للبرنامج . الإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال خطط التصمين والمتابعة المستمرة ، لكسب ثقة سوق العمل في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان التعليم والاعتماد المستمر للأداء التعليمي والإداري ، والإرتقاء بدور الكلية لخدمة المجتمع لتحقيق الجودة التعليمية والأكاديمية والمؤسسية .



خدمة العملية التعليمية والبحثية وضمان الجودة والاعتماد.

رؤية الوحدة : نشر وتفعيل ثقافة الجودة بالكلية وتحقيق مستوى متميز من الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع والبيئة لتحقيق المعايير القياسية لجودة التعليم طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.



جامعة المنيا - كلية التربية للطبقة الميكرو - وحدة الجودة والاعتماد - كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

من شأنه تشجيع الحوار المفتوح والإبداع ، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه البيئة تساعد على ابتكار حلول عالية الجودة للمشكلات .

منسق المعيار

د/سمية على

س

رسالة الوحدة العمل على نشر وتفعيل ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية. تطبيق المعايير الأكاديمية القياسية والتطوير المستمر للبرنامج. الارتقاء المست
بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال خطط التحسين والمتابعة المستمرة ، لكسب ثقة سوق العمل في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان
التعليم والإعطاء التحسين المت مستمر للأداء التعليمي والإداري، والارتقاء بدور الكلية لخدمة المجتمع لتحقيق الجودة التعليمية والأكاديمية والمؤسسية.

ترسل جميع المراسلات باسم الأستاذ الدكتور / عبدة كلية التربية للطبقة الميكرو - جامعة المنيا

فاكس : (086)2342544

تليفون : (086)2342544

رؤية الكلية: كلية التربية للطفولة المبكرة كلية ذكية تسعى إلى تحقيق الميزة التنافسية قومياً وإقليمياً في مجال التعليم الجامعي والبحث التربوي وخدمة المجتمع

المعايير العامة لاختيار القيادات الادارية

مجموعة من المعايير لاختيار القيادات الادارية يتم الاستعانة بها عند تعيين او ترقية القيادات الادارية وتم تحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة واحتياجاتها والصفات التي يجب ان تتوفر في المدير القائم عليها وذلك في ضوء مقترحات العاملين.

- 1-لدية القدرة على ادارة الوقت والعمل تحت الضغط.
- 2-يقدم القوة للمرؤسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- 3-اتقان لغة أجنبية.
- 4-لدية القدرة على التواصل مع الاخرين والعمل ضمن الفريق.
- 5-المساواة وعدم التحيز للموظفين.
- 6-فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل.
- 7-القدرة على القيادة والتوجيه.
- 8-القدرة على التخطيط الاستراتيجي والتحليل المنطقي والتنبؤ المستقبلي.
- 9-القدرة على استخدام الحاسب الالى
- 10-مهارة الاتصال واعداد التقارير وادارة الوقت.
- 11-النزاهة والشفافية.
- 12-قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- 13-المعرفة والفهم بطبيعة العمل بالادارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- 14-الالتزام بقواعد وأداب العمل.
- 15-التعاون مع الاخرين.
- 16-لم يقع عليه إدانات او جزاءات
- 17-التمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- 18-الأستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- 19-احترام المرؤوسين ومعاملتهم بموضوعية.

رسالة الكلية: اعداد معلمات لمرحلة الطفولة المبكرة باستخدام التعليم الهجين ، قدرات على الإبداع والمناقشة في سوق العمل ، واعداد الباحثين القادرين على استخدام المعرفة الرقمية وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعة في مجال تربية الطفل ، وتقديم الخدمات والاستشارات التربوية والنفسية لخدمة المجتمع على المستويين المحلي والإقليمي وترسل جميع المراسلات باسم الأستاذ الدكتور / عبد كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنيا

هاتف : 086)2342544

فاكس : 086)2342544

محمد

أولاً: أمين الكلية

*الوصف العام:

- 1- تقع هذه الوظيفة على رأس امانة الكلية
- 2- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمرادعة والتوجيه والتنسيق لكافة الاعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية.

*شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- درجة مدير عام على الاقل.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- 4- قضاء مد بينية قدرها سنتين على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- 5- اجتياز المقابلة الشخصية.

ثانياً: مدير الشؤون الادارية

*الوصف العام:

- 1- يعمل شاغل للوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- 2- الاشراف العام على الادارات التابعة له.

*شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- درجة مدير عام أو درجة اولى على الاقل..

س

ثالثاً: رؤساء الإدارات

*شروط شغل الوظيفة:

- 1- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- 2- القدرة على القيادة والتوجيه.
- 3- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- 4- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

رابعاً: مدير المكتبة

الوصف العام :

1. تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة لشئون المكتبة.
 2. تختص هذه الوظيفة بالاشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الاعمال المتعلقة بشئون المكتبة .
- #### شروط شغل الوظيفة:
- 1- ليسانس اداب مكتبات ووثائق او مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل الي جانب توافر الخبرة فى مجال العمل.
 - 2- القدرة على القيادة والتوجيه.
 3. اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد باحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
 - 4- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

مقياس كفاءة الاداء لربط الحوافز بالانتاج

الوظيفة	الى	عن الفترة: من
القسم		اسم الموظف
وظيفته		الدرجة
		اسم المسئول عن تقييم الموظف

أولاً : اداء العمل ومستواه (12 درجة)	
3	1. المعرفة بالمعلومات الخاصة بالعمل المكلف به
3	2. انجاز العمل في الزمن المحدد
3	3. القدرة على القيام بالكم المطلوب من العمل
3	4. الوصول الى درجة الاتقان المطلوبة
ثانياً: القدرات الادارية والفنية (12 درجة)	
3	1. اتخاذ القرارات وحل المشكلات
3	2. التعامل مع المشكلات الطارئة
3	3. القدرة على التنمية الذاتية(معلومات . مهارات)
3	4. القدرة على العمل في حدود الموارد المتاحة

رؤية الكلية: كلية التربية الطفولة المبكرة كلية ذكية تسعى إلى تحقيق الميزة التنافسية قومياً وإقليمياً في مجال التعليم الجامعي والبحث التربوي وخدمة المجتمع

ثالثاً : المهارات السلوكية (12 درجة)	
1. الإنضباط	3
2. القدرة على العمل في فريق	3
3. القدرة على مواصلة العمل دون ملل	3
4. التواصل الإيجابي مع المتعاملين معه	3
رابعاً: الدورات التدريبية التي حصل عليها خلال فترة التقييم (دورة على الأقل في كل مجال) (12 درجة)	
1. دورات في مجال التخصص	8
2. دورات مساعدة	4
خامساً: الإبداع الإداري (12 درجة)	
1. قيام الموظف بإبتكار أسلوب جديد في العمل	4
2. قيام الموظف بإبتكار حل لمشكلة تواجهها الإدارة	4
3. حصل على جوائز للإبداع من الكلية	4



رؤية الكلية: كلية التربية للطفولة المبكرة كلية ذكية تسمى إلى تحقيق الميزة التنافسية قومياً وإقليمياً في مجال التعليم الجامعي والبحث التربوي وخدمة المجتمع

<u>الدرجة</u>	<u>المحور</u>
	أولاً
	ثانياً
	ثالثاً
	رابعاً
	خامساً
	مجموع الدرجات
	التقدير

التوصيات

الموظف يستحق الحوافز بنسبة %

التوقيع

اسم المقيم

يعتمد ، عميد الكلية

امين الكلية

التاريخ

رسالة إلكترونية: إعداد معلمات لمرحلة الطفولة المبكرة باستخدام التعلم الهجين ، فدرات على الإبداع والمنافسة في سوق العمل ، وإعداد الباحثين القادرين على استخدام المعرفة الرقمية وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والمجتمعة في مجال تربية الطفل ، وتقديم الخدمات والاستشارات التربوية والنفسية لخدمة المجتمع على المستويين المحلي والإقليمي ترسل جميع المراسلات باسم الأستاذ الدكتور / عميد كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنيا

فاكس : 2342544(086)

تليفون : 2342544(086)

حسنا

آلية تلقي شكاوى ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري بالكلية والتعامل معها

الجهة المسؤولة عن التنفيذ : مدير عام الشؤون الإدارية ورؤساء الأقسام

الهدف من الآلية: التأكيد على أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة اللجوء للتظلمات المهنية أو الشخصية وأن يتم التعامل معها من خلال إجراءات منظمة ومنسقة

الآلية :

إيماناً من كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنيا بدجور أعضاء الجهاز الإداري في نجاح رسالة الكلية ، وحرصاً على تعزيز انتماء أعضاء الهيئة الإدارية للكلية ، والعمل على الارتقاء بها ؛ فقد وضعت الكلية هذه الآلية للأخذ بأراء ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري في تطوير منظومة العمل الجامعي والتعامل مع التظلمات التي قد يتقدموا بها إذا كان لديهم تحفظ أو عدم رضا عن تطبيق أو عدم تطبيق قواعد أو إجراءات أو سياسات منبثة ، وتمثل آلية آية تلقي شكاوي ومقترحات أعضاء الجهاز الإداري بالكلية والتعامل معها فيما يلي:

١- تقدم الموظف بشكواه أو مقترحه إلى قسم شئون العاملين ، وتكون موقعة باسمه وبياناته ، ولا يعتد بالشكوى مكاله تكون موقعة.

٢- يتم تسجيل الشكوى لدى قسم شئون العاملين ثم عرضها على السيد أمين الكلية لفحصها، ومناقشتها مع الجهة المعنية ، والعمل على حلها وإزالة العقبات التي تعوق سير العمل ، وعند اتخاذ القرار المناسب توجه الشكوى لإدارة شئون العاملين لإعلام الشاكي بالنتيجة ، واتخاذ إجراءات الحفظ.

٣- فيما يتعلق بالمقترحات ؛ فيتم تجميعها وحصرتها ، وعرضها على السيد أمين الكلية لفحصها ، وتوجيهها للإدارات المعنية.

٤- تقديم الشكوى أو المقترح إلكترونياً ، ومتابعها من قبل المسؤولين

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء الجهاز الإداري بالكلية

الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة المباشرة من مدير عام الشؤون الإدارية ، وتنفيذها الإدارات المختلفة.

س