standards and mechanisms for appraisal of the administrative staff

faculty of Nursing

Assiut University

خطة ضمان الجودة
كلية التمريض
جامعة أسيوط

STANDARDS FOR EVALUATING THE PERFORMANCE OF MEMBERS OF THE ADMINISTRATIVE STAFF

1. In terms of personal qualities:

- Commitment to working hours.
- Ability to debate and present opinions.
- Well behaved.
- Ability to take responsibility and make decisions.
- Accept directives from superiors and are willing to implement them.
- Self-positive and good-looking at work.

2. Relationships with others:

- Good relations with co-workers and superiors.
- Working in a team spirit and cooperating with colleagues to get the job done properly.
- Able to work in groups in an organized manner.

3. In terms of job performance:

- The ability to make the right decision.
- Ability to follow up.
- Skill in coordinating work.
- Ability to improve performance.
- Maintain working hours.
- Knowledge of work systems and procedures.
- Knowledge of job objectives and tasks.
- Skills to deal with work pressure.
- Skill in preparing reports.
- Contribute to presenting ideas and proposals

4. Communication skills and performance improvement:

- Flexibility in dealing and responding appropriately with others.
- Participation in training courses.
- Participate in the activities of the Quality Assurance Unit.
- The ability to manage crises and solve problems.
- Familiarity with computer skills.
- The ability to develop and innovate.

MECHANISMS FOR EVALUATING THE ADMINISTRATIVE APPARATUS

1. By means of questionnaires:

- Student evaluation of the administrative staff (a questionnaire was conducted to survey students' opinions about the administrative staff).
- Evaluation of the faculty members of the administrative staff (a questionnaire to

ϖ Evaluation of employees for the performance of administrative leaders (a questionnaire to evaluate the performance of employees by department managers).

ϖ Evaluation of department managers the performance of employees (work of a questionnaire to evaluate the performance of administrative leaders by employees).

2. The annual report by department managers.

3. Activating the role of the internal audit and continuous evaluation committee by following up the performance of employees and writing a report about their follow-up work.

4. Prepare a semi-annual report by department managers that includes the following points (department achievements - strength points - points that need improvement) and send it to the quality unit.

5. Establishing a fund to receive complaints for college employees.

6. Preparing a mechanism for receiving complaints.

7. Formulating mechanisms for accountability and accountability for workers.

8. Periodic interviews and meetings, performance appraisal and satisfaction measurement.

survey the opinions of faculty members about the administrative staff).

معايير وآليات

تقييم الجهاز الإداري

كلية التمريض

جامعة أسيوط

معايير تقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري

١. **من حيث الصفات الشخصية:**
- ❖ الإلتزام بمواعيد العمل.
- ❖ القدرة على الحوار وعرض الرأي.
- ❖ حسن التصرف.
- ❖ القدرة على تحمل المسئولية وإتخاذ القرار.
- ❖ تقبل التوجيهات من الرؤساء ولديهم الإستعداد لتنفيذها.
- ❖ الذاتية والإيجابية وحسن المظهر في العمل.

٢. **العلاقات مع الآخرين:**
- ❖ علاقات طيبة مع الزملاء في العمل والرؤساء.
- ❖ العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء لإنجاز العمل بطريقة صحيحة.
- ❖ اجادة العمل في مجموعات بطريقة منظمة.

٣. **من حيث الاداء الوظيفى:**
- ❖ القدرة على إتخاذ القرار المناسب.
- ❖ المهارة في المتابعة.
- ❖ المهارة في تنسيق العمل.
- ❖ القدرة على تطوير الأداء.
- ❖ المحافظة على أوقات العمل.
- ❖ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.
- ❖ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.
- ❖ مهارات التعامل مع ضغوط العمل.
- ❖ المهارة في إعداد التقارير.
- ❖ المساهمة في تقديم الأفكار والمقترحات.

٤. **مهارات الاتصال وتحسين الاداء:**
- ❖ المرونة في التعامل والإستجابة بشكل مناسب مع الآخرين.
- ❖ المشاركة في الدورات التدريبية.
- ❖ المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- ❖ القدرة على إدارة الأزمات وحل المشكلات.
- ❖ الإلمام بمهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
- ❖ القدرة على التطوير والإبداع.

آليات تقييم الجهاز الإداري

١. عن طريق الاستبيانات:
- ❖ تقييم الطلاب للجهاز الإداري (عمل إستبيان إستطلاع آراء الطلاب في الجهاز الإداري).
- ❖ تقييم أعضاء هيئة التدريس للجهاز الإداري (عمل إستبيان استطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس في الجهاز الإداري).
- ❖ تقييم العاملين لأداء القيادات الإدارية (عمل إستبيان لتقييم أداء العاملين من قبل مديري الإدارات).
- ❖ تقييم مديري الإدارات لأداء العاملين (عمل إستبيان لتقييم أداء القيادات الإدارية من قبل العاملين).

٢. التقرير السنوي من قبل مديري الإدارات.

٣. تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية والتقويم المستمر من خلال متابعة أداء العاملين وكتابة تقرير بمتابعة أعمالهم.

٤. عمل تقرير نصف سنوي من قبل مديري الإدارات يشمل النقاط الآتية (إنجازات الإدارة - نقاط القوة – النقاط التي تحتاج إلى تحسين) وإرساله الى وحدة الجودة.

٥. إنشاء صندوق تلقى الشكاوى للعاملين بالكلية.

٦. إعداد آلية لتلقى الشكاوى.

٧. صياغة آليات للمساءلة والمحاسبة للعاملين.

٨. مقابلات وإجتماعات دورية وتقييم الأداء وقياس الرضا.

وحدة ضمان الجودة
كلية التمريض - جامعة أسيوط