



وحدة
ضمان
الجودة



Accredited Since 2013

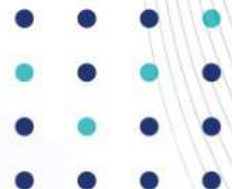


دليل الادارى الى الجودة

كلية الطب

جامعة المنوفية

اصدار 2024





بسم الله الرحمن الرحيم

{وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}



صدق الله العظيم

وحدة
ضمان
الجودة

مقدمة

تحية وتقدير وإجلال لكل من بذل الجهد وأخلص النية وتفانى في سبيل رقي ورفع كلفة الكلية
الطب – جامعة المنوفية .

ونحن إذ نقدم لهم هذه النسخة إنما نعترف أن هذه الانجازات ما كانت لتتم لولا تعاونكم
الخالص ومقترحاتكم البناءة ومثابرتكم علي العمل الجاد لتحقيق أسمى الاهداف ليبقى
علمنا دائما برهاناً علي الاخلاص ويترك بصمة مضيئة في ذاكرة الوطن والله نسأل العون
لنتم معا تكمله المشروع .



وحدة
ضمان
الجودة

رؤية كلية الطب جامعة المنوفية

كلية ذات سمعة متميزة في التعليم الطبي، وتحقق تصنيفاً دولياً متزايداً في البحث العلمي،
وموثوقية في الرعاية الصحية المواكبة للمستجدات

رسالة كلية الطب جامعة المنوفية

إعداد طبيب بشري، وباحث متميز أكاديمياً ومهنياً قادر على تلبية احتياجات سوق العمل، وتطوير البحث العلمي في خدمة المجتمع، بتوفير برامج تعليمية وتدريبية تحقق المعايير الأكاديمية، وبيئة تعليمية رقمية تحقق استدامة التعلم، في إطار من الالتزام بأخلاقيات المهنة بما يضمن استمرار ثقة المجتمع.

الاهداف الاستراتيجية لكلية طب المنوفية

1- تحقيق التميز في التعليم والتدريب الطبي المواكب لسوق العمل.

2- تعزيز الشراكة المجتمعية بما يحقق التنمية المستدامة واستمرار ثقة

3- تطوير منظومة عمل متميزة، وتعزيز جدارات الكوادر البشرية بالكلية.

4- تحسين البنية التحتية والتقنية الداعمة لعمليتي التعليم والتعلم بالكلية.

5- تطوير منظومة البحث العلمي بالكلية بما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠.

6- تعزيز دور منظومة الجودة في رفع قدرة الكلية التنافسية.

قائمة الإدارات المخصصة بالكلية

1	إدارة الشؤون الإدارية (قسم شئون العاملين-شئون أعضاء هيئة التدريس- الاستحقاقات- معاون الكلية – قسم الأرشفة)
2	إدارة الشؤون المالية
3	إدارة المشتريات والمخازن
4	إدارة شئون الطلاب
5	إدارة الحسابات
6	إدارة الدراسات العليا
7	إدارة البحوث العلمية
8	إدارة العلاقات الثقافية
9	إدارة المكتبة
10	إدارة رعاية الشباب
11	الإدارة الهندسية
12	وحدة ضمان الجودة
13	المعامل
14	الاستوديو التعليمي
15	المجلة العلمية
16	مركز تطوير التعليم
17	مركز القياس والتقييم
18	معمل المهارات

ثالثاً: أخلاقيات الموظف

- 1. دقيقا ومخلصا :** أداء العمل بدقة وإخلاص ، إن طبيعة العلاقات بين الموظف والدولة أو المنشأة الخاصة هي علاقة تعاقدية وبناء على هذه العلاقة، واستناداً إلى قوله سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ¹ ، فإنه يترتب على الموظف أن يؤدي العمل بأقصى الإمكانيات المتوفرة لديه وفاء بهذا العقد .. فالأداء لا يعني فقط الإنجاز بأي شكل من الأشكال إنما يتجاوزه إلى الإنجاز بأقصى درجات الاستطاعة ، مع استشعار المسؤولية أمام الله في ذلك وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم ذلك بقوله في الحديث : (إن الله يحب من العبد إذا عمل عملاً أن يتقنه).
- 2. حسن السيرة والسلوك:** من حيث المحافظة على الآداب العامة وإن أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة ، سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
- 3. كتوماً:** احترام سرية بعض المعلومات الخاصة بالمؤسسة وعدم إعلانها
- 4. مسئولاً:** الاحساس الدائم بالمسؤولية مع عدم تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة.
- 5. أميناً:** يجب على الموظف أن يكون أميناً في أدائه لوظيفته ، وإن يترفع عن كل ما ينقص من كيانه كخادم للأمة، وبناء عليه ، يجب على الموظف ألا يستخدم الوظيفة لتحقيق مصالح خاصة سواء له أم لأقاربه أم لمعارفه ، لأن في هذا الاستخدام المصالحى للوظيفة استغلالاً، والاستغلال خيانة، ويحذرنا الله سبحانه وتعالى من الخيانة فيقول (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ)². وكذلك عدم السرقة أو أخذ أموال المؤسسة بغير حق .
- 6. مطيعاً:** طاعة الرؤساء وتنفيذ أوامره، يتوجب على الموظف أن يطيع رؤسائه في الأوامر التي يصدرونها إليه، وذلك استناداً لقوله سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا)³ . وأن تكون الطاعة بالمعروف ، وحتى إن كره الموظف من رئيسه شيئاً فيجب أن لا يخلط بين ذلك وبين الطاعة بالمعروف للأوامر.
- 7. متعاوناً:** الصدق والتعاون الاحترام والأمانة مع الزملاء والبعد عن ثقافة الخداع والنفاق والإساءة إليهم بالقول أو الفعل.
- 8. دبلوماسياً:** مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور (طلاب ، خريجين، أولياء امور).
- 9. محافظاً على وقت الدوام الرسمي :** فلا يضيع الوقت بالتأخر عن الحضور إلى الدوام الرسمي أو التذكير في الانصراف منه . بل قد يكون الموظف مواظباً ولكن يضيع أوقات الدوام الرسمي في عدم تكريس هذا الوقت في العمل المنتج ، فيضيعه في الزيارات والمجاملات والاتصالات الشخصية، وفي هذا تضییع لحقوق الناس وأوقاتهم ومصالحهم، ومن ذلك أيضاً الانصراف عن مصالح العمل والمراجعين وأصحاب المصالح، والتنصل من مواجهتهم وقضاء حوائجهم . وهو ما يسمى في الشرع احتجاب الراعي عن الرعاية وما يترتب عليه من تعطيل مصالحهم. وفي ذلك يقول الرسول صلى الله عليه وسلم (من ولاه الله

⁽¹⁾ سورة المائدة – آية (1) .

⁽²⁾ سورة الأنفال – آية (27) .

⁽³⁾ سورة النساء – آية (59) .

شيئاً من أمر المسلمين فاحتجب دون حاجتهم وخلتهم وفقرهم ، احتجب الله دون حاجته وخلته وفقره يوم القيامة)⁴ .

10. **ناقداً لذاته:** تعتبر محاسبة النفس الخطوة الأولى في طريق الالتزام الأخلاقي للأفراد ، فهي نوع من أنواع الرقابة الداخلية يجريها الفرد على سلوكه الخاص . وتزداد محاسبة النفس وضوحاً وتأثيراً بالنسبة للفرد السوي ، أما الفرد غير السوي فإنه قد لا يلتزم كثيراً بالمبادئ والقيم الأخلاقية ، وبالتالي فإنه لا يشعر بوطأة محاسبة الذات. وعليه فإن الفرد السوي يواجه بصرخات حادة إذا ما حاول القيام بمجموعة من السلوكيات التي لا تتفق مع المبادئ الأخلاقية وتظل وخزاتها في صدره مؤلمة كلما تذكرها. يقول المصطفى صلى الله عليه وسلم (الإثم ما حاك في النفس وكرهت أن يطلع عليه الناس)⁵ . أما الفرد غير السوي فإنه يستطيع بسهولة أن يخرق القواعد والمبادئ الأخلاقية بالكذب ، والخيانة ، والخداع ، والسرقة دون أن يتأثر ودون أن يعاني من ضميره الكثير ، وإن كان من يتعامل معهم يتأثرون ويتألمون بدرجة كبيرة بمثل هذا النوع من السلوك .

11. **عفيفاً وظاهراً اليد:** عدم حصول الموظفين على هدايا أو رشاوى أو استغلال نفوذه.

12. **نزيهاً:** عدم استخدام موارد المؤسسة في المصالح الخاصة .

13. **مستقيماً :** مع عدم الغش والخداع والكذب بأي نوع ومع أي جهة.

14. **مثابراً :** الحرص الدائم على تنمية مهاراته الخاصة ورفع كفاءته.

15. **محافظاً:** الحفاظ على البيئة المحيطة بمعنى عدم تلويثها.



ضمان
الجودة

⁴ (رواه أبو داود والترمذي وقال الأرنؤوط: إسناده صحيح صححه الحاكم ووافقه الذهبي.

⁵ (رواه مسلم ، والترمذي.

رابعاً : أخلاقيات المدير

أولاً : أن يكون حسن الخلق : إن من أهم الصفات التي ينبغي أن يتصف بها المسلم عموماً والمدير بوجه خاص هي حسن الخلق ، فبالخلق الحسن يستطيع الإداري أن يكسب احترام مرؤوسيه ومن ثم يقودهم لتحقيق الأهداف المنشودة وهم في حالة معنوية عالية، فلا يشعر أحدهم أنه محتقر أو مهمش أو مستصغر، أو أن تصدر منه الكلمات النابية والألقاب المحقرة لمن حوله من المرؤوسين، وإنما يعاملهم معاملة إنسانية حسنة فترتفع حالته المعنوية فيقبلون على إنجاز العمل وهم في أحسن حال .

ثانياً : أن يكون قدوة حسنة : يجب أن يكون المدير المسلم هو وأفعاله قدوة لمرؤوسيه كي يحتذوا بها ، فلا بد وأن يكون الإداري المسلم هو أول من يطبق تعليمات العمل ، فلا يأمر بشيء إلا ويكون هو أول من ينفذه، ولا ينهى عن شيء إلا ويكون هو أول من يبتعد عنه . فالمدير المسلم يجب أن يكون قدوة لمرؤوسيه ، فلا يعقل أن ينادي بالالتزام بمواعيد العمل مثلاً وهو غير ملتزم بها ، ولا يعقل أن ينادي بالعدل وهو ظالم ، ولا بالاخلاص وهو غارق في تفضيل وتقديم أعماله ومصالحه الشخصية . وفي ذلك يقول الحق سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ * كَبُرَ مَقْتاً عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ)⁶ .

ثالثاً: أن يكون عادلاً: إن المحاباة والمحسوبية هي أولى خطوات الفساد الإداري وتضييع المصلحة العامة . فهي تقدم منفعة لبعض الناس وتفضلهم على الآخرين ، وفي ذلك إخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والعدل والمساواة . ومن المحاباة أن يقرب من يرغب ومن يزين له الأعمال ويكيل له المديح ، ويبعد من يقول الحق ، ويحرص على الخير ويدله عليه . فعن عائشة رضي الله عنها قالت : قال رسول الله : (إذا أراد الله بالأمير خيراً جعل له وزير صدق ، إن نسي ذكره ، وإن ذكر أعانه . وإذا أراد به غير ذلك جعل له وزير سوء ، إن نسي لم يذكره ، وإن ذكر لم يعنه)⁷ . وعن أبي سعيد وأبي هريرة رضي الله عنهما ، أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال : (ما بعث الله من نبي ، ولا استخلف من خليفة إلا كانت له بطانتان بطانة تأمره بالمعروف وتحضه عليه ، وبطانة تأمره بالشر وتحضه عليه ، والمعصوم من عصم الله

لذلك يجب أن يكون المدير عادلاً بين مرؤوسيه وألا يفرق بينهم في تعامله معهم ، ولا يحابي رؤوساً على حساب رؤوس آخر فشعور المرؤوسين بعدالة رئيسهم يرفع من حالتهم المعنوية وفي نفس الوقت يمنحونه ثقتهم، أما عندما تغيب العدالة تشتعل النفوس بالغضب والكراهية وتصيد الأخطاء ، واليأس من العمل. من ذلك قول المولى سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ عَلَى أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَى وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ)⁸ . وعكس العدل الظلم في معاملته لمرؤوسيه ولمن تحت إمرته من العمال والموظفين. ومن صورته مطل الغني وحرمان الحقوق المادية كالأجور والرواتب، والحقوق المعنوية كالمراتب والترقيات والتقدير والاحترام.

رابعاً : أن يكون رحيماً: المدير المسلم الذي يكون رحيماً مع مرؤوسيه يحبونه ويخلصون له وكذلك ترتفع حالتهم المعنوية. وعندما يكون قادراً على توقيع عقوبة معينة على بعضهم ثم يعفو عنهم يزداد حبهم واحترامهم له. ومن الرحمة أن يصبر عليهم ويسعى إلى تقدمهم وتطورهم ،

⁶ (سورة الصف – آية (2 – 3) .

⁷ (رواه أبو داود بإسناد جيد على شرط مسلم .

⁸ (سورة المائدة- آية (8) .

ويسعد بترقيتهم ونجاحهم ، وفتح سبل الخير لهم ، وهذا لا يتنافى مع أن يكون المدير حازماً جاداً لا يترك مجالاً للتسيب والخمول والكسل ، ويحرص على مراقبة الموظفين ومتابعتهم ، وحثهم على الإنجاز والفعالية.

خامساً : أن يكون عفيف النفس: لا بد وأن يتصف المدير المسلم بعفة النفس فإذا كان الإداري عفيف النفس ، يعفها عن الشهوات والمحرمات فما من شك أن مرؤوسيه سيقفون به ، ويعفوا أنفسهم ومن ثم تستقيم الأمور في العمل طالما أن هناك بعداً عن الشبهات.

سادساً : أن لا يستبد بالرأي : يجب أن يتصف المدير المسلم وخاصة عند اتخاذ القرارات الهامة بصفة الشورى فلا يكون مستبداً برأيه وإنما عليه أن يشاور ويشيع جو المشورة التي ينادي بها الدين القويم ، فإن للشورى تأثيراً كبيراً لدى المرؤوسين في رفع حالتهم المعنوية ورضاهم ومشاركتهم، وقد نادى بها القرآن الكريم في العديد من المواضع ، منها قول المولى عز وجل (فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ⁹). فعندما لا ينفرد الإداري باتخاذ القرار بل يلجأ إلى مرؤوسيه وخاصة الأمناء الأقوياء لمشاورتهم يقوى الرأي ويسدد ويكون أدعى إلى الحكمة والصواب . كما يكسب بذلك احترام من حوله من المرؤوسين ، ويضمن مشاركتهم وتبنيهم للرأي ، وحرصهم على نجاحه

سابعاً : أن يكون نصوحاً : يجب على المدير المسلم أن يكون نصوحاً ويكثر من إسداء النصيحة لمرؤوسيه إذا رغب في الإقلال من الأخطاء الممكن الوقوع بها ، وبالتالي فإذا ما قلت أخطاؤهم زادت إنتاجيتهم وثقتهم بأنفسهم ، وقربهم من رئيسهم ، واحترامهم له،

ثامناً : أن يتحلى بصفة الإيثار: يجب أن يتصف المدير المسلم بصفة الإيثار وبعدم الأنانية ، وألا يسعى إلى تحقيق المكاسب الشخصية من وراء اقتراحات وآراء مرؤوسيه ، فإن ذلك يحبط معنوياتهم ، ويفقد الثقة به ، وإنما عليه إسناد الحق لأصحابه والفضل لأهله ، والاعتراف للمحسنين بما أحسنوا ، وذكر ذلك عند من هو أعلى منه دون أن ينسب العمل لنفسه ولم يكن هو فاعله. وألا يقدم مصلحته الشخصية على مصلحة مرؤوسيه

تاسعاً : أن يكون ذا كفاءة وعلم: لا بد وأن يكون المدير المسلم على درجة عالية من الكفاءة الإدارية والعلم بأحوال العمل ، بل يعمل على تنمية ذلك في نفسه ، ذلك أن شعور المرؤوسين أن رئيسهم على قدر كبير من الكفاءة والعلم ، سيشعرهم بالاطمئنان ، وستزداد ثقتهم به وطاعتهم له ، أما إن كان غير ذلك فقد يستصغرونه ويستصغرون العمل والمسئولية التي أوكل إليها .

عاشرأ : أن يكون حكيماً وفطناً: لا بد أن يتصف المدير المسلم بأن يكون ذكياً فطناً وحكيماً ، فإذا ما أدرك المرؤوسون أن رئيسهم يتمتع بهذه الصفة زادت ثقتهم به، وزاد اهتمامهم بالعمل وحرصهم على الإتقان والتميز والإبداع ، وحكمته وفطنته يجب أن لا تؤدي إلى غروره وتكبره على مرؤوسيه ومن حوله من العاملين . ومن الواجب أن يبتعد عن الهالة لمنصبه وموقعه أيأ كان في المنظمة ، وأن يخفض جناحه لمرؤوسيه ، وأن يعيش بينهم ومعهم بكل ود وتواضع.

⁹ (سورة آل عمران - آية (159)).

إحدى عشر: ان يكون صادقا ودقيقا: خاصة فيما يتعلق بالتقارير الدورية عن كل موظف،
فيجب أن تكون التقارير نزيهة لا تحابي الموظف وتجاهله من أجل مصالح شخصية أو غير ذلك
من المؤثرات.



وحدة
ضمان
الجودة

خامساً: واجب المؤسسة تجاه الموظف

على الرغم من أن كل شخص ينبغي أن يتحلى بأخلاقيات العمل فإن إدارة المنظمة لا بد أن تضع ضوابط وجزاءات تجعل الموظفين يلتزمون بأخلاقيات العمل. فقد تجد من الموظفين من هو مؤمن بأخلاقيات العمل ومنهم من لا يكثر بها. ولكن من مصلحة المؤسسة أن تجعل الكل يلتزم بها بناء على لائحة أو ميثاق توضح أخلاقيات العمل من منظور المنظمة بحيث تكون ملزمة لكل العاملين وبحيث تكون هناك عقوبة رادعة لمن يخالفها. من الأمور المعلومة أن الثقة بين العاملين والإدارة لها علاقة مباشرة بزيادة إنتاجية العامل. فالموظف الذي يعلم أن إدارة المنظمة ستقدر مجهوداته على المدى القريب والبعيد فإنه يتقانى في عمله. ولكن عندما يشعر الموظف بأن إدارة المؤسسة لا تفي بوعودها للعاملين فإن هذا يكون أمراً غير مُحفِّز له على تطوير العمل والإبداع وزيادة الكفاءة. لذلك فإن التزام المديرين بالصدق والأمانة والعدل والوفاء والرحمة مع العاملين يؤدي إلى ثقة العاملين في الإدارة وهو ما يؤدي إلى تحفيزهم على العمل ويوفر كثيراً من الوقت الضائع في الشائعات والشكوك والتفاوض.

* تنمية الرقابة الذاتية :

الموظف الناجح هو الذي يراقب الله تعالى قبل أن يراقبه المسؤول ، وهو الذي يراعي المصلحة الوطنية قبل المصلحة الشخصية

* تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة :

فإذا اقتنع العامل بأن العمل عبادة ، وأن العمل وسيلة للتنمية الوطنية ، وازدهار البلد ، وتحسين مستوى الدخل زاد لديه الالتزام بأخلاق المهنة.

* التقييم المستمر للموظفين :

مما يحفزهم على التطوير إذا علموا أن من يطور نفسه يقيم تقييماً صحيحاً ، وينال مكافأته على ذلك ، والتقييم يعين المسؤول على معرفة مستويات موظفيه وكفاءاتهم ومواطن إبداعهم

* الحفاظ على أمان وصحة العاملين

*الحفاظ على جميع حقوق الموظف من راتب وعلاوة واجازات وخلافه ما دام أنه يؤدي واجبه.

ملحوظة هامة:

- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف تتدرج من: الإنذار- اللوم- الخصم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري- الحرمان من علاوة دورية واحدة- الفصل، وهذه العقوبة كما أشرنا لا يملك توقيعها إلا ديوان المظالم.

-لا بد أن تُعامل روح العداء والإيذاء بين العاملين بالجزاء الرادع. لا يمكن ترك كل موظف يتصرف حسب ما اعتاد عليه فلا يمكن ترك الموظفين يتبادلون الألفاظ البذيئة أو يجيكون المؤامرات .

■ البحث عن أسباب الانهيارات الأخلاقية والإحباط الوظيفي وإيجاد الحلول لها ومن أمثلتها:

*الضغوط التي يفرضها بعض المديرين على الموظفين ليستمرروا في مناصبهم.

* الخوف والصمت إزاء تجاوزات الكبار في المؤسسة.

* وجود مجلس إدارة ضعيف تمزقه الخلافات والصراعات.

* الاعتقاد بأن حسن أداء بعض المهام يستلزم أحياناً اتخاذ أساليب غير أخلاقية.

❖ غياب القدوة الحسنة .

* ضعف الحس الديني والوطني : وتغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة .

* عدم وجود ، أو وضوح ، أو تفعيل النظام .
* فقدان روح التفاهم بين المسؤول والموظفين



وحدة
ضمان
الجودة

قائمة الإجراءات لحماية أخلاقيات المهنة

- وضع ميثاق أخلاقي لأخلاقيات المهنة لكل الفئات بالكلية (عضو هيئة تدريس و معاونيه - طلاب - طبيب - موظف).
- طباعة كتيب يحتوي على أخلاقيات المهنة.
- التأكيد على حق المؤسسة في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه من يخالف أخلاقيات مهنته.

الإجراءات المتخذة في حال عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة :

- عند ثبوت حالة عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة لاي فئة من فئات الكلية يحال الموضوع الي الجهة المختصة للتحقيق وإتخاذ اللازم .
- فالبنسبة للاداريين فيحال موضوع الشكوى الي الاستاذة مدير عام الكلية للتحقيق فيه وإحالته الي الشئونالقانونية وإذا ثبتت إدانته يتعرض للعقوبة المنصوص عليها في القانون.



وحدة
ضمان
الجودة

وثيقة سياسة توزيع أعباء العمل

تحرص الكلية على توزيع أعباء العمل بما يضمن تحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام و الاختصاصات بين كل العاملين بها من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين فالعنصر البشري هو الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها أي مؤسسة لتصل إلى الجودة المنشودة في الأداء و لتنفيذ خطط التطوير الخاصة بها وتشتمل هذه السياسة على:

- تحديد المسؤوليات و المهام المطلوبة من كل وظيفة بشكل واضح لكي يسهل توزيعها.
- دراسة إمكانيات و قدرات و خبرات جميع العاملين.
- تقسيم العمل بين كل العاملين بشكل عادل وبما يتلاءم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وخبراتهم.
- وضع معايير واضحة لتقييم الأداء لسهولة التعرف على أوجه القصور و محاسبة المتسبب.
- وضع معايير واضحة لاختيار و تعيين و ترقية القيادات لتحقيق مبدأ العدالة و الشفافية.
- توفير بيئة العمل المناسبة لسهولة الأداء.
- التنسيق بين جميع العاملين لضمان العمل بروح الفريق و تعظيم الاستفادة من كل الإمكانيات المتاحة.
- عمل استطلاع رأي دوري على آراء العاملين ومدى رضا كافة العاملين و محاولة إزالة أسباب عدم الرضا.

معايير تقييم اداء القيادات الادارية والعاملين

الاسباب الموضوعية المحددة والمستمدة من العناصر المؤدية لذلك وعلى سبيل المثال :

- 1- مدي تمكن الموظف وقدرته في مجال تخصصه وانعكاس ذلك علي اداء العمل واتقانه
- 2- مدي تمكن الموظف من الالمام بواجبات ومسؤوليات وظيفته الحاليه مؤديا اعمالها بكفاءة وثقة عاليه
- 3- الحرص علي اجتناب كل ما يؤدي الي احتمال حدوث اضرار مادية او بشرية ومحاوله التعرف علي مواطن الخطر في صغائر الامور او كبائرها والتنبيه له والتنبيه عليه للحيلولة دون وقوعه وذلك باستخدام وسائل الوقايه والسلامه
- 4- مدي التزام الموظف بمواعيد الحضور والانصراف وعدم مغادرته لمقر عمله بدون اذن مسبق او تنقله بين المكاتب لتبادل الاحاديث التي لا علاقه لها بالعمل
- 5- وضع الاهداف المطلوب تحقيقها ورسم سياسه لتنفيذها في ضوء الامكانيات المتاحة وفق برنامج زمني
- 6- مدي المقدره علي متابعه جهود المرؤسين وتوجيههم للتحقق من حسن الاداء والانضباط والتحقق من ان الانجاز يسير وفق الخطط والاهداف المحدده
- 7- مدي مهاره الموظف في اختيار بديل من بين عده بدائل لحل مشكله من مشاكل العمل
- 8- مستوي المام الموظف بقوانين وانظمه العمل واجراءاته
- 9- مدي قدره الموظف علي تطوير العمل ومن ثم المبادره في تقديم مقترحات بناءه لتحقيق هذا التطوير بما يحقق الانتاج الافضل
- 10- مدي استعداد الموظف اتقبل توجيه وملاحظات رؤسائه بصدر رحب وايجابيه
- 11- التزام الموظف بسلوكيات المجتمع والتزامه بالعمل كامانه او تمن عليها واداءه لها كخدمه لمواطنيه بامانه واخلاص
- 12- مدي قدرته علي العمل بروح الفريق وتقبله للآخر
- 13- مدي قدرته علي تحمل ضغوط العمل

معايير وآليات اختيار الموظف المثالي

تهدف عملية اختيار الموظف المثالي الى تشجيع الموظفين بالكلية على تطوير ادائهم بما يحقق التطوير المستمر لزيادة كفاءة وفاعلية الكلية .
المواصفات التي يجب ان يتمتع بها الموظف المثالي

الأداء الوظيفي :

- ◆ لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب.
- ◆ لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.
- ◆ يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
- ◆ لديه القدرة على التخطيط.
- ◆ لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.
- ◆ يحافظ على أوقات العمل.
- ◆ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.
- ◆ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.
- ◆ القدرة على التغلب على صعوبات العمل.
- ◆ يمكنه تحمل مسؤوليات أعلى.
- ◆ يتابع ما يستجد من اعمال.
- ◆ المشاركة الفعالة في الاجتماعات.
- ◆ لديه المهارة في اعداد التقارير.
- ◆ يساهم في تقديم الافكار والمقترحات.

* الصفات الشخصية :

- ◆ لديه القدرة على الحوار وعرض الرأي .
- ◆ تقدير المسؤولية.
- ◆ حسن التصرف.
- ◆ يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها.
- ◆ الاهتمام بالمظهر.

* العلاقات مع الاخرين :

- ◆ يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه .
- ◆ يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة.
- ◆ يشارك في الانشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة.
- ◆ يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة.