

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين ورؤساء الأقسام بالجهاز الإدارى بالمعهد

- يتم تشكيل لجنة لتقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام بالجهاز الإدارى برئاسة السيد الأستاذ رئيس مجلس إدارة المعهد وعضوية كلاً من:
 - نائب رئيس مجلس الإدارة.
 - عميد المعهد.
 - مدير وحدة ضمان الجودة.
 - رئيس لجنة معيار الجهاز الإدارى.
- وتقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي بالتقييم النهائى للعاملين بالجهاز الإدارى على أن يضاف لعضوية اللجنة:
 - مدير الشؤون القانونية والموارد البشرية.
 - رئيس القسم عند تقييم العاملين الخاصة بقسمه.

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة العاملين بالجهاز الإدارى بالمعهد

- يتم التقييم خلال شهر يوليو من كل عام على أن تسلم استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين لرؤساء الأقسام الإدارية من قبل لجنة القياس والتقييم بالمعهد.
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين من رؤساء الأقسام خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم تسليم استمارات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين للجنة القياس والتقييم لدراستها وتحليلها.
- تقوم لجنة القياس والتقييم بدراسة وتحليل استمارات تقييم الأداء ورفع التقرير للجنة تقييم الأداء الوظيفي خلال خمسة عشر يوماً.
- تقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي بإصدار تقرير التقييم النهائى لجميع العاملين وإعلانه خلال خمسة عشر يوماً.
- للموظف الحق فى أن يتظلم من تقرير أدائه فى مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للجنة تقييم الأداء الوظيفي.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية فى حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد التقرير النهائى من لجنة تقييم الأداء الوظيفي بعد البت وعلق باب التظلمات من قبل اللجنة.
- يعرض ويناقش التقرير النهائى بمجلس إدارة المعهد، واعتماده ويعتبر نهائياً ونافاً.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائى للتقييم.
- تحفظ صورة من نتائج تقييم الموظف بالملف الخاص به.

آليات تقييم الأداء الوظيفي للسادة رؤساء الأقسام بالجهاز الإداري بالمعهد

- يتم التقييم خلال شهر يوليو من كل عام على أن تسلم استمارات تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام الإدارية من قبل رئيس لجنة معيار الجهاز الإداري بوحدة ضمان الجودة بالمعهد للجنة تقييم الأداء الوظيفي مرفق معها استمارات تقييم موظفي الأقسام لرئيس كل قسم لدراستها.
- يتم استيفاء استمارات تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام من قبل لجنة تقييم الأداء الوظيفي وتقوم اللجنة بدراسة وتحليل استمارات التقييم ورفع اللجنة بإعداد التقرير النهائي خلال خمسة عشر يوماً.
- تقوم لجنة تقييم الأداء الوظيفي باعتماد تقرير التقييم النهائي لجميع رؤساء الأقسام وإعلانه.
- لرئيس القسم الحق في أن يتظلم من تقرير أدائه في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إعلان نتيجة التقييم للجنة تقييم الأداء الوظيفي.
- تدرس نتيجة التظلمات وتتخذ الإجراءات التصحيحية في حالة ثبوت صحة التظلم خلال خمسة عشر يوماً.
- يتم اعتماد التقرير النهائي من لجنة تقييم الأداء بعد البت و غلق باب التظلمات من قبل اللجنة.
- يعرض ويناقش التقرير النهائي بمجلس إدارة المعهد، واعتماده ويعتبر نهائياً و نافذاً.
- تسلم التقارير واستمارات التقييم لوحدة ضمان الجودة عقب الانتهاء والإعلان النهائي للتقييم.
- تحفظ صورة من نتائج تقييم الموظف بالملف الخاص به.

المكافآت والجزاءات

- تمنح إدارة المعهد العاملين الحاصلين على أداء متميز شهادات تقديرية في حفل رسمي ينظمه المعهد لتكريمهم وتعلن أسماءهم في لوحة الشرف بالمعهد.
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى تنبيه شفوى (لوم) للموظف الحاصل على تقدير مرضى (٦٤%-٥٠%).
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى تنبيهاً كتابياً للموظف إذا حصل على تقدير غير مرضى (٤٩%-٠%).
- إعادة تقييم أداء الموظف الحاصل على أداء مرضى والغير مرضى فى الفصل الدراسى التالى لإعلان نتائج التقييم.
- يوجه رئيس الجهاز الإدارى إنذار كتابياً للموظف الحاصل على أداء غير مرضى إذا تكرر حصوله على نفس التقدير، ويرفع الأمر لمجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً فى هذا الشأن.
- اذا لم يحدث تطور ايجابى فى أداء الموظف تنفذ العقوبات المنصوص عليها فى قواعد المسالة والمحاسبة المعتمدة الخاصة بالمعهد، وذلك وفقاً لما جاء بقانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ولائحته التنفيذية.
- تؤخذ فى الاعتبار نتيجة التقييم للسادة العاملين عند الترقية وتوزيع المكافآت المالية وتنفيذ معايير دعم وتحفيز العاملين سنوياً، وكذلك اختيار الموظف والعامل المثالى.
- يقترح القسم الإدارى بالتعاون مع لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة بالمعهد دورات تدريب للعاملين الحاصلين على أداء متوسط وضعيف لتطوير مهاراتهم وأدائهم.