**أداة تقييم الإدارات**

| **المعيار** | **النسبة** | **الممارسات** | **الدرجة**  **القصوى** | **الأدلة والشواهد** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **100** |
| **الشؤون التنظيمية للإدارة** | **25** | 1. **يوجد دليل تنظيمي محدث ومنشور يحتوي على (رؤية ورسالة – قيم – أهداف – هيكل تنظيمي - مهام الإدارة وأقسام ووحدات الهيكل التنظيمي).** | **2** | **نسخة الدليل التنظيمي** |
| 1. **يتوفر بالإدارة دليل اجرائي واضح ومفعل يحتوي على (السياسات واللوائح – التوصيف الوظيفي لأقسام الهيكل التنظيمي وللأفراد – العمليات والاجراءات – والمخرجات لكل عملية) وفقا للنموذج المعتمد بالجامعة.** | **10** | **نسخة الدليل الإجرائي** |
| 1. **يوجد نظام فعال لتفويض السلطة والتمكين الإداري.** | **3** | **نسخة مكتوبة عن آلية تفويض الصلاحية** |
| 1. **يتوفر بالإدارة نظام مفعل لتوثيق أنشطتها.** | **5** | **ما يثبت آلية التوثيق** |
| 1. **تفعل الإدارة الأنظمة الالكترونية المختلفة (خدمة المستفيدين – استطلاعات الرأي –وسائل نشر الاخبار- نظام التوثيق.....).** | **5** | **رابط الأنظمة و شواهد على التفعيل** |
| **الخطة التشغيلية للإدارة** | **20** | 1. **لدى الإدارة خطة تشغيلية مكتملة للعام الحالي وفق نموذج الجامعة المعتمد (نبذة – رؤية – رسالة – أهداف تفصيلية متسقة مع أهداف الجامعة الاستراتيجية وفترات زمنية ومبادرات ومؤشرات أداء).** | **10** | **الخطة التشغيلية للعام الحالي** |
| 1. **تقرير متابعة الخطة التشغيلية حسب الجدول الزمني.** | **10** | **تقرير الإنجاز** |
| 1. **تعكس الخطة التشغيلية للإدارة نتائج عمليات التقويم المختلفة مثل (استطلاعات رأي المستفيدين – تقارير الزيارات والمراجعة الداخلية والخارجية.....).** | **5** | **تقرير النتائج وقياس الأداء – خطط التحسين** |
| **التدريب والتطوير** | **10** | 1. **يوجد آلية واضحة لدى الإدارة في ترشح منسوبي الإدارة للتدريب يضمن العدالة والشفافية وتكون معلنة لمنسوبي الادارة.** | **5** | **وثيقة مكتوبة أو محضر اجتماع** |
| 1. **يتوفر لدى الإدارة خطة تدريبية معتمدة لمنسوبيها مع تقرير بنسبة التنفيذ وتتم مراجعتها وتقيمها دوريا.** | **5** | **إرفاق الخطة التدريبية تقرير المتابعة** |
| **المتابعة والتقويم** | **35** | 1. **يوجد آلية محددة وواضحة لمتابعة أنشطة الإدارة (تدعم الالية المتبعة بشواهد مثل التقارير الأسبوعية والشهرية والربع سنوية وتقرير مهمة ... )** | **5** | **نسخة من أحدث تقرير متابعة** |
| 1. **يتم استطلاع آراء المستفيدين من خدمات الإدارة ويستفاد من نتائجها في التطوير.** | **5** | **تقرير بنتائج الاستطلاعات وتوصياتها** |
| 1. **تعد الإدارة تقريرا دوريا عن إنجازاتها.** | **7** | **التقرير السنوي للعام السابق** |
| 1. **لدى الإدارة مؤشرات لقياس الأداء ويستفاد من نتائجها في التطوير.** | **8** | **تقرير مؤشرات الأداء** |
| 1. **تلتزم الإدارة بتقييم الأداء الوظيفي لكافة منسوبيها في الأوقات المحددة.** | **10** | **تقرير الإدارة العامة للأداء والامتثال (مسؤولية عمادة التطوير والجودة)** |
| **الموقع الإلكتروني** | **10** | 1. **موقع الإدارة يتم تحديثه بشكل دوري.** | **2** | **دليل لآخر تحديث** |
| 1. **يحتوي الموقع على الهيكل التنظيمي، والرؤية، والرسالة، والأهداف.** | **2** | **رابط الموقع** |
| 1. **يحتوي الموقع على الأدلة والأنظمة واللوائح وبعض مصادر المعلومات ذات العلاقة حسب التخصص.** | **2** | **رابط الموقع** |
| 1. **توثيق الأنشطة والأخبار للجهة.** | **2** | **رابط الموقع** |
| 1. **يحتوي الموقع على آلية تواصل واضحة للاقتراحات والشكاوى.** | **2** | **رابط الموقع** |
| **الخدمة المجتمعية** | **10** | 1. **تقدم الجهة خدمات للمجتمع الداخلي أو الخارجي** | **إضافي 10 درجات** | **تقرير الخدمات المقدمة** |