



آلية تلقي شكاوى الجهاز الادارى

1- يتم تلقي شكاوى الموظفين عن طريق :

- مكتب العميد .
- مكتب أمين الكلية.
- خدمة الشكاوى الاكترونيه الموحد لكليه الصيدله جامعه عين شمس من خلال الجوجل فورم <https://forms.gle/fyFJktHzZqqtKDqX> والمرتبطة بميل موحد تابع لوحدة ضمان الجودة (complaints@pharma.asu.edu.eg)

2- إنشاء لجنة لفحص الشكاوى تتكون من :

- 1- عميد الكلية .
 - 2- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - 3- أمين الكلية .
 - 4- ممثلين من الموظفين فى الإدارة المعنية .
- وتقوم اللجنة المشكله بالآتى :
- فحص الشكاوى وتحديد الأسباب والوقائع الخاصة بها .
 - يتم إعداد محضر خاص بالشكاوى لإتخاذ الإجراءات المطلوبةه ومخاطبة الجهات المعنية
 - يحق للموظف صاحب الشكاوى معرفة الإجراءات التى إتخذت فى خلال إسبوعين من تاريخ تقديم الشكاوى.

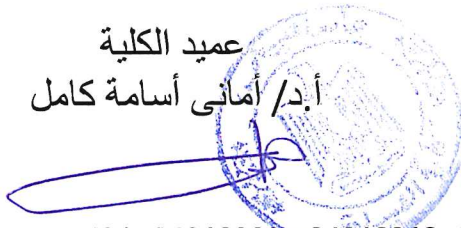
المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجوده

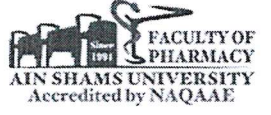


أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية

أ.د/ أمانى أسامة كامل





الية ادارة الكلية للتعامل مع العجز و الزيادة فى اعداد الاداريين

فى حالة زيادة عدد الموظفين فى قسم و عجز فى قسم اخر يتم عمل قرارات إدارية بنقل الموظفين من اماكنهم للاستفادة بخبرتهم و مؤهلاتهم او تكليفهم بالعمل بالإضافة إلى عملهم الاصلى لحين تدبير موظف للقيام بالعمل و ذلك لسد العجز فى القسم الاخر

المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة

أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية

أ.د/ أمانى أسامة كامل

شارع منظمة الوحدة الإفريقية - العباسية - القاهرة - جمهورية مصر العربية ت 24012466 - 24012318 - 24012309 (2.)
African Union Organization St. Abbassia, Cairo, Egypt (ARE). Tel. (02):24012466 - 24012318 - 24012309
E-mail: quality.assurance@pharma.asu.edu.eg : 118 داخلي Fax (02):24051107

Website: pharm.shams.edu.eg

آلية موضوعية لتقييم أداء الإداريين

يتم تقييم أداء الإداريين و العاملين بعمل تقرير سنوي لهم من قبل رئيس القسم و يتم إرساله للجامعة للاعتماد من لجنة شؤون العاملين و تتضمن الآلية المعايير التالية

● لا يجوز تقييم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية:

1- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد على ثلاثة ايام او بجزاء اشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير

2- إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو الإشرافية و وقع عليه أى جزاء خلال السنة التي يوضع عنها

التقرير

3- إذا أتيحت له فرصة التدريب و تخلف بدون عذر مقبول

● تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بصورة من تقييم الأداء و ذلك خلال خمسة عشر يوماً من

اعتماد اللجنة

● للموظف الحق في التظلم من تقرير كفاية الأداء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه بالتقرير الخاص به

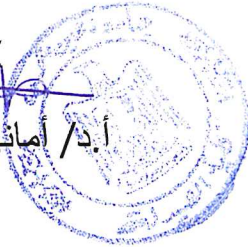
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

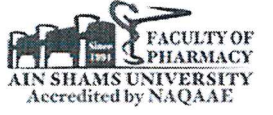


أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية

أ.د/ أماني أسامة كامل





الآة للتوزيع العادل لعبء العمل على الإداريين

يقوم رئيس القسم بتوزيع العمل على العاملين بالقسم فى حالة وجود موظف فى غير تخصصه يتم تدريبه على العمل من قبل رئيس القسم

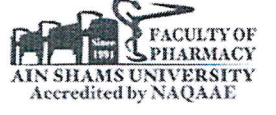
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية

أ.د/ أمانى أسامة كامل





آلية توزيع المكافآت

- 1- يتم توزيع المكافآت بناء على تقييم المدير المباشر لانجازات العاملين / الموظفين بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين .
- 2- يتم التقييم حسب مستوى الانجاز فى العمل , مع الاخذ فى الاعتبار تقارير الكفاية السنوية بم لا يتعارض مع اللوائح والقوانين .

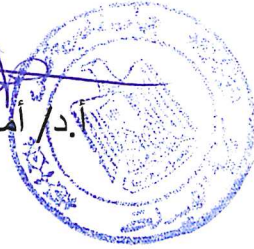
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية


أ.د/ أماني أسامة كامل




آلية اختيار الموظف المثالى على مستوى جودة الكلية

ان يكون المرشح :-

- 1- حاصل على تقرير سنوى (امتياز) خلال العامين السابقين .
- 2- لم يحصل على جزاءات .
- 3- ملتزم فى الحضور على المستوى اليومى وعدد الغيابات لايتجاوز الحد القانونى .
- 4- حاصل على دورات تدريبية بواقع دورة تدريبية خلال العام الجامعى .
- 5- حسن التعامل مع زملاءه .
- 6- حسن التعامل مع القطاع الخدمى.
- 7- ملتزم وينهى الاعمال الموكلة اليه فى المواعيد المحددة .
- 8- ان يكون له رؤية لتطوير العمل .
- 9- ولا يشترط الاقدمية

المدير التنفيذى لوحده ضمان الجودة


أ.م.د/ ميريام فريد عياد

عميد الكلية

أ.د/ امانى اسامه كامل

