



السيد الأستاذ الدكتور/ سعودي محمد حسن

عميد الكلية ومدير مشروع الفاعلية التعليمية (SEED6)

تحية طيبة وبعد،،،

في إطار حرص الكلية على تقديم كافة البيانات الخاصة بمعيار "الجهاز الإداري" وهذا في ضوء ما يتطلبه مشروع الفاعلية التعليمية (SEED6).

فإنه تم إعداد (نموذج إستبيان إستقصاء آراء العاملين بإدارة الشؤون المالية المخازن والمشتريات) حول أداء مدير الإدارة.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام وخالص الشكر والتقدير،،،

منسق معيار الجهاز الإداري المدير التنفيذي للمشروع مدير المشروع: عميد الكلية

أ.م.د/ عصام بدري أحمد أ.د/ محمد محمد سليمان أ.د/ سعودي محمد حسن

٢٠٢٣م



الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إداراتكم) وتطوير الأداء بهدف الإرتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإداري ، فإن الكلية ترغب فى التعرف على آراءكم الصريحة فى أسلوب إدارة رئيس قسمكم / مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها . ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصدقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة أسمك إختيارى).

بيانات أساسية : الأسم:.....(إختياري)

الكلية:	الإدارة:	النوع: ذكر () أنثى ()
العمل:	الدرجة الوظيفية	التاريخ:

درجة التقييم : ٥ موافق جداً ، ٤ موافق ، ٣ موافق إلى حد ما ، ٢ غير موافق ، ١ غير موافق تماماً



م	العبرة	٥	٤	٣	٢	١
١	يملك الخبرة الكافية بأعمال الممارسات والمناقصات والقوانين واللوائح المنظمة لأعمال المشتريات ووضع آليات لتنفيذ هذه الأعمال بصحيح المعلومات.					
٢	يحرص على تحديد إحتياجات الكلية من التوريدات في بداية كل عام مالي لوضع برنامج زمني للقيام بالإجراءات اللازمة.					
٣	يلتزم بكل القوانين واللوائح التي تحكم أعمال المخان بالكلية.					
٤	يتسم بالمرونة في صرف الإحتياجات المطلوبة من المخزن مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.					
٥	يتسم بالأمانة والدقة والكفاءة في أداء عمله.					
٦	يحرص على إستيفاء جميع المستندات المطلوبة للصرف من المخازن.					
٧	لديه الخبرة في أعمال سجلات العهد والخصم والإضافة.					
٨	لديه الخبرة بأعمال الجرد السنوي وإقتراح أعمال المزاد العلني للتخلص من الأصناف المتهاكة وإعادة الإستفادة من تدوير الأصول القديمة.					
٩	يحرص على حضور الدورات التدريبية في إدارة المخازن لتطوير عمله.					
١٠	يحرص على الدورات التدريبية في مجال الحاسوب والبرمجيات لإستخدامه في عمله.					
١١	يحرص على تنسيق العمل مع مختلف إدارات الكلية وخاصة أمين الكلية.					
١٢	يتواجد باستمرار في مكان عمله لتلبية أي إحتياجات مطلوبة.					
١٣	ينسق العمل بين أعضاء القسم تجنباً للأخطاء بقدر الإمكان.					
١٤	يحرص علي الإنتهاء من الموازنة السنوية في الوقت المحدد لها تماماً.					
١٥	يحفز الموظفين بالقسم على إستخدام التقنيات الحديثة في عملهم.					
١٦	يلتزم بالحضور في الإدارة من الصباح ويتابع حضور وإنصراف الموظفين.					
١٧	يتسم بالموضوعية والعدالة في الجزاءات والمكافآت لموظفي القسم.					
١٨	يشرف بنفسه على عملية إعداد التقارير الدورية شهرية أو سنوية لتجنب الأخطاء.					
١٩	يحرص على حفظ المستندات المالية بطريقة منظمة بعد مراجعتها بدقة لسرعة الوصول إليها عند الحاجة.					
٢٠	ينسق مع الإدارة المالية بالجامعة لتسهيل الإجراءات وحل المشكلات.					
٢١	لديه علاقات طيبة مع كل العاملين بالكلية.					



وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit



كلية الخدمة الاجتماعية

أية ملاحظات أخرى يمكن إضافتها:

مدير المشروع: عميد الكلية

المدير التنفيذي للمشروع

منسق معيار الجهاز الإداري

أ.د/ سعودي محمد حسن

أ.د/ محمد محمد سليمان

أ.م.د/ عصام بدري أحمد

العنوان: جامعة أسيوط كلية الخدمة الاجتماعية وحدة ضمان الجودة والاعتماد

بيانات الاتصال: تليفون/0882064976 داخلي : 226 Email : soliman1080@aun.edu.eg