

The indicators:

In order to support its vision and its mission, Gabes University never misses to use the indicator SMART/ER for the upcoming years to set the maximum of its desired goals.

S.M.A.R.T/ E.R:

Specific: Human Resource Service intends to implement a new specific performance management system for the University Staff using clearly defined processes and guidelines so employees and managers can competently evaluate performance and develop their careers.

Measurable: Goals should be measurable so that HRS has tangible evidence that all University staff have accomplished the goal.

Achievable: Goals should be achievable and defined well enough so that you HRS can achieve them. You All University staff must possess the appropriate knowledge, skills, and abilities needed to achieve the goal.

Results-focused: Goals should measure outcomes of HRS.

Time-bound: Goals should be linked to a timeframe that creates a practical sense of urgency, or results in tension between the current reality and the vision of the goal of HRS.

E Evaluate: Evaluation of HR service refers to appraising the degree of success of HRM being performed in the University, because it is important to assess how well and how far employees have been utilised in achieving the University goals.

R Re-evaluate: Re-evaluation is demanded when the job document does not adequately reflect the duties and responsibilities of the job and when it Om.eets criteria like the following:

- The content of an employee's job has changed significantly since the date of the evaluation
- The content of the job document of the employee's post does not reflect the duties and responsibilities attached to the job

The concept of writing S.M.A.R.T. goals is very important for accomplishing individual goals, which in turn are linked to University goals. It is also critical for ensuring good communication between employees and supervisors so there are no surprises during annual performance evaluation.



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مخطط التكوين

الخاص بجامعة قابس ومؤسساتها

يتضمن مخطط التكوين الخاص بجامعة قابس سبعة أجزاء:

* الجزء الأول: معطيات إحصائية حول الإنجاز الفعلي لبرنامج التكوين لسنتي

* الجزء الثاني: معطيات إحصائية حول الموارد البشرية.

* الجزء الثالث: حاجيات التكوين في المجالات ذات الأولوية والمنصوص عليها بمنشور رئيس الحكومة عدد 21 المؤرخ

في 07 سبتمبر 2017 بالإضافة إلى المجالات الخصوصية

* الجزء الرابع: حاجيات التكوين في مجالات الإعلامية والإعلامية المتخصصة.

* الجزء الخامس: تبويب ميزانية التكوين.

* الجزء السادس: يهتم المحتوى التفصيلي للبرنامج السنوي للتكوين مع بيان الأنشطة التكوينية والأعوان المستهدفين

بالتكوين والجهات المكلفة بالتكوين.

هذا وقد تم إعداد هذا المخطط وفق المنهجية التالية:

- أولاً: تحديد حاجيات التكوين بالتنسيق مع الهياكل المعنية
 - ثانياً: اعلام المؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة ببرنامج التكوين
 - ثالثاً: قبول ردود المؤسسات حول مشاركة الأعوان في الأنشطة التكوينية
 - رابعاً: ضبط القوائم النهائية للمشاركين حسب الأنشطة
 - خامساً: القيام باجراءات المنافسة لاختيار مكاتب التكوين أو اللجوء للهياكل العمومية المختصة حسب كل نشاط
 - سادساً: تنفيذ الأنشطة التكوينية حسب روزنامة يتم اعلام المؤسسات بها ودعوة المشاركين للحضور
 - سابعاً: متابعة حضور الدورات التكوينية من طرف الأعوان (طلب تقارير فردية، طلب توضيحات في صورة عدم الحضور)
 - ثامناً: صياغة التقرير التأليفي حول تنفيذ مخطط التكوين
- ملاحظة: تم اعداد دليل اجراءات خاص بتنفيذ مخطط التكوين موجه الى المؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة.

توزيع الموارد البشرية

التوزيع الجغرافي		حسب الأعمار		حسب الجنس		حسب الصنف	
المصالح الجهوية	المصالح المركزية	60-40	39-20	إناث	ذكور	العدد	الصنف
69	23	59	32	-	-	92	أ 1
134	07	90	51	-	-	141	أ 2
104	08	52	61	-	-	112	أ 3
23	03	13	13	-	-	26	ب
11	02	09	04	-	-	13	ج
296	30	237	89	-	-	326	عملة
186	17	144	59	-	-	203	عملة الوحدة الأولى
94	12	76	30	-	-	106	عملة الوحدة الثانية
16	01	17	00	-	-	17	عملة الوحدة الثالثة
637	73	460	250	316	394	710	الجملة
						حسب الخطط الوظيفية لجامعة قابس	
01						مدير عام	
13						مدير	
11						كاهية مدير	
25						رئيس مصلحة	



استمارة تقييم

دورة تكوينية حول هندسة التكوين
بقاعة المؤتمرات برئاسة جامعة قابس

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	مجال التقييم	
					المعرفة المهنية والعلمية	المكون
					مهارات العرض والتقديم	
					الفعالية في تنفيذ الدورة	
					الاتصال مع المتكولين	
					مدى ارتباط المحتوى بأعمالنا	المحتوى
					تسلسل الأنشطة مناسب	
					سرعة الانتقال في المحتويات	
					توافر الأمثلة العملية والمهنية	
					سهولة فهم المادة ومتابعتها	
					يصلح كمرجع في المؤسسة	
					تهيئة القاعة	التنظيم العام
					التكبير والإضاءة	
					توفر المعدات والأدوات	
					معاملة المتكولين	
					التوقيت	
					الاستقبال والاستراحة	
					التقييم العام للدورة	

الاقتراحات:



قابس في

الى السيد رئيس الجامعة

تقرير حول المشاركة في دورة تكوينية

اسم ولقب العون:

الرتبة:

المؤسسة:

عنوان الدورة التكوينية:

تاريخ الدورة التكوينية:

المكان:

المكون:

ملخص للعناصر التي تم التعرض اليها	محاوّر الدورة التكوينية
-	
-	
-	
-	

الاقتراحات:

-
-

امضاء العون

أكيد جدا



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمي

جامعة قابس

من رئيس الجامعة
إلى السيد(ة)

.....

الموضوع : طلب تقرير حول المشاركة في دورة تكوينية.

المصاحب : أنموذج لتقرير مشاركة في دورة تكوينية.

تحية وبعد،

تبعا لمشاركتكم في دورة تكوينية حول "....." يومي, المطلوب موافاتنا بتقرير في الغرض في أجل أقصاه يوم حسب الأنموذج المصاحب.
مع العلم أن عدم تقديم التقرير ينجز عنه حرمان العون من المشاركة في دورات تكوينية أخرى.
وشكرا.

رئيس الجامعة

كمال عبد الرحيم



من رئيس الجامعة

إلى السيدة

.....، بالمعهد العالي بقابس

ع/ط السيدة (ة) مديرة (ة) المعهد العالي بقابس

الموضوع: حول عدم حضوركم دورة تكوينية.

تحية طيبة وبعد،

لقد تم تعيينكم لحضور دورة تكوينية حول إدارة الوقت وضغوط العمل يومي إلا أنكم

تغيّبتم عن حضور الدورة المذكورة دون سابق إعلام.

لذا فإنكم مطالبون بتوضيح ذلك، مع العلم أن عدم حضور أية دورة تكوينية ينجر عنه ألياً حرمان المعني

بالأمر من المشاركة في دورات تكوينية قادمة .

وفي الختام تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.

رئيس الجامعة

كمال عبد الرحيم



من رئيس الجامعة
إلى السيد(ة)

.....

الموضوع : طلب تقرير حول المشاركة في دورة تكوينية.

المصاحب : أنموذج لتقرير مشاركة في دورة تكوينية.

تحية وبعد،

تبعا لمشاركتكم في دورة تكوينية حول "....." يومي, المطلوب موافاتنا بتقرير في الغرض في أجل أقصاه يوم حسب الأنموذج المصاحب.
مع العلم أن عدم تقديم التقرير ينجز عنه حرمان العون من المشاركة في دورات تكوينية أخرى.
وشكرا.

رئيس الجامعة

كمال عبد الرحيم



بطاقة إرشادات تخص ترسيم الأعوان الإداريين والفنيين
بعنوان سنة 2018

مركز العمل :

المعرف الوحيد:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الإسم واللقب:

تاريخ ومكان الولادة:

نوع الديبلوم أو الشهادة العلمية:

الرتبة:

تاريخ الانتداب في الرتبة:

تاريخ التسمية لأول مرة في الوظيفة:

العقوبات التأديبية المسلطة على المعني بالأمر:

الأعداد المهنية بالنسبة للسنتين الأخيرتين:

2016:

2017:

ملاحظات الرئيس المباشر فيما يخص تأهل المترشح للترسيم:

حرر بقابس في

رئيس الإدارة

خاص بالإدارة المركزية
رأي اللجنة الإدارية المتناصفة

.....
.....
.....
.....



مطلب مشاركة في الامتحان المهني لترقية العملة إلى الأصناف
4 و5 و6 و7 و8 و9 و10 في اختصاصهم
(دورة أكتوبر 2017)

الرجاء السماح لي باجتياز الامتحان المهني لترقية العملة

إلى الصنف في اختصاص

المعرف الوحيد:

الإسم واللقب:

تاريخ ومكان الولادة:

مركز العمل:

تاريخ الانتداب:

تاريخ الترسيم:

الصنف الحالي: تاريخ التسمية في الصنف الحالي:

الاختصاص الحالي:

..... في
إمضاء المترشح

رأي الرئيس المباشر في الإرشادات المدلى بها أعلاه
.....
.....
..... في
الإمضاء

خاص بالإدارة

ملف مقبول

ملف مرفوض

هام جدا: يرفض كل مطلب ترشح يصل بعد **19 سبتمبر 2017** ويكون تاريخ التسجيل بمكتب الضبط التابع لجامعة قابس دليلا على معرفة تاريخ الوصول.



بطاقة إرشادات تخص ترسيم العملة
(بعنوان سنة 2018)

مركز العمل :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

المعرف الوحيد:

الإسم واللقب:

تاريخ ومكان الولادة:

نوع الديبلوم أو الشهادة العلمية:

الرتبة:

تاريخ الانتداب في الرتبة:

تاريخ التسمية لأول مرة في الوظيفة:

الاختصاص:

العقوبات التأديبية المسلطة على المعني(ة) بالأمر:

الأعداد المهنية بالنسبة للسنتين الأخيرتين:

2016:

2017:

ملاحظات الرئيس المباشر فيما يخص تأهل المترشح للترسيم:

.....
.....

حرر بقابس في

رئيس الإدارة

خاص بالإدارة المركزية رأي اللجنة الإدارية المتناصفة
.....
.....
.....
.....