

استمارة تقييم كفاءه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(١)	تقييم أداء العميد	أعضاء مجلس الكلية	
		السادة الوكلاء	
		رؤساء الأقسام العلمية	
		أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة)	
		مدير عام الكلية	
		إتحاد الطلاب	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثي)

الوزن النسبي	الدرجة	مستوي التقييم				معايير التقييم
		ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
						١/١- يحترم آراء الآخرين.
						٢/١- يسمح بالحوار والمناقشة.
						٣/١- يتخذ قراراته بعيداً عن الدكتاتورية.
						٤/١- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
						٥/١- يعطي الكلية الكثير من جهده ووقته.
						٦/١- تتبنى إدارته مبدأ التفويض للوكلاء ورؤساء الأقسام.
						٧/١- له قرارات متميزة في الاتصال والعلاقات.
						٨/١- يتسم بروح المرونة في العمل.
						٩/١- يدير الكلية من خلال لجان متخصصة.
						١٠/١- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
						١١/١- يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
						١٢/١- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصالح.
						١٣/١- يحرص علي توزيع الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع.
						١٤/١- الوضوح والشفافية في المعاملات.
						١٥/١- يتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
						١٦/١- يراعي اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
						١٧/١- يحرص علي مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام بالكلية
						١٨/١- يحرص علي الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية ومراقبه أعمالهم

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						١٩/١ - لديه خبرة قيادية.
						٢٠/١ - لديه قدره علي تنمية موارد الكلية.
						٢١/١ - يحرص علي تدعيم البنية الأساسية للكلية.
						٢٢/١ - ينشط الوحدات ذات الطابع الخاص.
						٢٣/١ - يقوم بالتنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية.
						الدرجات
						ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع
						١/٢ - يتبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية ومتابعة تنفيذها.
						٢/٢ - توفير الأجهزة والمعدات اللازمة.
						٣/٢ - يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية والبحثية.
						٤/٢ - يتبني سياسة المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
						٥/٢ - لديه خبرة بالبرامج الدراسية بالكلية.
						٦/٢ - يسهم في تهيئة أفضل الظروف للبحث العلمي.
						٧/٢ - توثيق العلاقات البحثية محلياً وإقليمياً ودولياً.
						٨/٢ - يقوم بدور ايجابي في مجال خدمة الكلية / الجامعة والمجتمع الخارجي.
						الدرجات
						ثالثا : مهام التطوير والجودة.
						١/٣ - يتبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
						٢/٣ - يسعى لتحقيق رسالة الكلية.
						٣/٣ - يحرص علي وجود هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد.
						٤/٣ - يعتمد في اختيار القيادات علي بطاقات التوصيف الوظيفي الموثقة.
						٥/٣ - يسعى لتحسين الوضع التنافسي للكلية من خلال برامج تعليمية معتمدة وتقديم خريج بمواصفات تتفق واحتياجات سوق العمل.
						٦/٣ - يتبني آليات لتنفيذ الأهداف الإستراتيجية والأنشطة والمهام بالخطه.
						٧/٣ - يحرص علي تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالفاعلية التعليمية.
						٨/٣ - يسعى لتعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف.
						٩/٣ - لديه خبرة في أعمال التطوير والجودة.
						١٠/٣ - يدعم الأقسام الأكاديمية والإدارية في تطوير نظم الجودة.
						١١/٣ - يسمح علي تحسين المعايير الأكاديمية ومستوي جودة فرص التعليم وتطبيق المعايير المرجعية القومية.
						إجمالي الدرجات
النسبة المئوية						الإجمالي العام

استمارة تقييم كفاءته الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٢)	تقييم أداء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		المدرسين المساعدين	
		المعيدين	
		١ % ممثلين عن الطلاب من الفرق المختلفة	
		رؤساء الأقسام الإدارية قطاع شئون الطلاب	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثى)

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
						١/١- يحترم آراء الآخرين.
						٢/١- يسمح بالحوار والمناقشة.
						٣/١- يتخذ قراراته بعيداً عن الدكتاتورية.
						٤/١- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
						٥/١- يعطي للكلية الكثير من الجهد والوقت.
						٦/١- له قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات.
						٧/١- يتسم بروح المرونة في العمل.
						٨/١- له القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة وكفاءة.
						٩/١- يدير قطاع شئون التعليم والطلاب من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية.
						١٠/١- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
						١١/١- يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
						١٢/١- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين (أولياء الأمور).
						١٣/١- الوضوح والشفافية في المعاملات.
						١٤/١- يتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
						١٥/١- يحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية (صندوق التكافل / صندوق الخدمات الطلابية).
						١٦/١- لديه خبرة قيادية.

مستوى التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبى	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						١٧/١ - يحقق روح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة.
						١٨/١ - يسعى لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
						١٩/١ - لديه خبره باللجان والأنشطة الطلابية.
						الدرجات
						ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع
						١/٢ - يتبنى تطوير وتحسين البرامج التعليمية.
						٢/٢ - لديه خبره بالبرامج الدراسية بالكلية والمقررات بالبرامج.
						٣/٢ - توفير الأجهزة والمعدات اللازمة بالمعامل والورش.
						٤/٢ - يسعى لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية.
						٥/٢ - يُشرك أعضاء هيئة التدريس في إعداد الجداول الدراسية.
						٦/٢ - يشكل لجان الامتحان والكترولات ولجان المراجعة بطريقة عادلة.
						٧/٢ - يستطلع رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات.
						٨/٢ - له دور فعال في توعية الطلاب بأنشطة الكلية المختلفة وتنظيم الزيارات والأنشطة المناسبة.
						٩/٢ - يطبق سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بشفافية.
						١٠/٢ - ينظم التدريب العملي للطلاب والمكافآت والمنح الدراسية وطبع ونشر الكتب الدراسية.
						الدرجات
						ثالثا : مهام التطوير والجودة.
						١/٣ - يتبنى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
						٢/٣ - يسعى لتحقيق رسالة الكلية.
						٣/٣ - يسهم بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته.
						٤/٣ - يتبنى معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية.
						٥/٣ - يسعى لتحقيق نظام الإرشاد الأكاديمي بفاعلية.
						٦/٣ - يحرص علي توعية الطلاب من خلال دليل الطالب.
						٧/٣ - يساهم في توعية وإعلام الطلاب بنظام الريادة العلمية والساعات المكتبية.
						٨/٣ - يحرص علي إعداد الخريجين بما يتلائم وسوق العمل.
						٩/٣ - يتبنى برامج لتحفيز المتفوقين والمبدعين من الطلاب.
						١٠/٣ - يحرص علي تقديم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين.
						١١/٣ - يتبنى نظم معتمدة للدعم الطلابي.
						١٢/٣ - يتبنى برامج لرعاية الطلاب اجتماعياً وصحياً.
						١٣/٣ - يحرص علي تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
						إجمالي الدرجات
النسبة المئوية						الإجمالي العام

استمارة تقييم كفاءه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٣)	تقييم أداء وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عميد الكلية	
		أعضاء هيئة التدريس	
		المدرسين المساعدين	
		المعيدين	
		طلاب المنح الدراسية	
		طلاب الدراسات العليا من الخارج	
		مدير عام الكلية	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثي)

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
						١/١- يحترم آراء الآخرين.
						٢/١- يسمح بالحوار والمناقشة.
						٣/١- يتخذ قراراته بعيداً عن الدكتاتورية.
						٤/١- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
						٥/١- يعطي للكلية الكثير من الجهد والوقت.
						٦/١- له قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات.
						٧/١- يتسم بروح المرونة في العمل.
						٨/١- له القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة وكفاءه.
						٩/١- يدير قطاع الدراسات والبحوث من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية.
						١٠/١- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
						١١/١- يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
						١٢/١- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين أصحاب المصالح.
						١٣/١- الوضوح والشفافية في المعاملات.
						١٤/١- يتبنى التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.
						١٥/١- يحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية
						١٦/١- لديه خبرة قيادية.
						١٧/١- يحقق روح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة.
						١٨/١- يسعى لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين.
						الدرجات

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع
						١/٢- يتبنى تطوير وتحسين البرامج التعليمية.
						٢/٢- يساهم في تهيئة ظروف البحث العلمي.
						٣/٢- توثيق العلاقات البحثية مع الكليات الأخرى.
						٤/٢- يساعد علي تكوين فرق بحثية في المجالات التخصصية.
						٥/٢- يقوم بإعداد خطة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
						٦/٢- مدى توافر قواعد بيانات البحث العلمي والدراسات العليا.
						٧/٢- الإشراف علي شئون النشر العلمي بالكلية.
						٨/٢- مدى التطوير والتحديث للإمكانات المكتنية.
						٩/٢- مدى توافر الثقة في تأدية الخدمة بالمكتبة ومعدل الاستجابة في تقديم الخدمة الفورية.
						١٠/٢- الأداء والإشراف علي المجلة العلمية للكلية.
						١١/٢- مدى توافر الأجهزة والمعدات وتكنولوجيا التعلم والحاسوب بالمعامل البحثية.
						١٢/٢- يحرص علي استفادة المؤسسات والقطاعات الإنتاجية من نتائج البحث العلمي.
						١٣/٢- يقوم بدور ايجابي في خدمة المجتمع.
						ثالثاً : مهام التطوير والجودة.
						١/٣- يتبنى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.
						٢/٣- يسعى لتحقيق رسالة الكلية.
						٣/٣- يساهم بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته.
						٤/٣- يتبنى تفعيل الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات العلمية المحلية والدولية.
						٥/٣- يتبنى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مشروعات بحثية تطبيقية وتنافسية والنشر العلمي.
						٦/٣- يتبنى معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية.
						٧/٣- يحرص علي توفير قواعد للتعامل مع شكوى الطلاب سواء في الامتحانات / النشر العلمي وطرق التقويم.
						٨/٣- مدى ملائمة تقويم طلاب الدراسات العليا.
						٩/٣- يحرص علي التزام الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف علي الرسائل العلمية طبقاً للتخصص.
						إجمالي الدرجات
النسبة المئوية						الإجمالي العام

استمارة تقييم كفاءته الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٤)	تقييم أداء وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عميد الكلية أعضاء هيئة التدريس المدرسين المساعدين المعيدين مدير عام الكلية المستفيدين من الخارج ٢٠ عضواً	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثى)

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
						١/١- يحترم آراء الآخرين.
						٢/١- يسمح بالحوار والمناقشة.
						٣/١- يتخذ قراراته بعيداً عن الدكتاتورية.
						٤/١- له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة.
						٥/١- يعطي للكلية الكثير من الجهد والوقت.
						٦/١- له قدره متميزة في الاتصالات والعلاقات.
						٧/١- له القدرة علي حل المشكلات في مجال ما يخصه بسرعة.
						٨/١- يدير قطاع خدمة المجتمع من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية.
						٩/١- يتبنى سياسة اللامركزية في الإدارة.
						١٠/١- يستخدم سلطاته القانونية بعدالة ومنطقية.
						١١/١- يهتم بتوظيف العلاقات مع المستفيدين.
						١٢/١- الوضوح والشفافية في المعاملات.
						١٣/١- يتبنى التوجهات الحديثة في تطوير الأداء.
						١٤/١- يحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية
						١٥/١- لديه خبرة قيادية.
						١٦/١- يحقق روح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة.
						١٧/١- يسعى لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية.
						١٨/١- لديه خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها.
						الدرجات

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع
						١/٢ - يتبنى تطوير وتحسين البرامج التعليمية.
						٢/٢ - لديه خبره بالبرامج التدريسية بالكلية.
						٣/٢ - يهتم بتوفير الأجهزة والمعدات بالمعامل والورش والوحدات ذات الطابع الخاص.
						٤/٢ - يسعى لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية والطلاب.
						٥/٢ - يحرص علي مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الخدمة المجتمعية.
						٦/٢ - له دور فعال في نشر ثقافة الوعي البيئي.
						٧/٢ - يهتم بأمن وسلامة الموارد البشرية والمادية.
						٨/٢ - يساهم في التوعية البيئية.
						٩/٢ - علاقاته بالمستفيدين لها مردود ايجابي علي الكلية.
						١٠/٢ - يتبنى خطط تدريبية يعلنه لرفع كفاءة أداء العاملين.
						الدرجات
						ثالثاً : مهام التطوير والجودة.
						١/٣ - يتبنى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعلية تعليمية عالية.
						٢/٣ - يسعى لتحقيق رسالة الكلية.
						٣/٣ - يساهم بايجابية في تحقيق جودة الأداء وتطوير العمل بإدارته.
						٤/٣ - تبني آلية للتعاون بين مراكز خدمة المجتمع والمستفيدين داخل وخارج الجامعة.
						٥/٣ - تبني برامج لتسويق استخدام الأجهزة والمعدات لتدعيم الخدمات المقدمة للمجتمع داخل وخارج الكلية والجامعة.
						٦/٣ - يهتم بتعزيز الاتصالات بالمؤسسات والشركات الإنتاجية والقطاع الخاص والمستثمرين.
						٧/٣ - يحرص علي ربط رجال الأعمال والصناعة بأنشطة المجتمع داخل الكلية.
						٨/٣ - يتبنى دعم الاتصال بالخريجين وتلبية احتياجات المستفيدين.
						٩/٣ - يحرص علي الاستفادة من آراء المستخدمين النهائيين في جودة الخدمات.
						١٠/٣ - يقدم خطط وبرامج موثقة للخدمة المجتمعية.
						١١/٣ - يقوم بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع.
						إجمالي الدرجات
النسبة المئوية						الإجمالي العام

استمارة تقييم كفاءه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٥)	تقييم أداء رئيس مجلس القسم العلمي ()	عميد الكلية وكلاء الكلية أعضاء هيئة التدريس بالقسم الهيئة المعاونة (مدرسين مساعدين) الهيئة المعاونة (معيدين) طلبة مرحلة البكالوريوس (١٠% من الإجمالي)	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثى)

الوزن النسبي	الدرجة	مستوي التقييم				معايير التقييم
		ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم
						١/١- يحترم آراء الآخرين.
						٢/١- يعطي الفرصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية.
						٣/١- يحرص علي تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس.
						٤/١- لديه القدرة علي تنظيم وتنسيق العمل داخل القسم العلمي.
						٥/١- يحفز العاملين بالقسم علي الأداء المتميز.
						٦/١- يعطي الكثير من الوقت والجهد لإدارة شؤون القسم العلمي.
						٧/١- يتسم بروح المرونة في العمل.
						٨/١- له القدرة علي انجاز القرار بعيداً عن الديكتاتورية.
						٩/١- يساهم في حل مشكلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
						١٠/١- يحيط أعضاء مجلس القسم العلمي بالمكتبات الواردة وموضوعات مجلس الكلية.
						١١/١- يستجيب للطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للعرض علي مجلس القسم العلمي.
						١٢/١- يحرص علي مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات ولجان المراجعة.
						١٣/١- المراسلات للأعضاء توزع في مواعيدها المحددة.
						١٤/١- يحرص علي الحضور ويلزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بذلك وتنفيذ الأعمال المطلوبة.
						١٥/١- يهتم بتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم.
						١٦/١- يسعي للتنسيق والتعاون العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية في البحث والتعليم.
						١٧/١- له القدرة علي تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات.
						١٨/١- لديه خبرة قيادية.
						١٩/١- يشرف علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في إطار السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.
						٢٠/١- يستخدم سلطاته وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها.
						الدرجات

مستوي التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						ثانياً : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع
						١/٢- يقوم بتوزيع المهام والأعباء التدريسية بعدالة.
						٢/٢- يقوم بالإشراف ومتابعة المحاضرات والدروس العملية داخل القسم.
						٣/٢- يقوم بعقد المؤتمر العلمي للقسم ويعرض توصياته علي مجلس الكلية.
						٤/٢- يحرص علي توفير كافة الإمكانيات لتحسين ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية.
						٥/٢- يشجع أعضاء هيئة التدريس علي التأليف الجامعي للمقررات الدراسية.
						٦/٢- يشجع أعضاء هيئة التدريس علي إعداد المقررات الدراسية بصورة الكترونية.
						٧/٢- يحرص علي توفير واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التعليم.
						٨/٢- يهتم بالسياسة العامة للبحث العلمي والخطط البحثية بالقسم.
						٩/٢- يشارك في توزيع الإشراف علي الرسائل العلمية تبعاً للوائح.
						١٠/٢- يشجع علي النشر العلمي في الدوريات المحلية والعالمية المتخصصة
						١١/٢- يشجع علي المشاركة في المشروعات البحثية.
						١٢/٢- يحرص علي ملاحقة التطور العلمي والبحثي والتعليمي.
						١٣/٢- يقوم بدور ايجابي في تحقيق مطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
						الدرجات
						ثالثاً : مهام التطوير والجودة.
						١/٣- لديه القدرة علي التخطيط الاستراتيجي بالقسم العلمي.
						٢/٣- لديه الخبرة في أعمال التطوير وتحسين الجودة.
						٣/٣- لديه الخبرة بالعملية التعليمية والتدريسية في مجال التخصص.
						٤/٣- يحرص علي مشاركة الأعضاء في إعداد التقرير السنوي.
						٥/٣- يحرص علي المساهمة في إعداد البرامج التعليمية.
						٦/٣- يبنّي معايير مرجعية في إعداد ملفات المقررات وتوصيف وتقرير المقررات الدراسية.
						٧/٣- يحرص علي تحقيق نظم الريادة والإرشاد الأكاديمي وتوعية الطلاب.
						٨/٣- يحرص علي المساهمة في حل المشكلات الهندسية في المجتمع المحيط.
						إجمالي الدرجات
						الإجمالي العام
						النسبة المئوية

استمارة تقييم كفاءته الأداء الإداري للقيادات الإدارية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٦)	تقييم أداء مدير عام الكلية	عميد الكلية	
		وكلاء الكلية	
		رؤساء الأقسام العلمية	
		رؤساء الأقسام الإدارية	
		الموظفين الإداريين والفنيين والعمال ٢٠%	
		إتحاد الطلاب والخريجين ١% بما لا يزيد عن ٢٠	

الاسم (اختياري) : الوظيفة / الدرجة العلمية :
القسم العلمي / الإداري : السن : النوع : (ذكر/أنثى)

معايير التقييم	مستوى التقييم				
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)	الدرجة النسبي
أولاً : المهارات السلوكية					
١/١ - يتسم بالمرونة في العمل.					
٢/١ - يتميز بقدرات اتصال عالية.					
٣/١ - لديه قدره خلاقه وإبداعية.					
٤/١ - يتبني العمل بروح الفريق.					
٥/١ - لديه شخصية قيادية.					
٦/١ - له القدرة علي اتخاذ القرار.					
٧/١ - لديه القدرة علي التعامل مع المشكلات.					
الدرجات					
ثانياً : القدرات الإدارية وتقييم الأعمال					
١/٢ - يقوم بالتنسيق مع إدارات الكلية المختلفة.					
٢/٢ - يراقب العمل ويتابعه داخل الإدارات المختلفة.					
٣/٢ - يطبق القوانين واللوائح بدون تحيز.					
٤/٢ - متابعة المرووسين بالحضور في المواعيد المحددة.					
٥/٢ - يوفر سبل الراحة للعاملين.					
٦/٢ - يتبني الآراء المفيدة المدروسة ويحققها.					
٧/٢ - يلبي احتياجات العاملين الوظيفية.					
٨/٢ - يتبني تدريب العاملين علي الوسائل التكنولوجية الحديثة.					
٩/٢ - يطور أداء العمل اليومي.					
١٠/٢ - يحرص علي اختيار الكفاءات الإدارية لأداء المهام.					
١١/٢ - يحرص علي اللقاء بالعاملين وسماع شكواهم.					

مستوى التقييم						معايير التقييم
الوزن النسبي	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
						١٢/٢- يشارك العاملين في المناسبات والأفراح.
						١٣/٢- يتبنى توثيق العلاقات الاجتماعية بين العاملين.
						١٤/٢- قادر علي تقييم الأخطاء الإدارية والمحاسبة الفعالة.
						١٥/٢- يحقق روح التعاون والتآخي بين الإدارات المختلفة.
						١٦/٢- يقدم النصح بنزاهة إذا تطلب الأمر.
						الدرجات
						ثالثاً : مهام التطوير والجودة.
						١/٣- يتبنى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليم عاليه.
						٢/٣- يشارك ايجابياً في تحقيق رسالة الكلية.
						٣/٣- يقوم بتوفير الاحتياجات التدريبية لتطوير العمل وتنمية الموارد البشرية.
						٤/٣- يساهم في تنمية الموارد الذاتية للكلية.
						٥/٣- يحرص علي الشفافية في تقييم الأداء الوظيفي للعاملين.
						٦/٣- يستخدم وسائل وآليات متنوعة في تقييم أداء العاملين.
						٧/٣- يحرص علي تطبيق قواعد التوصيف الوظيفي الموثقة والمعتمدة.
						٨/٣- يدعم الهيكل التنظيمي للكلية ويسهم في تصويره.
						٩/٣- يساهم في ترسيخ مفهوم أمن المنشأة وسلامة الأفراد.
						١٠/٣- يدعم ثقافة الوعي البيئي بين العاملين بالكلية.
						١١/٣- يساهم في نشر ثقافة التغيير ومقاومة الجمود ومتابعة الأداء الإداري.
						إجمالي الدرجات
النسبة المئوية						الإجمالي العام

إستمارة تقييم كفاءة الأداء للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
٨	تقييم أداء معاوني أعضاء هيئة التدريس	رئيس مجلس القسم العلمي	
		أعضاء هيئة التدريس	

الاسم (إجباري) : الوظيفة : الدرجة العلمية :
السن : النوع (ذكر/أنثى) : القسم العلمي :

م	معايير التقييم	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)	الدرجة	الوزن النسبي
١	يقوم بأداء ما يكلف به من أعباء تدريبيه وعملية.						
٢	يلتزم في تحضير ومتابعة الدروس العملية.						
٣	يشارك في أعمال القسم الأخرى التي يكلف بها.						
٤	حريص علي القيام بأبحاثه الخاصة برسالته.						
٥	لا يقوم بأعمال تخالف قانون تنظيم الجامعات (الدروس الخاصة....).						
٦	يشارك في الدورات التدريبية التي تنظمها الكلية أو الجامعة.						
٧	يشارك في المؤتمرات العلمية داخل وخارج الكلية.						
٨	يشارك في المشروعات البحثية إن وجد.						
٩	علاقته طيبة مع زملائه ورؤسائه.						
١٠	يهتم بمظهره يتصرف بلباقة.						
١١	له القدرة علي استخدام تكنولوجيا المعلومات.						
١٢	لغته الانجليزية جيدة ويحاول تحسينها.						
١٣	لم يسبق مجازاته في أيه مخالفات						
١٤	مدى الإلتزام فى العمل والإنقطاع لأى أسباب						
١٥	يشارك في الأنشطة الطلابية.						
١٦	يشارك في أنشطة خدمة المجتمع.						
١٧	يشارك في أعمال الامتحانات والكنترول.						
	إجمالي الدرجات						
	الإجمالي العام						

توقيع رئيس مجلس القسم

إستمارة تقييم قياس كفاءة الأداء للهيئة الإدارية

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
١/٩	تقييم كفاءته الهيئة الإدارية (رؤساء الأقسام)	مدير عام الكلية	

الإسم (إجباري) : الوظيفة : تاريخ شغل الوظيفة :
تاريخ الميلاد : الدرجة المالية : المؤهل العلمي :
الإدارة التي يعمل بها :
نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة :

الوزن النسبي	مستوي التقييم				عناصر التقييم
	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	
أولاً : أداء العمل ومستواه وفقاً لخطة التقييم.					
					١/١- كمية العمل وسرعة الأداء.
					٢/١- درجة إتقان العمل.
					٣/١- يقدم الموظف أفكاراً ومقترحات تتسم بالحدثة والفائدة.
					٤/١- يهتم الموظف بعمله.
					٥/١- حريص علي تخصيص وقت محدد لمناقشة مشكلات مرؤوسيه
					٦/١- ينفذ التعليمات بدقة.
					٧/١- يحرص بشكل دائم علي أن يحقق الأهداف التنظيمية.
					٨/١- يتميز بقدرات اتصال عاليه.
					٩/١- يشارك بايجابية لتحقيق رسالة الكلية.
					١٠/١- يطور أداء عمله اليومي باستخدام الوسائل التكنولوجية.
					الإجمالي
ثانياً : القدرات الإدارية والفنية					
					١/٢- القدرة علي الاستفادة من التدريب والتوجيه.
					٢/٢- القدرة علي تقليل الفاقد ونسبة الأخطال.
					٣/٢- يتمتع بمساعده مرؤوسيه.
					٤/٢- تعامل الموظف مع مرؤوسيه قائم علي الاحترام.
					٥/٢- يحرص علي إقامة علاقات طيبة مع زملائه.
					الإجمالي
ثالثاً : المهارات السلوكية.					
					١/٣- علاقات العمل.
					٢/٣- الانضباط.
					٣/٣- متمكن من السيطرة علي عواطفه وانفعالاته.
					٤/٣- له سمعه طيبة بين زملائه.
					٥/٣- لا يتردد في مساعدة مرؤوسيه.
					٦/٣- يتبني العمل بروح الفريق.
					الإجمالي
					الإجمالي العام

إستمارة تقييم قياس كفاءة الأداء للعاملين

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
٢/٩	تقييم كفاءته الأداء للعاملين (إداريين - فنيين - عمال)	رؤساء الأقسام العلمية أو مدير عام الكلية رؤساء الأقسام الإدارية	

الاسم (إجباري) : الوظيفة : تاريخ شغل الوظيفة :
تاريخ الميلاد : الدرجة المالية : المؤهل العلمي :
الإدارة التي يعمل بها :
نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة :

الوزن النسبي	مستوي التقييم					عناصر التقييم
	الدرجة	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)	
أولاً : أداء العمل ومستواه وفقاً لخطة التقييم.						
						١/١ - كمية العمل وسرعة الأداء.
						٢/١ - درجة إتقان العمل.
						٣/١ - يقدم الموظف أفكاراً ومقترحات تتسم بالحدثة والفائدة.
						٤/١ - يهتم الموظف بعمله.
						٥/١ - حريص علي تخصيص وقت محدد لمناقشة مشكلات مرؤوسيه
						٦/١ - ينفذ التعليمات بدقة.
						٧/١ - يحرص بشكل دائم علي أن يحقق الأهداف التنظيمية.
						٨/١ - يتميز بقدرات اتصال عاليه.
						٩/١ - يشارك بايجابية لتحقيق رسالة الكلية.
						١٠/١ - يطور أداء عمله اليومي باستخدام الوسائل التكنولوجية.
الإجمالي						
ثانياً : القدرات الإدارية والفنية						
						١/٢ - القدرة علي الاستفادة من التدريب والتوجيه.
						٢/٢ - القدرة علي تقليل الفاقد ونسبة الأعطال.
						٣/٢ - يتمتع بمساعده مرؤوسيه.
						٤/٢ - تعامل الموظف مع مرؤوسيه قائم علي الاحترام.
						٥/٢ - يحرص علي لإقامة علاقات طيبة مع زملائه.
الإجمالي						
ثالثاً : المهارات السلوكية.						
						١/٣ - علاقات العمل.
						٢/٣ - الانضباط.
						٣/٣ - متمكن من السيطرة علي عواطفه وانفعالاته.
						٤/٣ - له سمعه طيبة بين زملائه.
						٥/٣ - لا يتردد في مساعدة مرؤوسيه.
						٦/٣ - يتبني العمل بروح الفريق.
الإجمالي						
الإجمالي العام						