

## معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية كلية التربية النوعية – جامعة طنطا

## فهرس المحتويات

| م | الموضوع                                                            | الصفحة |
|---|--------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية (وكيل الكلية/ رئيس القسم)    | 3      |
| 2 | استمارة تقييم أداء القيادات الأكاديمية (وكيل الكلية/ رئيس القسم)   | 5      |
| 3 | معايير تقييم أداء مديري الوحدات/ المراكز                           | 6      |
| 4 | استمارة تقييم أداء مديري الوحدات/ المراكز                          | 9      |
| 5 | معايير تقييم أداء القيادات الإدارية (أمين الكلية/ مديري الإدارات)  | 10     |
| 6 | استمارة تقييم أداء القيادات الإدارية (أمين الكلية/ مديري الإدارات) | 13     |
| 7 | معايير تقييم أداء منسقي البرامج                                    | 14     |
| 8 | استمارة تقييم أداء منسقي البرامج                                   | 17     |

### معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية (وكيل الكلية/ رئيس القسم)

تلعب القيادات الأكاديمية دورًا محوريًا في نجاح المؤسسات التعليمية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، حيث يقع على عاتقها مسؤولية التخطيط والتوجيه والإشراف لضمان تحقيق أعلى معايير الجودة الأكاديمية والإدارية، ومن هذا المنطلق، يعد وضع معايير واضحة وموضوعية لتقييم أداء وكفاءة القيادات الأكاديمية أمرًا ضروريًا لضمان قدرتها على تحقيق رسالتها بكفاءة وفعالية.

وفيما يلي مقترح لأهم المعايير التي يمكن الإستناد إليها في تقييم أداء وكفاءة القيادات الأكاديمية:

#### أولاً : معايير تقييم الأداء الوظيفي للقيادات الأكاديمية

1. **الأداء الوظيفي والإداري.**
  - الإلتزام بالمهام والمسؤوليات الإدارية.
  - القدرة على التخطيط والتنظيم وتحديد الأولويات.
  - توزيع الصلاحيات والمهام لضمان العدالة والموضوعية.
  - اتخاذ القرارات بناءً على معايير واضحة وشفافة.
2. **الالتزام باللوائح والسياسات.**
  - الإمتثال للوائح والسياسات الأكاديمية المعتمدة.
  - ضمان تطبيق الأنظمة واللوائح بفعالية وعدالة.
  - العمل على تطوير اللوائح وفقاً لإحتياجات المؤسسة الأكاديمية.
3. **القيادة والتأثير.**
  - الإستثمار في إمكانات المؤسسة وفقاً لرؤيتها ورسالتها.
  - القدرة على إدارة الاجتماعات بفعالية وعرض الموضوعات بشفافية.
4. **الإشراف والمتابعة.**
  - التواجد الميداني لمتابعة تنفيذ الأعمال.
  - تقييم الأداء الأكاديمي والإداري للفرق التابعة.
5. **إدارة الموارد المالية والمادية.**
  - القدرة على التصرف في الموارد المالية وفقاً للميزانيات المحددة.
  - تحقيق الإستدامة المالية وترشيد النفقات.
  - استثمار الموارد المتاحة بكفاءة لتحسين الأداء المؤسسي.
6. **الابتكار والتطوير الأكاديمي**
  - دعم البحث العلمي والإبتكار، وتشجيع تطوير البرامج الأكاديمية.
  - تبني استراتيجيات التحول الرقمي في التعليم والإدارة.

#### ثانياً: معايير تقييم المهارات الشخصية للقيادات الأكاديمية

1. **مهارات إدارة المشكلات واتخاذ القرار**
  - القدرة على تحليل المشكلات بموضوعية واتخاذ قرارات فعالة.
  - التمتع بالكياسة والدبلوماسية في التعامل مع التحديات المختلفة.
  - تقديم حلول إبداعية وعملية لحل المشكلات.
  - القدرة على اتخاذ قرارات حاسمة في الأوقات الحرجة.

## 2. كفاءة الإنجاز وإدارة الوقت

- الالتزام بإنجاز المهام والواجبات في المدد الزمنية المحددة.
- القدرة على العمل بكفاءة تحت الضغط دون التأثير على جودة الأداء.
- تنظيم المهام والأولويات لتحقيق أقصى إنتاجية.
- التكيف مع التغيرات الطارئة دون التأثير على الأداء.

## 3. مهارات التكنولوجيا وتوظيفها في العمل

- الإلمام بأحدث تقنيات تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في بيئة العمل الأكاديمي.
- استخدام الأدوات الرقمية لتحسين الأداء الإداري والأكاديمي.
- القدرة على توظيف التكنولوجيا في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- تعزيز التحول الرقمي في المؤسسة الأكاديمية.

## 4. مهارات التحليل واستثمار البيانات

- القدرة على جمع وتحليل المعطيات بطرق علمية دقيقة.
- استثمار النتائج من خلال إجراءات عملية لتحسين الأداء المؤسسي.
- استخدام البيانات لاتخاذ قرارات قائمة على أدلة وحقائق.
- تطوير استراتيجيات مبنية على تحليل شامل للمعلومات.

## ثالثاً: معايير تقييم العلاقات المهنية للقيادات الأكاديمية

### 1. تنمية قدرات المرؤوسين.

- دعم وتطوير مهارات الموظفين من خلال التوجيه المستمر للتدريب.
- تقديم التغذية الراجعة البناءة لتعزيز الأداء المهني.
- توفير بيئة داعمة تشجع على العمل المستمر والنمو المهني.

### 2. مهارة تكوين فرق العمل وتعزيز التعاون .

- القدرة على تشكيل فرق عمل فعالة ومتوازنة من حيث المهارات والخبرات.
- تحفيز بيئة عمل تعاونية وتعزيز روح الفريق.
- توزيع الأدوار والمسؤوليات بوضوح لضمان تحقيق الأهداف المشتركة.
- إدارة النزاعات داخل الفريق بفعالية لتعزيز الانسجام والتعاون.

### 3. بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة

- بناء علاقات قائمة على الثقة والاحترام المتبادل.
- تعزيز التعاون والشراكات مع الجهات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- تمثيل المؤسسة بشكل إيجابي في المحافل المهنية.

### 4. المشاركة الفعالة في الاجتماعات واللجان

- الحضور والمشاركة الفعالة في الاجتماعات واللجان الأكاديمية والإدارية.
- تقديم مقترحات تطويرية مبنية على تحليل علمي وواقعي.
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
- توثيق المخرجات وتقديم تقارير واضحة حول نتائج الاجتماعات.

استمارة تقييم أداء القيادات الأكاديمية (وكيل الكلية/ رئيس القسم)

أولاً: بيانات عامة

| الأسم بالكامل | مسمى الوظيفة | تاريخ شغلها | مدة شغل الوظيفة |
|---------------|--------------|-------------|-----------------|
| أ.د./.....    | .....        | .....       | .....           |

ثانياً: بنود التقييم

يرجى التقييم باستخدام المقياس التالي: (5) ممتاز | (4) جيد جداً | (3) جيد | (2) مقبول | (1) ضعيف

| المحور           | البنود                                                                         | التقييم |   |   |   |   | الملاحظات |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|-----------|
|                  |                                                                                | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |           |
| الأداء الوظيفي   | الالتزام بالمهام والمسؤوليات الإدارية.                                         |         |   |   |   |   |           |
|                  | الالتزام باللوائح والسياسات الأكاديمية المعتمدة.                               |         |   |   |   |   |           |
|                  | يعمل على توزيع الصلاحيات والمهام والواجبات بشكل يضمن تحقيق العدالة والموضوعية. |         |   |   |   |   |           |
|                  | يستثمر إمكانات المؤسسة من خلال إدراكه لرسالتها.                                |         |   |   |   |   |           |
|                  | القدرة على إدارة الاجتماعات والشفافية في عرض الموضوعات.                        |         |   |   |   |   |           |
|                  | القدرة على التصرف في الموارد المالية وفقاً لأبواب الميزانيات المحددة.          |         |   |   |   |   |           |
|                  | يشرف على تنفيذ الأعمال من خلال تواجده الميداني .                               |         |   |   |   |   |           |
| المهارت الشخصية  | يتمتع بالكياسة في إدارة المشاكل وإيجاد الحلول وصنع القرار.                     |         |   |   |   |   |           |
|                  | كفاءة الإنجاز والقابلية في تنفيذ الواجبات بمدة قياسية.                         |         |   |   |   |   |           |
|                  | يملك مهارة تكنولوجيا المعلومات ويوظفها في مجال عمله.                           |         |   |   |   |   |           |
|                  | يستطيع تحليل المعطيات واستثمار النتائج من خلال إجراءات مختلفة.                 |         |   |   |   |   |           |
| العلاقات المهنية | مهتم ببناء وتنمية قدرات المرؤوسين.                                             |         |   |   |   |   |           |
|                  | يجيد مهارة تكوين فريق العمل، ويشجع العمل التعاوني.                             |         |   |   |   |   |           |
|                  | يجيد بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة.                                 |         |   |   |   |   |           |
|                  | المشاركة في الاجتماعات ومتابعة عمل اللجان وتقديم المقترحات التطويرية .         |         |   |   |   |   |           |

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير (تملاً بمعرفة الإدارة)

| درجات الأداء الوظيفي | درجات المهارت الشخصية | درجات العلاقات المهنية | المجموع الكلي |
|----------------------|-----------------------|------------------------|---------------|
|                      |                       |                        |               |

رابعاً : ملحوظات عامة ( مواطن قوة ومواطن ضعف تري أهمية إضافتها)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| مواطن قوة: إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها البنود السابقة .              |
| .....                                                                                    |
| .....                                                                                    |
| مواطن الضعف: جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار بالبنود السابقة. |
| .....                                                                                    |
| .....                                                                                    |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت )                                   |
| .....                                                                                    |

التقييم النهائي للأداء:

عميد الكلية

ممتاز ☐ | جيد جداً ☐ | جيد ☐ | مقبول ☐ | ضعيف ☐

ملاحظات:

- تقييم الأداء يتم بصفة سنوية، يتم عرض نتائج التقييم في مجلس الكلية في نهاية العام الدراسي.  
- يتم مناقشة نتائج التقييم لضمان تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

التاريخ :

### معايير تقييم أداء مديري الوحدات / المراكز

يعد مديرو الوحدات/ المراكز في الكليات عنصرًا أساسيًا في تحقيق كفاءة العمل الأكاديمي والإداري، حيث يتولون مسؤولية الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج داخل وحداتهم وإدراهم مع ضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة.

ويتطلب نجاح مديري الوحدات التميز في الأداء الوظيفي، وإقامة علاقات مهنية إيجابية، إلى جانب التحلي بسمات قيادية وشخصية تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة، وإدارة الموارد بكفاءة، والتفاعل الفعال مع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلاب.. ولذلك، فإن تقييم أدائهم بناءً على معايير واضحة يساعد في تحقيق التميز المؤسسي وتعزيز جودة العملية التعليمية والإدارية داخل الكلية.

وفيما يلي مقترح لأهم المعايير التي يمكن الإستناد إليها في تقييم أداء مديري الوحدات في الكلية:

#### أولاً. الأداء الوظيفي

1. الإلتزام بالمسؤوليات الإدارية وتنفيذ المهام بكفاءة.
  - مدى الإلتزام باللوائح والأنظمة الإدارية المعتمدة.
  - تنفيذ المهام المطلوبة بدقة ووفق الجداول الزمنية المحددة.
  - القدرة على تحمل المسؤولية والحرص على تحقيق الأهداف المؤسسية.
2. متابعة الأداء وضمان الجودة في تنفيذ المهام.
  - الإلتزام بمتابعة سير العمل وتقييم مستوى الإنجاز.
  - التأكد من تطبيق معايير الجودة في جميع العمليات الإدارية.
  - اتخاذ إجراءات تصحيحية لتحسين الأداء عند الحاجة.
3. التخطيط الاستراتيجي لتحقيق أهداف الوحدة بفعالية.
  - وضع خطط واضحة لتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة المدى.
  - القدرة على التكيف مع التغيرات واتخاذ قرارات مناسبة.
  - استخدام البيانات والتحليل في وضع استراتيجيات التطوير.
4. توزيع الصلاحيات والمهام لضمان سير العمل بسلاسة.
  - تحديد الأدوار والمسؤوليات بشكل واضح بين الفريق.
  - تفويض المهام بما يحقق الكفاءة التشغيلية ويقلل التداخلات.
  - تعزيز بيئة عمل منظمة تتيح تحقيق الأهداف بكفاءة.
5. توزيع الأعباء الوظيفية بعدالة ووفقاً للتخصصات.
  - ضمان تحقيق العدالة في توزيع الأعباء بين الموظفين.
  - مراعاة قدرات وخبرات العاملين في تخصيص المهام.
  - تقليل الضغط الوظيفي لضمان بيئة عمل إيجابية.
6. المساهمة في تطوير الأداء وتحسين مستوى العاملين.
  - دعم برامج التدريب والتطوير المهني للعاملين.
  - تشجيع فرق العمل على تحسين الأداء والابتكار.
  - تقديم تغذية راجعة بناءة للموظفين لتحفيزهم على التطور.
7. توفير الخدمة للمستفيدين بأفضل صورة ممكنة.
  - الإلتزام بتقديم الخدمات وفق أعلى معايير الجودة.
  - الإستجابة السريعة لإحتياجات المستفيدين وحل مشكلاتهم.

- تحسين تجربة المستفيدين من خلال تطوير آليات العمل.
- 8. الإهتمام بالتقارير الخاصة بسير العمل وعدم تجاهلها.
- الإلتزام بإعداد ومراجعة التقارير الدورية حول الأداء.
- الإستفادة من التقارير في اتخاذ قرارات تطويرية.
- ضمان دقة وشفافية المعلومات المدونة في التقارير.

### ثانياً: ضبط الموازنة والإنفاق (الوحدات ذات الطابع الخاص).

1. الإلتزام بالإجراءات والسياسات المالية المعتمدة .
  - الإلتزام بمواعيد تقديم التقارير المالية.
  - القدرة على تفسير الإجراءات المالية .
  - التوفير في الميزانية السنوية.
  - المساهمة في اقتراح حلول مالية لتخفيض التكاليف.
  - تحقيق الأهداف المالية المحددة.
2. تقليل المصاريف غير الضرورية وتحقيق الأهداف المالية المحددة للوحدة
  - تحديد المصاريف الأساسية والثانوية و التمييز بين النفقات الضرورية وغير الضرورية لضمان توجيه الموارد بفعالية.
  - تعزيز ثقافة الترشيح ونشر الوعي بين الموظفين حول أهمية التحكم في الإنفاق وتجنب الهدر المالي.
  - استخدام البدائل الاقتصادية والبحث عن خيارات أقل تكلفة دون التأثير على جودة الخدمات أو الأداء.
  - تحليل العائد على الاستثمار (ROI) – تقييم الفائدة المتحققة من كل نفقة لضمان مساهمتها في تحقيق الأهداف المالية.
  - الحد من المصاريف التشغيلية غير الضرورية : مثل تقليل استهلاك الطاقة، تقليص الورقيات، والإستفادة من التحول الرقمي.
3. إجراء مراجعات دورية لمستويات الإنفاق والتأكد من توافقها مع الخطط المالية.
  - إصدار تقارير مالية شهرية وربع سنوية لمراقبة مستويات الإنفاق مقارنة بالميزانية المعتمدة.
  - تحليل الفجوات المالية من حيث تحديد الفروقات بين الميزانية المخططة والإنفاق الفعلي ومعالجة أي تجاوزات.
  - مقارنة الأداء المالي بالأهداف المحددة من حيث قياس مدى تحقيق الأهداف المالية بناءً على البيانات الفعلية ومقارنتها بالمؤشرات المستهدفة.
  - ضمان مشاركة الإدارات المختلفة في مراجعة المصروفات وتحليل سبل تحسين الإنفاق.
  - اعتماد برامج التحليل المالي لمراقبة التدفقات النقدية والكشف عن أي أنماط إنفاق غير ضرورية.
  - تنفيذ عمليات تدقيق دورية على المصاريف للتأكد من الامتثال للسياسات المالية والحد من الأخطاء أو التلاعب.
  - وضع خطط عمل لمعالجة أي تجاوزات في الميزانية وضمان تحقيق التوازن المالي.

### ثالثاً. السمات الشخصية والقيادية

1. الكياسة في إدارة المشكلات وإيجاد الحلول وصنع القرار.
  - القدرة على التعامل مع المشكلات بحكمة وهدوء.
  - البحث عن حلول إبداعية وعملية للمشكلات المختلفة.
  - القدرة على إدارة النزاعات بموضوعية وتحقيق التوازن بين الأطراف.

## 2. كفاءة الإنجاز والقدرة على تنفيذ الواجبات في مدة قياسية.

- تنفيذ المهام المطلوبة بدقة وكفاءة ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- العمل تحت الضغط دون التأثير على جودة الأداء.
- القدرة على تنظيم الأولويات لتحقيق الأهداف بسرعة وفعالية.
- المرونة في التعامل مع التغيرات الطارئة وإنجاز المهام بكفاءة.

## 3. امتلاك مهارات تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في العمل.

- توظيف التكنولوجيا في تسهيل العمليات الإدارية واتخاذ القرارات.
- القدرة على استخدام الأدوات الرقمية لتحليل البيانات وتقديم التقارير.
- تشجيع التحول الرقمي في بيئة العمل وتعزيز الابتكار التقني.

## رابعاً. العلاقات المهنية

### 1. تفويض الصلاحيات بفعالية

- القدرة على تحديد المهام التي يمكن تفويضها دون التأثير على سير العمل.
- منح الثقة للمرؤوسين وتحفيزهم على تحمل المسؤولية.
- متابعة تنفيذ المهام المفوضة لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.
- تحقيق التوازن بين التفويض والرقابة لضمان الكفاءة والإنجاز.

### 2. مساعدة العاملين على استغلال أوقات العمل بطرق فعالة ومبتكرة

- توجيه الموظفين لإستخدام أوقات العمل بفعالية.
- تشجيع تطبيق أساليب عمل جديدة لتحسين الإنتاجية.
- تقديم الدعم والتوجيه للعاملين لتحقيق أفضل أداء ممكن.

### 3. بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة.

- القدرة على التواصل الفعّال مع الزملاء والمسؤولين وأصحاب المصلحة.
- تعزيز بيئة عمل قائمة على الاحترام والتعاون.
- توطيد العلاقات المهنية مع الجهات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- تمثيل الوحدة بصورة إيجابية داخل المؤسسة الأكاديمية وخارجها.

### 4. المشاركة في الاجتماعات ووضع خطط تطوير العمل ومتابعة تنفيذها

- الالتزام بحضور الاجتماعات والمشاركة بفعالية.
- تقديم مقترحات تطويرية مبنية على أسس علمية وعملية.
- وضع خطط واضحة لتطوير العمل وفقاً لإحتياجات الوحدة.

استمارة تقييم أداء مديري ( الوحدات / المراكز )

أولاً: بيانات عامة

| الأسم بالكامل | مسمى الوظيفة | تاريخ شغلها | مدة شغل الوظيفة |
|---------------|--------------|-------------|-----------------|
| .....         | .....        | .....       | .....           |

ثانياً: بنود التقييم

يرجى التقييم باستخدام المقياس التالي: (5) ممتاز | (4) جيد جداً | (3) جيد | (2) مقبول | (1) ضعيف

| المحور                | البنود                                                                    | التقييم |   |   |   |   | الملاحظات                |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|--------------------------|
|                       |                                                                           | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |                          |
| الأداء الوظيفي        | الالتزام بالمسؤوليات الإدارية وتنفيذ المهام بكفاءة.                       |         |   |   |   |   |                          |
|                       | متابعة الأداء وضمان الجودة في تنفيذ المهام.                               |         |   |   |   |   |                          |
|                       | التخطيط الاستراتيجي لتحقيق أهداف الوحدة بفعالية.                          |         |   |   |   |   |                          |
|                       | توزيع الصلاحيات والمهام لضمان سير العمل بسلاسة.                           |         |   |   |   |   |                          |
|                       | توزيع الأعباء الوظيفية بعدالة وفقاً للتخصصات.                             |         |   |   |   |   |                          |
|                       | يساهم في تطوير الأداء وتحسين مستوى أداء العاملين.                         |         |   |   |   |   |                          |
|                       | توفير الخدمة للمستفيدين في أفضل صورة ممكنة.                               |         |   |   |   |   |                          |
|                       | يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في ولا يتجاهلها.                         |         |   |   |   |   |                          |
| ضبط الموازنة والإنفاق | الالتزام بالإجراءات والسياسات المالية المعتمدة دون تجاوز غير مبرر.        |         |   |   |   |   | الوحدات ذات الطابع الخاص |
|                       | تقليل المصاريف غير الضرورية وتحقيق الأهداف المالية المحددة للوحدة .       |         |   |   |   |   |                          |
|                       | إجراء مراجعات دورية لمستويات الإنفاق والتأكد من توافقها مع الخطط المالية. |         |   |   |   |   |                          |
| السمات الشخصية        | يتمتع بالكياسة في إدارة المشاكل وإيجاد الحلول وصنع القرار.                |         |   |   |   |   |                          |
|                       | كفاءة الإنجاز والقدرة على تنفيذ الواجبات بمدة قياسية.                     |         |   |   |   |   |                          |
|                       | يمتلك مهارة تكنولوجيا المعلومات ويوظفها في مجال عمله.                     |         |   |   |   |   |                          |
| العلاقات المهنية      | يفوض بعض الصلاحيات للمرؤوسين.                                             |         |   |   |   |   |                          |
|                       | يساعد العاملين على إستغلال اوقات العمل بطرق فعالة ومبتكرة..               |         |   |   |   |   |                          |
|                       | يحيد بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة.                            |         |   |   |   |   |                          |
|                       | المشاركة في الاجتماعات و يضع خططاً لتطوير العمل ويتابع تنفيذها باستمرار.  |         |   |   |   |   |                          |

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

| درجات الأداء الوظيفي | ضبط الموازنة والإنفاق | درجات العلاقات المهنية | درجات السمات الشخصية | المجموع الكلي |
|----------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|
|                      |                       |                        |                      |               |

رابعاً : ملحوظات عامة ( مواطن قوة ومواطن ضعف تري أهمية إضافتها)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| مواطن قوة: إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها البنود السابقة .              |
| .....                                                                                    |
| مواطن الضعف: جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار بالبنود السابقة. |
| .....                                                                                    |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت )                                   |
| .....                                                                                    |

التقييم النهائي للأداء:

توقيع الرئيس المباشر

ممتاز ☐ | جيد جداً ☐ | جيد ☐ | مقبول ☐ | ضعيف ☐

التاريخ:

ملاحظات:

- تقييم الأداء يتم بصفة سنوية من قبل رؤساء الوحدات المباشرين.  
- يتم مناقشة نتائج التقييم لضمان تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف ويتم عرضها في مجلس الكلية نهاية العام الدراسي.

### معايير تقييم أداء القيادات الإدارية ( أمين الكلية/ مديرو الإدارات)

تُعد القيادات الإدارية في الكلية، مثل أمين الكلية ومديري الإدارات، الركيزة الأساسية لضمان سير العمليات الإدارية بكفاءة وتحقيق الأهداف المؤسسية. ولتقييم أدائهم وكفاءتهم، يجب الاعتماد على مجموعة من المعايير الأساسية التي تعكس مدى فاعليتهم في قيادة فرق العمل، وتنظيم الموارد، وتعزيز بيئة عمل منتجة. وتهدف معايير تقييم القيادات الإدارية داخل الكلية إلى تعزيز الكفاءة الإدارية، وتحقيق أعلى مستويات الأداء، مما يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة داخل الكلية ودعم تحقيق رسالتها الأكاديمية والإدارية.

وفيما يلي مقترح لأهم المعايير التي يمكن الإستناد إليها في تقييم أداء القيادات الإدارية ( أمين الكلية/ مديرو الإدارات):

#### أولاً: معايير تقييم أداء القيادات الإدارية في الكلية

1. **الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل**
  - الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة في الإدارة الأكاديمية.
  - تطبيق القوانين بمرونة تضمن تحقيق الأهداف دون الإخلال باللوائح.
  - القدرة على تفسير اللوائح وتوجيه العاملين وفقاً لها.
2. **الاعتماد على الوضوح والشفافية في السياسات والقرارات**
  - اتخاذ القرارات الإدارية بناءً على معايير واضحة ومعلنة.
  - التواصل الفعال مع العاملين لضمان فهمهم للإجراءات المتبعة.
  - تحقيق مبدأ الشفافية في إدارة الموارد واتخاذ القرارات.
3. **توزيع الصلاحيات والمهام لضمان سير العمل بسلاسة**
  - تحديد المسؤوليات بوضوح لكل فرد داخل الفريق الإداري.
  - تفويض الصلاحيات بذكاء لضمان تحقيق الإنتاجية المطلوبة.
  - متابعة تنفيذ المهام المفوضة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.
4. **توزيع الأعباء الوظيفية بعدالة ووفقاً للتخصصات**
  - تحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام بين العاملين.
  - مراعاة كفاءة وخبرة الموظفين عند تخصيص الأدوار.
  - ضمان عدم تحميل بعض الأفراد أعباءً زائدة تؤثر على الأداء العام.
5. **المساهمة في تطوير الأداء وتحسين مستوى العاملين**
  - دعم فرص التدريب والتطوير المهني داخل بيئة العمل.
  - تقديم تغذية راجعة فعالة لتحفيز العاملين على تحسين أدائهم.
  - تشجيع ثقافة الابتكار والعمل الجماعي لتحسين الكفاءة المؤسسية.
6. **الاهتمام بالتقارير الخاصة بسير العمل وعدم تجاهلها**
  - إعداد تقارير دورية دقيقة حول سير العمل ومخرجاته.
  - تحليل البيانات الواردة في التقارير لاتخاذ قرارات مبنية على أدلة.
  - استخدام التقارير كأداة لتحسين الأداء وتصحيح الأخطاء.
7. **توفير الخدمة للمستفيدين بأفضل صورة ممكنة**
  - الالتزام بتقديم خدمات إدارية ذات جودة عالية.
  - سرعة الاستجابة لإحتياجات المستفيدين وحل مشكلاتهم بفعالية.
  - تعزيز تجربة المستفيدين من خلال تحسين الإجراءات والخدمات المقدمة.

### ثانياً: معايير تقييم السمات الشخصية للقيادات الإدارية في الكلية

1. **مهارة التواصل في إدارة الحوار وإيجاد الحلول وصنع القرار**
  - القدرة على التعبير بوضوح وفعالية أثناء الاجتماعات والمناقشات.
  - الإستماع الجيد للآخرين وإدارة الحوارات بشكل دبلوماسي.
  - القدرة على حل المشكلات بطريقة تحليلية وإبداعية.
  - اتخاذ القرارات الحاسمة بناءً على معطيات دقيقة ومعلومات موثوقة.
2. **القدرة على تحليل المعطيات واستثمار النتائج من خلال إجراءات مختلفة.**
  - تحليل البيانات والمعلومات بدقة لتوجيه القرارات الإدارية.
  - توظيف النتائج المستخلصة في تحسين الأداء الإداري والوظيفي.
  - اقتراح حلول تطويرية قائمة على أدلة ومعطيات واقعية.
  - تقييم مدى فاعلية الإجراءات المتخذة وإجراء التعديلات المناسبة.
3. **امتلاك مهارة تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في العمل**
  - استخدام البرامج والتقنيات الحديثة في تنظيم العمل الإداري.
  - استثمار التكنولوجيا في تبسيط العمليات وتحسين الكفاءة التشغيلية.
  - تشجيع التحول الرقمي وتعزيز ثقافة الابتكار التكنولوجي داخل المؤسسة.

### ثالثاً: معايير تقييم العلاقات المهنية للقيادات الإدارية في الكلية.

1. **تفويض الصلاحيات بفعالية**
  - القدرة على تحديد المهام التي يمكن تفويضها لضمان سير العمل بكفاءة.
  - منح الثقة للمرؤوسين وتمكينهم من أداء مسؤولياتهم بفعالية.
  - متابعة تنفيذ المهام المفوضة لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.
  - تحقيق التوازن بين التفويض والرقابة للحفاظ على جودة الأداء.
2. **مساعدة العاملين على استغلال أوقات العمل بطرق فعالة ومبتكرة**
  - توجيه العاملين لاستخدام وقت العمل بكفاءة لتحقيق الإنتاجية المثلى.
  - تشجيع اعتماد أساليب عمل جديدة لتحسين الأداء.
  - تقديم الدعم والتدريب اللازم للعاملين لزيادة مهاراتهم.
  - وضع آليات لقياس كفاءة استغلال الوقت وتحسينه.
3. **بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة.**
  - القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين وأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.
  - تعزيز بيئة عمل قائمة على التعاون والاحترام المتبادل.
  - تطوير شبكات مهنية تساهم في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية.
  - تمثيل المؤسسة بشكل إيجابي وتعزيز علاقاتها مع الجهات المعنية.
4. **المشاركة في الاجتماعات ووضع خطط تطوير العمل ومتابعة تنفيذها**
  - الالتزام بحضور الاجتماعات والمشاركة الفعالة فيها.
  - تقديم مقترحات تطويرية مبنية على أسس علمية وعملية.
  - وضع خطط واضحة لتحسين الأداء الإداري والتنفيذي.
  - متابعة تنفيذ الخطط والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.

#### رابعاً: معايير تقييم المشاركة في مجال التطوير والجودة للقيادات الإدارية في الكلية.

1. المشاركة في دورات إعداد القادة ودورات الجودة
  - حضور الدورات التدريبية المتعلقة بالقيادة والجودة بانتظام.
  - تطبيق المهارات المكتسبة من الدورات في بيئة العمل.
  - تشجيع الزملاء على المشاركة في الدورات التطويرية.
  - نقل المعرفة والخبرات المكتسبة إلى فريق العمل لتعزيز الأداء.
2. المشاركة في وضع الخطط الخاصة بالخدمات المهنية وجودة الأداء
  - المساهمة في تطوير خطط استراتيجية لتحسين جودة الأداء الإداري.
  - تقديم مقترحات فعالة لتعزيز الخدمات المهنية في الكلية.
  - ضمان توافق الخطط مع الأهداف المؤسسية والمعايير الأكاديمية.
  - متابعة تنفيذ الخطط والتأكد من تحقيق المستهدفات المحددة.
3. الإسهام الفعال في تحقيق أهداف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
  - التعاون مع وحدة ضمان الجودة في تنفيذ سياسات التحسين المستمر.
  - تقديم بيانات وتقارير تدعم عمليات التقييم والتطوير.
  - الالتزام بمعايير الجودة وتطبيقها في العمل الإداري.
  - اقتراح حلول مبتكرة لرفع مستوى الجودة وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي.

**استمارة تقييم أداء القيادات الإدارية ( أمين الكلية/ مديرو الإدارات)**

أولاً: بيانات عامة

| الاسم بالكامل | مسمى الوظيفة | تاريخ شغلها | مدة شغل الوظيفة |
|---------------|--------------|-------------|-----------------|
| .....         | .....        | .....       | .....           |

ثانياً: بنود التقييم

يرجى التقييم باستخدام المقياس التالي: (5) ممتاز | (4) جيد جداً | (3) جيد | (2) مقبول | (1) ضعيف

| المحور                           | البنود                                                                   | التقييم |   |   |   |   | الملاحظات |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|-----------|
|                                  |                                                                          | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |           |
| الكفاءة الإدارية                 | الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل.                                |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة.      |         |   |   |   |   |           |
|                                  | توزيع الصلاحيات والمهام لضمان سير العمل بسلاسة.                          |         |   |   |   |   |           |
|                                  | توزيع الأعباء الوظيفية بعدالة ووفقاً للتخصصات.                           |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يساهم في تطوير الأداء وتحسين مستوي أداء العاملين.                        |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في ولا يتجاهلها.                        |         |   |   |   |   |           |
| السمات الشخصية                   | توفير الخدمة للمستفيدين في أفضل صورة ممكنة.                              |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يتمتع بمهارة التواصل في إدارة الحوار وإيجاد الحلول للمشكلات وصنع القرار. |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يستطيع تحليل المعطيات واستثمار النتائج من خلال إجراءات مختلفة.           |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يمتلك مهارة تكنولوجيا المعلومات ويوظفها في مجال عمله.                    |         |   |   |   |   |           |
| العلاقات المهنية                 | يفوض بعض الصلاحيات للمسؤولين العاملين في معيته.                          |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يساعد العاملين على إستغلال اوقات العمل بطرق فعالة ومبتكرة..              |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يجيد بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة.                           |         |   |   |   |   |           |
|                                  | المشاركة في الاجتماعات و يضع خططاً لتطوير العمل ويتابع تنفيذها باستمرار. |         |   |   |   |   |           |
| المشاركة في مجال التطوير والجودة | يشارك في دورات إعداد القادة ودورات الجودة.                               |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يشارك في وضع الخطط ذات العلاقة بالخدمات المهنية وجودة الأداء .           |         |   |   |   |   |           |
|                                  | يسهم بفاعلية لتحقيق الأهداف التي تتضمنها وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء. |         |   |   |   |   |           |

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

| درجات الأداء الوظيفي | درجات السمات الشخصية | درجات العلاقات المهنية | المشاركة في مجال التطوير والجودة | المجموع |
|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|---------|
|                      |                      |                        |                                  |         |

رابعاً : ملحوظات عامة ( مواطن قوة ومواطن ضعف تري أهمية إضافتها)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| مواطن قوة: إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها البنود السابقة .              |
| .....                                                                                    |
| مواطن الضعف: جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار بالبنود السابقة. |
| .....                                                                                    |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت)                                    |
| .....                                                                                    |

التقييم النهائي للأداء:

توقيع الرئيس المباشر

ممتاز ☐ | جيد جداً ☐ | جيد ☐ | مقبول ☐ | ضعيف ☐

التاريخ:

ملاحظات:

-تقييم الأداء يتم بصفة سنوية من قبل رؤساء الوحدات المباشرين.

-يتم مناقشة نتائج التقييم لضمان تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف ويتم عرضها في مجلس الكلية نهاية العام الدراسي.

### معايير تقييم أداء منسقي البرامج

يعد دور منسقي البرامج الأكاديمية محورياً في ضمان تحقيق الأهداف التعليمية والجودة الأكاديمية، حيث تشمل مهامهم الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية والتأكد من جودتها وفق المعايير المعتمدة. يساهم المنسقون في تعزيز التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بفعالية، بالإضافة إلى الالتزام باللوائح والسياسات الأكاديمية لتحقيق بيئة تعليمية منظمة. كما يلعبون دوراً رئيسياً في متابعة تنفيذ استراتيجيات تطوير المناهج وتحسين جودة المقررات الدراسية، مما يساهم في رفع كفاءة العملية التعليمية.

إلى جانب ذلك، يحرص منسقو البرامج على متابعة تقدم الطلبة الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم لهم، من خلال التفاعل المستمر والاستجابة لإستفساراتهم، إضافةً إلى تشجيع بيئة تعليمية إيجابية ومحفزة. كما يساهمون في تحقيق معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي بالتعاون مع وحدات ضمان الجودة، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير المستمر.

على مستوى العلاقات المهنية، يلعب المنسقون دوراً مهماً في تعزيز التعاون بين أعضاء هيئة التدريس وإدارة القسم، وبناء علاقات إيجابية مع مختلف الأطراف الأكاديمية، إضافةً إلى المشاركة الفعالة في الاجتماعات الأكاديمية وتقديم مقترحات تطويرية تساهم في تحسين الأداء العام للبرنامج. لذا، فإن كفاءة منسقي البرامج تؤثر بشكل مباشر على جودة المخرجات الأكاديمية وكفاءة العملية التعليمية.

### أولاً: معايير تقييم المهام الإدارية والأكاديمية.

#### **1. التخطيط والتنظيم**

- مدى الالتزام بتنفيذ الخطط الدراسية وفق الجدول الزمني المحدد.

- وضوح الأهداف والتوجهات في تنفيذ المهام الإدارية والأكاديمية.

#### **2. جودة التنفيذ**

- كفاءة متابعة تنفيذ الخطط الدراسية ومدى تحقيقها للأهداف التعليمية.

- مدى الالتزام بمعايير جودة العملية التعليمية وضمان تحقيقها.

#### **3. التنسيق والتعاون**

- فعالية التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة.

- مدى توفير بيئة عمل تعاونية بين الكادر الأكاديمي والإداري.

#### **4. الالتزام باللوائح والسياسات**

- التقيد بالأنظمة واللوائح الأكاديمية المعتمدة.

- مدى الاستجابة للتحديثات في السياسات الأكاديمية وتنفيذها بشكل دقيق.

#### **5. تطوير المناهج وتحسين الأداء**

- متابعة تنفيذ استراتيجيات تطوير المناهج وتحديثها بناءً على التقييمات الدورية.

- مدى توظيف التغذية الراجعة لتحسين جودة المحتوى التعليمي.

#### **6. الرقابة والتقييم**

- وجود آليات لمتابعة وتقييم الأداء الإداري والأكاديمي بانتظام.

- تقديم تقارير دورية عن سير العمل والإنجازات.

#### **7. الكفاءة والفاعلية**

- قياس مدى تحقيق الأهداف المرجوة ضمن الإطار الزمني المحدد.

- الإستفادة المثلى من الموارد المتاحة لتحسين الأداء الإداري والأكاديمي.

## ثانياً: معايير تقييم الجودة والاعتماد الأكاديمي

### 1. الإلتزام بمعايير الجودة الأكاديمية

- مدى تحقيق البرامج الأكاديمية لمتطلبات ومعايير الجودة المعتمدة.
- تطبيق أفضل الممارسات لضمان جودة العملية التعليمية والمخرجات الأكاديمية.

### 2. التعاون مع وحدة ضمان الجودة

- فعالية التعاون مع وحدة ضمان الجودة في تطوير البرامج الأكاديمية.
- مدى الإلتزام بتوصيات وحدة ضمان الجودة والعمل على تنفيذها.

### 3. متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير المستمر

- الإلتزام بتنفيذ خطط التحسين الأكاديمي وفق الجدول الزمني المحدد.
- توظيف نتائج التقييمات الداخلية والخارجية في تحسين البرامج الأكاديمية.

### 4. دعم مبادرات الابتكار في التدريس والتقييم

- مدى تشجيع وتطبيق أساليب تدريس مبتكرة ومتنوعة.
- تطوير أساليب التقييم لقياس مخرجات التعلم بطرق أكثر فاعلية

### 5. التقييم والرقابة الدورية

- وجود آليات واضحة لتقييم البرامج الأكاديمية وضمان جودتها.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### 6. الكفاءة والفاعلية

- قياس مدى تحقيق البرامج الأكاديمية لمتطلبات سوق العمل والمجتمع.
- ضمان تحسين مستمر للمقررات والمناهج بما يتماشى مع المستجدات العلمية والتكنولوجية.

## ثالثاً: معايير تقييم الإشراف الأكاديمي والدعم الطلابي

### 1. متابعة تقدم الطلبة الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم

- مدى تتبع الأداء الأكاديمي للطلبة وتقديم التوجيه المناسب لتحسينه.
- توفير خطط دعم أكاديمية مخصصة للطلبة ذوي الأداء الضعيف.

### 2. التفاعل مع الطلاب والاستجابة لاستفساراتهم

- سرعة وفعالية الاستجابة لاستفسارات الطلبة الأكاديمية والإدارية.
- توفير قنوات تواصل مفتوحة مع الطلبة لتعزيز التفاعل المستمر.

### 3. المشاركة في الفعاليات الأكاديمية والإرشادية

- مدى المشاركة في الأنشطة الإرشادية التي تدعم الطلبة أكاديمياً ومهنياً .
- تقديم ورش عمل أو جلسات إرشاد أكاديمي للطلبة.

### 4. تعزيز بيئة تعليمية إيجابية ومحفزة للطلبة

- تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة في العملية التعليمية.
- توفير بيئة داعمة ومحفزة تساهم في تحسين تجربة التعلم للطلبة.

### 5. التقييم والتحسين المستمر

- استخدام أدوات تقييم دورية لقياس رضا الطلبة عن الإشراف الأكاديمي.
- تطوير استراتيجيات جديدة لتعزيز الدعم الأكاديمي وفق احتياجات الطلبة.

#### رابعاً: معايير تقييم التعاون والعلاقات المهنية

1. **التعاون مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة القسم**
  - مدى الالتزام بروح الفريق والعمل المشترك لتحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية.
  - تبادل المعرفة والخبرات لدعم تطوير العملية التعليمية.
2. **بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة**
  - مستوى التواصل الفعال مع الزملاء والجهات الأكاديمية والإدارية.
  - تعزيز بيئة عمل قائمة على الاحترام والتعاون المتبادل.
3. **المشاركة في الاجتماعات الأكاديمية وتقديم المقترحات التطويرية**
  - حضور الاجتماعات الأكاديمية بانتظام والمساهمة الفعالة فيها.
  - تقديم مقترحات بناءة تسهم في تحسين البرامج الأكاديمية والعملية التعليمية.
4. **الالتزام بالشفافية والتواصل الفعال**
  - وضوح ودقة تبادل المعلومات مع الزملاء والإدارة لضمان سير العمل بكفاءة.
  - تقديم التغذية الراجعة بشكل إيجابي وبناء لدعم التطوير المستمر.
5. **المساهمة في بيئة عمل إيجابية**
  - دعم زملاء العمل وتشجيع بيئة تفاعلية تحفز الابتكار والإبداع.
  - حل النزاعات والمشكلات المهنية بأسلوب احترافي يعزز التعاون.

### استمارة تقييم أداء منسقى البرامج

أولاً: بيانات عامة

|         |                |              |  |
|---------|----------------|--------------|--|
| الكلية: | العام الجامعي: | اسم المنسق:  |  |
| القسم:  | تاريخ التقييم: | اسم المُقيم: |  |

ثانياً: بنود التقييم

يرجى التقييم باستخدام المقياس التالي: (5) ممتاز | (4) جيد جداً | (3) جيد | (2) مقبول | (1) ضعيف

| المحور                           | المعيار                                                            | التقييم |   |   |   |   | الملاحظات |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|-----------|
|                                  |                                                                    | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |           |
| المهام الإدارية والأكاديمية      | الالتزام بالمهام والمسؤوليات الإدارية                              |         |   |   |   |   |           |
|                                  | متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والتأكد من جودتها                      |         |   |   |   |   |           |
|                                  | التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بفعالية |         |   |   |   |   |           |
|                                  | الالتزام باللوائح والسياسات الأكاديمية المعتمدة                    |         |   |   |   |   |           |
|                                  | متابعة تنفيذ استراتيجيات تطوير المناهج                             |         |   |   |   |   |           |
| الجودة والإعتماد الأكاديمي       | الالتزام بمعايير الجودة في البرامج الأكاديمية                      |         |   |   |   |   |           |
|                                  | التعاون مع وحدة ضمان الجودة في تطوير البرنامج الأكاديمي            |         |   |   |   |   |           |
|                                  | متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير المستمر                          |         |   |   |   |   |           |
|                                  | دعم مبادرات الابتكار في التدريس والتقييم                           |         |   |   |   |   |           |
| الإشراف الأكاديمي والدعم الطلابي | متابعة تقدم الطلبة الأكاديمي وتقديم الدعم اللازم                   |         |   |   |   |   |           |
|                                  | التفاعل مع الطلاب والاستجابة لاستفساراتهم                          |         |   |   |   |   |           |
|                                  | المشاركة في الفعاليات الأكاديمية والإرشادية                        |         |   |   |   |   |           |
|                                  | تعزيز بيئة تعليمية إيجابية ومحفزة للطلبة                           |         |   |   |   |   |           |
| التعاون والعلاقات المهنية        | التعاون مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة القسم                         |         |   |   |   |   |           |
|                                  | بناء علاقات إيجابية مع الأطراف ذات الصلة                           |         |   |   |   |   |           |
|                                  | المشاركة في الاجتماعات الأكاديمية وتقديم المقترحات التطويرية       |         |   |   |   |   |           |

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

| المهام الإدارية والأكاديمية | الجودة والاعتماد الأكاديمي | الإشراف الأكاديمي والدعم الطلابي | التعاون والعلاقات المهنية | المجموع |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------|
|                             |                            |                                  |                           |         |

رابعاً : ملحوظات عامة ( مواطن قوة ومواطن ضعف تري أهمية إضافتها)

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| مواطن قوة: إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها البنود السابقة .              |
| .....                                                                                    |
| مواطن الضعف: جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار بالبنود السابقة. |
| .....                                                                                    |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : ( إن وجدت )                                   |
| .....                                                                                    |

التقييم النهائي للأداء:

رئيس القسم العلمي

ممتاز ☐ | جيد جداً ☐ | جيد ☐ | مقبول ☐ | ضعيف ☐

ملاحظات:

تهدف هذه الاستمارة إلى تقييم الأداء بشكل شامل وتقديم تغذية راجعة لبناء وتحسين جودة العملية الأكاديمية والإدارية.  
- يتم مناقشة نتائج التقييم مع المنسق لضمان تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.