



استمارة تقييم الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية للعام الجامعي ٢٠٢٥ – ٢٠٢٦

| رقم الأستاذ | الهدف                  | عينة الأستاذ                        | حجم العينة |
|-------------|------------------------|-------------------------------------|------------|
| (٦)         | تقييم أداء أمين الكلية | عميد الكلية                         |            |
|             |                        | وكلاء الكلية                        |            |
|             |                        | رؤساء الأقسام العلمية               |            |
|             |                        | رؤساء الأقسام الإدارية              |            |
|             |                        | الموظفين الإداريين والفنيين والعمال |            |
|             |                        | اتحاد الطلاب بما لا يزيد عن ٢٠٪     |            |

الاسم ( اختياري ) : \_\_\_\_\_ الوظيفة / الدرجة العلمية : \_\_\_\_\_

القسم العلمي / الإداري : \_\_\_\_\_ السن : \_\_\_\_\_

| مستوي التقييم |          |     |       |      | معايير التقييم                                                      |
|---------------|----------|-----|-------|------|---------------------------------------------------------------------|
| ممتاز         | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف |                                                                     |
|               |          |     |       |      | أولاً : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية واعمال التقييم |
|               |          |     |       |      | يتسم بالمرونة في العمل                                              |
|               |          |     |       |      | يتميز بقدرات اتصال عالية                                            |
|               |          |     |       |      | لديه قدرة خلاقة وابداعية                                            |
|               |          |     |       |      | يتبنى العمل بروح الفريق                                             |
|               |          |     |       |      | لديه شخصية قيادية                                                   |
|               |          |     |       |      | له القدرة علي اتخاذ القرار                                          |
|               |          |     |       |      | لديه القدرة علي التعامل مع المشكلات                                 |
|               |          |     |       |      | ثانياً : القدرات الإدارية وتقييم الأعمال                            |
|               |          |     |       |      | يقوم بالتنسيق مع إدارات الكلية المختلفة                             |
|               |          |     |       |      | يراقب العمل ويتابعه داخل الإدارات المختلفة                          |
|               |          |     |       |      | يطبق القوانين واللوائح بدون تحيز                                    |
|               |          |     |       |      | متابعة المرؤوسين بالحضور في المواعيد المحددة                        |
|               |          |     |       |      | يوفر سبل الراحة للعاملين                                            |
|               |          |     |       |      | يتبنى الآراء المفيدة المدروسة ويحققها                               |



|  |  |  |  |  |                                                                      |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | يلبي احتياجات العاملين الوظيفية                                      |
|  |  |  |  |  | يتبنى تدريب العاملين علي الوسائل التكنولوجية الحديثة                 |
|  |  |  |  |  | يطور أداء العمل اليومي                                               |
|  |  |  |  |  | يحرص علي اختيار الكفاءات الإدارية لأداء المهام                       |
|  |  |  |  |  | يحرص علي اللقاء بالعاملين سماع شكواهم                                |
|  |  |  |  |  | يشارك العاملين في المناسبات                                          |
|  |  |  |  |  | يتبنى توثيق العلاقات الاجتماعية بين العاملين                         |
|  |  |  |  |  | قادر علي تقييم الاخطاء الادارية والمحاسبة الفعالة                    |
|  |  |  |  |  | يحقق روح التعاون والتأخي بين الادارات المختلفة                       |
|  |  |  |  |  | يقدم النصح بنزاهة اذا تطلب الامر                                     |
|  |  |  |  |  | <b>ثالثاً : مهام التطوير والجودة</b>                                 |
|  |  |  |  |  | يتبنى التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعلية تعليم عالية                  |
|  |  |  |  |  | يشارك بايجابية في تحقيق رسالة الكلية                                 |
|  |  |  |  |  | يقوم بتوفير الاحتياجات التدريبية لتطوير العمل وتنمية الموارد البشرية |
|  |  |  |  |  | يساهم في تنمية الموارد الذاتية للكلية                                |
|  |  |  |  |  | يحرص علي الشفافية في تقييم اداء العاملين                             |
|  |  |  |  |  | يستخدم وسائل واليات متنوعة في تقييم اداء العاملين                    |
|  |  |  |  |  | يحرص علي تطبيق قواعد التوصيف الوظيفي الموثقة والمعتمدة               |
|  |  |  |  |  | يدعم الهيكل التنظيمي للكلية ويسهم في تصوره                           |
|  |  |  |  |  | يساهم في ترسيخ مفهوم أمن المنشأة وسلامة الافراد                      |
|  |  |  |  |  | يدعم ثقافة الوعي البيئي بين العاملين بالكلية                         |
|  |  |  |  |  | يساهم في نشر ثقافة التغيير ومقاومة الجمود ومتابعة الاداء الاداري     |