استمارة تقييم كفائه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم				
١/١- يحترم أراء 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- تتبني 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- يتبني 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- يتبني 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				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
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.				
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع				
١/٢- يتبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية ومتابعة تنفيذها.				
٢/٢- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة.				
٣/٢- يسعي 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.				
ثالثا : مهام التطوير والجودة.				
١/٣- يتبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.				
٢/٣- يسعي 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- يسعي 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 بالخطة.				
٧/٣- يحرص علي تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالفاعلية التعليمية.				
٨/٣- يسعي 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.				

استـــمارة تقـــييم كفائه الأداء الإداري للقـــيادات الأكـاديـمية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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	

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم				
١/١- يحترم أراء 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 وكفائه.				
٩/١- يدير قطاع شئون التعليم والطلاب من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية.				
١٠/١- يتبني 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- يتبني التوجهات الحديثة لتطوير الأداء.				
١٥/١- يحرص علي توزيع الموارد المتاحة فيما يخصه بموضوعية (صندوق التكافل / صندوق الخدمات الطلابية).				
١٦/١- لديه خبرة قيادية.				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
١٧/١- يحقق روح التعاون والتآخي بين الأقسام المختلفة.				
١٨/١- يسعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.				
١٩/١- لديه خبره باللجان والأنشطة الطلابية.				
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع				
١/٢- يتبني تطوير وتحسين البرامج التعليمية.				
٢/٢- لديه خبره بالبرامج الدراسية بالكلية والمقررات بالبرامج.				
٣/٢- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة بالمعامل والورش.				
٤/٢- يسعي لتوفير ظروف العمل لخدمة العملية التعليمية.				
٥/٢- يُشرك أعضاء هيئة التدريس في إعداد الجداول الدراسية.				
٦/٢- يشكل لجان الامتحان والكنترولات ولجان المراجعة بطريقة عادلة.				
٧/٢- يستطلع رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات.				
٨/٢- له دور فعال في توعية الطلاب بأنشطه 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.				
ثالثا : مهام التطوير والجودة.				
١/٣- يتبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.				
٢/٣- يسعي لتحقيق رسالة الكلية.				
٣/٣- يسهم بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته.				
٤/٣- يتبني معايير مرجعية لتصميم البرامج وتحسين المقررات الدراسية.				
٥/٣- يسعي 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- يتبني برامج لتحفيز المتفوقين والمبدعين من الطلاب.				
١٠/٣- يحرص علي تقديم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين.				
١١/٣- يتبني نظم معتمدة للدعم الطلابي.				
١٢/٣- يتبني برامج لرعاية الطلاب اجتماعياً وصحياً.				
١٣/٣- يحرص علي تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.				

استـمارة تقـييم كفائه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

رقم الاستبيان	الهدف	عينـه الاستبيان	حجم العينـة
(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 أمين الكلية	

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم				
١/١- يحترم أراء 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 وكفائه.				
٩/١- يدير قطاع الدراسات والبحوث من خلال لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الكلية.				
١٠/١- يتبني 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- يتبني 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- يسعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين.				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع				
١/٢- يتبني 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- مدي توافر قواعد بيانات البحث العلمي والدراسات العليا.				
٧/٢- الإشراف علي شئون النشر العلمي بالكلية.				
٨/٢- مدي التطوير والتحديث الإمكانيات المكتبية.				
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 : مـــــهام التطويـــر والجـــودة.				
١/٣- يتبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعليه تعليمية عالية.				
٢/٣- يسعي لتحقيق رسالة الكلية.				
٣/٣- يساهم بايجابية في تحقيق جوده الأداء وتطوير العمل بإداراته.				
٤/٣- يتبني تفعيل الاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات العلمية المحلية والدولية.				
٥/٣- يتبني مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مشروعات بحثية تطبيقية وتنافسية والنشر العلمي.				
٦/٣- يتبني 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.				

استمارة تقييم كفائه الأداء الإداري للقيادات الأكاديمية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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 أمين الكلية	

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم				
١/١- يحترم أراء 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- يتبني 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- يتبني 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- يسعي لتوفير ظروف العمل الملائمة لجميع العاملين بالكلية.				
١٨/١- لديه خبرة بالمشاركة المجتمعة ومجالاتها.				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
ثانيا : المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع				
١/٢- يتبني 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- يسعي 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- يتبني خطط تدريبية معلنه لرفع كفاءة أداء العاملين.				
ثالثاً : مـــهام التطويـــر والجـــودة.				
١/٣- يتبني التخطيط الاستراتيجي لتحقيق فاعلية تعليمية عالية.				
٢/٣- يسعي 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-يتبني دعم الاتصال بالخريجين وتلبيه احتياجات المستفيدين.				
٩/٣- يحرص علي الاستفادة من أراء المستخدمين النهائيين في جودة الخدمات.				
١٠/٣- يقدم خطط وبرامج موثقة للخدمة المجتمعية.				
١١/٣- يقوم بالممارسات الفعلية لتطبيق برامج خدمة المجتمع.				

كلية العلوم

QUALITY ASSURANCE UNIT
FACULTY OF SCIENCE IN DAMIETTA
وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم فرع دمياط

جامعة دمياط
Damietta University

استمارة تقييم كفائه الأداء الإداري للقيادات الأكاديميةللعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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 الإجمالى)	

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية وأعمال التقييم				
١/١- يحترم أراء الآخرين.				
٢/١- يعطي الفرصة للمناقشة في صنع القرارات الإدارية.				
٣/١- يحرص علي تحقيق علاقات إنسانية طيبة بين أعضاء هيئة التدريس.				
٤/١- لدية القدرة علي تنظيم وتنسيق العمل داخل القسم العلمي.				
٥/١- يحفز العاملين بالقسم علي الأداء المتميز.				
٦/١- يعطي الكثير من الوقت والجهد لإدارة شئون 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 بالمكاتبات 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 الشئون العلمية والإدارية والمالية في إطار السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.				
٢٠/١- يستخدم سلطاته وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والمقررات المعمول بها.				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
ثانيا : 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.				
ثالثا : 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- يتبني 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.				

استمارة تقييم كفائه الأداء الإداري للقيادات الإدارية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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

الاســـــــم (اختياري) : ..... الوظيفة / الدرجة العلمية : .....

القسم العلمي / الإداري : ..... السن : .....

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : المهارات السلوكية				
١/١- يتسم بالمرونة في العمل.				
٢/١- يتميز بقدرات اتصال عاليه.				
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.				
ثانيا : 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 المرؤوسين 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.				

معـــايير التقـــييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
١٢/٢- يشارك العاملين في المناسبات والأفراح.				
١٣/٢- يتبني 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.				
ثالثا : مهام التطوير والجودة.				
١/٣- يتبني 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.				

كلية العلوم

جامعة دمياط
Damietta University

إستمارة تقييم كفاءة الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
(٧)	تقييم الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس أستاذ متفرغ أستاذ أستاذ مساعد أستاذ مساعد متفرغ مدرس متفرغ مدرس	رؤساء مجالس الأقسام العلمية	

اسم عضو هيئة التدريس (إجباري): ..... القسم العلمي :..... الوظيفة:.....

المناصب القيادية(خلال الثلاث سنوات الأخيرة):.....

المشاركة في مشروع زيادة الدخل: .....( ) نعم ( ) لا

عناصر التقييم	مستوى التقييم			
	(١) مقبول	(٢) جيد	(٣) جيد جداً	(٤) ممتاز
أولا: المهام التدريسية: ١/١ التفرغ للقيام بإلقاء الدروس والمحاضرات والتمارين لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا .				
٢/١ يقوم بالإشراف على المعامل والورش.				
٣/١ يساهم في تطوير مكتبة القسم العلمي /مكتبة الكلية وتزويدهم بالمراجع وتطويرها وتحديثها .				
٤/١ يساهم في تطوير البنية الأساسية للمعامل والورش بالقسم .				
٥/١ يقوم بإعداد ملف للمقررات الدراسية (توصيف المقرر / تقرير المقرر /تقرير البرنامج) طبقاً للمعايير المرجعية وقائمة بالمراجع العلمية .				
٦/١ يشارك في مشروعات التخرج لطلاب مرحلة البكالوريوس .				
٧/١ يشارك في التدريب الميداني للطلاب في مجال التخصص .				
٨/١ له القدرة على دعم الاتصال وبناء علاقات جيدة مع الطلاب .				
٩/١ يسام في رعاية الطلاب اجتماعياً وثقافياً ورياضياً .				
١٠/١ حريص على تفعيل مقابلات الطلاب وخلق حوار دائم معهم من خلال الساعات المكتبية .				
ثانياً : المهام البحثية : ١/٢ يحرص على إجراء البحوث والدراسات المبتكرة .				
٢/٢ يساهم في الإشراف العلمي على رسائل الدكتوراه والماجستير .				
٣/٢ يشارك في المشاريع البحثية التطبيقية ذات الصلة بقطاع الإنتاج .				
٤/٢ يشارك في فعاليات الندوات وورش العمل والمحاضرات العامة .				
٥/٢ يشارك في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية .				

كلية العلوم

جامعة دمياط
Damietta University

عنـــــاصـــــر التقيـــــيـــــم	مستوى التقييم			
	(١) مقبول	(٢) جيد	(٣) جيد جداً	(٤) ممتاز
٦/٢ يساهم في التحضير للمؤتمرات.				
٧/٢ يساهم في ربط القسم العلمي بالمؤسسات العلمية محلياً ودولياً .				
٨/٢ يساهم في إعداد الخطط البحثية للقسم/ الكلية .				
٩/٢ يساهم في إنشاء المعامل البحثية والمركزية بالقسم / الكلية .				
ثالثاً : المشاركة المجتمعية : ١/٣ يساهم في تقديم الخدمات والمشاركة في المشروعات الخدمية التي تفي بحاجة المجتمع وتنميته .				
٢/٣ يساهم في تقديم الاستشارات الفنية والهندسية طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها .				
٣/٣ يشارك في عضوية اللجان خارج الجامعة (المؤسسات العلمية /والإنتاجية /الجمعيات) .				
٤/٣ يقوم بتقديم تقرير سنوي عن نشاطه ومساهمته في تطوير خدمة المجتمع .				
رابعاً : النشاط الجامعي: ١/٤ يشارك بفاعلية في مجلس القسم العلمي / مجلس الكلية .				
٢/٤ يشارك في عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية .				
٣/٤ يشارك في عضوية المجالس الجامعية (مجلس الدراسات العليا/مجلس شئون التعليم والطلاب/مجلس شئون خدمة المجتمع).				
٤/٤ يشارك في عضوية لجان القطاعات النوعية .				
٥/٤ يشارك في أنشطة ولجان الاتحاد على مستوى الكلية /أو الجامعة .				
٦/٤ يشارك في فعاليات المؤتمر العلمي للقسم والكلية .				
٧/٤ المشاركة في المناقصات ولجان البت وفحص الأجهزة والمعدات .				
٨/٤ يشارك في نشاط الوحدات ذات الطابع الخاص .				
خامساً : مهام التطوير وأعمال الجودة : ١/٥ المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للقسم/الكلية .				
٢/٥ يساهم في تحقيق رسالة الكلية .				
٣/٥ يشارك في تطوير اللوائح الدراسية بالقسم العلمي وإعداد البرامج الدراسية وتبني المعايير المرجعية .				
٤/٥ حريص على التحديث والتطوير في مجال التخصص .				
٥/٥ يساهم في تعزيز المشاركة المجتمعية ويقدم خطط وبرامج موثقة .				
٦/٥ يحرص على دعم الاتصالات وتلبية احتياجات المستفيدين .				
٧/٥ يحرص على إعداد الخريجين بما يتلائم واحتياجات سوق العمل .				

توقيع رئيس مجلس القسم

كلية العلوم

جامعة دمياط
Damietta University

إستمارة تقييم كفاءة الأداء للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

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 : .....

القسم العلمي : .....

م	معايير التقـــييم	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
١	يقوم بأداء ما يكلف به من أعباء تدريبية وعملية.				
٢	يلتزم في تحضير ومتابعة الدروس العملية.				
٣	يشارك في أعمال القسم الأخري 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 بلياقة.				
١١	له القدرة علي استخدام تكنولوجيا المعلومات.				
١٢	لغته الانجليزية جيدة ويحاول تحسينها.				
١٣	لم يسبق مجازاته فى 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.				

توقيع رئيس مجلس القسم

كلية العلوم

جامعة دمياط
Damietta University

إستمارة تقييم قياس كفاءة الأداء للهيئة الإدارية للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
١/٩	تقييم كـفائه الهيئة الإدارية (رؤساء الأقسام)	أمين الكلية	

الاسم (إجباري) : ..... الوظيفة : ..... تاريخ شغل الوظيفة : .....

تـاريخ المـيلاد : ..... الدرجة المالية : ..... المؤهل العلمي : .....

الإدارة التي يعمل بها : ..... نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة : .....

عـناصـر التقـييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : أداء العمل ومستواه وفقاً لخطة التقييم.				
١/١- كمية العمل وسرعة الأداء.				
٢/١- درجة إتقان العمل.				
٣/١- يقدم الموظف أفكاراً ومقترحات تتسم بالحداثة والفائدة.				
٤/١- يهتم الموظف بعمله.				
٥/١- حريص علي تخصيص وقت محدد لمناقشة مشكلات مرؤوسيه				
٦/١- ينفذ التعليمات بدقه.				
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.				
ثانيا : 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.				
ثالثا : 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.				

كلية العلوم

جامعة دمياط
Damietta University

إستمارة تقييم قياس كفاءة الأداء للعاملين للعام الجامعى أغسطس ٢٠١٢

رقم الاستبيان	الهدف	عينه الاستبيان	حجم العينة
٢/٩	تقييم كـفائه الأداء للعاملـــين (إداريـــين - فنيـــين - عـــمال)	رؤساء الأقسام العلمية أو أمبن الكلية	
		رؤساء الأقسام الإدارية	

الاسم (إجباري) : ..... الوظيفة : ..... تاريخ شغل الوظيفة : .....

تـاريخ المـــيلاد : ..... الدرجة المالية : ..... المؤهل العلمي : .....

الإدارة التي يعمل بها : .....

نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة : .....

عـناصر التقـييم	مستوي التقييم			
	مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)
أولا : أداء العمل ومستواه وفقاً لخطة التقييم.				
١/١- كمية العمل وسرعة الأداء.				
٢/١- درجة إتقان العمل.				
٣/١- يقدم الموظف أفكاراً ومقترحات تتسم بالحداثة والفائدة.				
٤/١- يهتم الموظف بعمله.				
٥/١- حريص علي تخصيص وقت محدد لمناقشة مشكلات مرؤوسيه				
٦/١- ينفذ التعليمات بدقه.				
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.				
ثانيا : 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.				
ثالثا : 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.				