**أستبيان عن تقويم أداء عميد الكلية / وكيل كلية / رئيس قسم عام جامعى 2015/2016**

**الدرجة العلمية : أستاذ أستاذ مساعد مدرس**

**القسم العلمى : ………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| متوفرة بدرجة | | | العبارة | م |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة |
|  |  |  | **القدرات الإدارية والسمات القيادية :** | |
|  |  |  | يقوم بالتنسيق بين الأعمال المختلفة وتطوير الإجراءات العملية للتخفيف من الروتين. |  |
|  |  |  | يطلع أعضاء هيئة التدريس علي ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل. |  |
|  |  |  | يتابع تطبيق القوانين والتعليمات المتعلقة بالعمل ومساعدة الآخرين في الاطلاع علي ما يستجد منها وكيفية تطبيقها. |  |
|  |  |  | يقوم بتنفيذ المراسلات الخاصة بالعمل بطريقة سليمة وصحيحة وفي مدة زمنية مناسبة لتحقيق الفائدة منها. |  |
|  |  |  | يتحمل العميد المسئولية الإدارية الملقاة علي عاتقه. |  |
|  |  |  | يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري. |  |
|  |  |  | يتمتع بالموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات الإدارية. |  |
|  |  |  | يتمتع بالإنصاف في مراقبة سير العمل. |  |
|  |  |  | يبادر في العمل بإبداع ومثابرة. |  |
|  |  |  | يحدد معايير الأداء ويقيم سير العمل وأداء العاملين في ضوئها. |  |
|  |  |  | يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات. |  |
|  |  |  | يستأثر بكافة المسئوليات ولا يفوض غيره. |  |
|  |  |  | **المهارات الشخصية ومهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين :** | |
|  |  |  | يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء. |  |
|  |  |  | يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل. |  |
|  |  |  | يدعم العلاقات الإنسانية مع المرؤوسين والطلاب. |  |
|  |  |  | يشجع من يعمل معه في الكلية /المعهد على الإبداع الخلاق. |  |
|  |  |  | يشجع من يعمل معه في الكلية /المعهد على المشاركة في صنع القرار. |  |
|  |  |  | يعمل على إشراك الزملاء في وضع ومناقشة وتطوير رسالة الكلية /المعهد. |  |
|  |  |  | يحقق الانسجام والتكامل بين كل من يعمل معه في الكلية /المعهد. |  |
|  |  |  | يتيح فرص الحوار البناء لكل الأعضاء أثناء الاجتماعات. |  |
|  |  |  | يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية لمن يعمل في الكلية/القسم/ الادارة. |  |
|  |  |  | يعتمد على روح القانون والعلاقات الإنسانية في تسيير العمل. |  |
|  |  |  | يستمع جيدا للآخرين ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات. |  |
| **متوفرة بدرجة** | | | **العبارة** | **م** |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة |
|  |  |  | **البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب :** | |
|  |  |  | يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات – وسائل –متطلبات أنشطة تعليمية …الخ) للطلاب والهيئة التدريسية لتحقيق أداء أكاديمي متميز. |  |
|  |  |  | يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم. |  |
|  |  |  | يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية باستمرار. |  |
|  |  |  | يعمل علي إجراء تقييم ذاتي للكلية /المعهد والبرامج الأكاديمية. |  |
|  |  |  | يعمل علي إجراء تقييم خارجي للكلية /المعهد والبرامج الأكاديمية. |  |
|  |  |  | يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية /المعهد تعبر عن فلسفتها والقيم التي تنتهجها. |  |
|  |  |  | يعمل على تحديث وتطوير البرامج والمناهج بصفة مستمرة لتواكب التطورات المعاصرة. |  |
|  |  |  | يعمل علي وجود خطة بحثية للكلية/المعهد والأقسام وتفعيلها. |  |
|  |  |  | يحرص على التقويم الشامل لجميع المدخلات المادية والبشرية والتعليمية. |  |
|  |  |  | يعمل علي ترسيخ القيم الأخلاقية داخل الكلية/المعهد. |  |
|  |  |  | يحرص علي حضور الطلاب والتزامهم. |  |
|  |  |  | يحرص علي تميز كليته/معهده. |  |
|  |  |  | يتابع صيانة الأجهزة والمعدات اللازمة للعمل. |  |
|  |  |  | **هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين :** | |
|  |  |  | يقوم بتوزيع الأعباء الوظيفية وتحديد متطلباتها لمن يعمل معه في الكلية /القسم /الادارة. |  |
|  |  |  | يهتم بالارتقاء بأداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. |  |
|  |  |  | يشجع أعضاء هيئة التدريس على استخدام طرق متنوعة للتدريس. |  |
|  |  |  | يناقش مع بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية/المعهد المشكلات التي تواجه قراراته للاستفادة من مقترحاتهم في التغلب عليها. |  |
|  |  |  | يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية/القسم/ الادارة. |  |
|  |  |  | **وضع الخطط المناسبة لتحقيق الأهداف والارتقاء بالأداء :** | |
|  |  |  | يهتم بتوفير الإمكانات المطلوبة للكلية /المعهد. |  |
|  |  |  | يقوم بالتخطيط وإدارة الوقت. |  |
|  |  |  | يعمل لفترات طويلة إذا تطلب العمل ذلك. |  |
|  |  |  | يضع خطط التطوير اللازمة ومتابعة تنفيذها باستمرار. |  |
|  |  |  | يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل الواردة من الأقسام والإدارات. |  |
|  |  |  | يلتزم بجداول أعمال الاجتماعات ويستثمر وقتها. |  |
|  |  |  | يتيح الشفافية في اتخاذ القرارات. |  |
|  |  |  | يقوم بالتفعيل والاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة. |  |
|  |  |  | يساعد رؤساء الأقسام والإدارات على تطبيق الأساليب الحديثة للإدارة. |  |
|  |  |  | يعمل علي وجود صلة بخريجي الكلية/القسم/الادارة. |  |
|  |  |  | يعمل علي عقد لقاءات دورية بالمستفيدين من الكلية/ القسم/الادارة يشارك فيها بعض أعضاء هيئة التدريس وإدارة الخريجين. |  |
|  |  |  | يضع استراتيجيات عمل بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة. |  |
|  |  |  | يخطط باستمرار لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. |  |
|  |  |  | يحرص علي النواحي الجمالية والنظافة. |  |

* **وهذا الإستبيان يهدف إلي التعرف علي أراء أعضاء هيئة التدريس في أداء عميد الكلية بغرض تطويره لأدائه وليس وسيلة للمسائلة أو المحاسبية.**
* **والمطلوب من سيادتكم إستيفاء البيانات التالية ، وكذلك وضع علامة (✓) أمام ما ترونه مناسبا من وجهة نظركم للتعبير عن المستوي المهاري للعميد.**

**شاكرين لسيادتكم تعاونكم الصادق**