



السيد الأستاذ الدكتور/ سعودي محمد حسن

عميد الكلية ومدير مشروع الفاعلية التعليمية (SEED6)

تحية طيبة وبعد،،،

في إطار حرص الكلية على تقديم كافة البيانات الخاصة بمعيار "الجهاز الإداري" وهذا في ضوء ما يتطلبه مشروع الفاعلية التعليمية (SEED6).

فإنه تم إعداد (نموذج إستبيان إستقصاء آراء العاملين بمكتب عميد الكلية حول أداء مدير مكتب عميد الكلية).

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام وخالص الشكر والتقدير،،،

منسق معيار الجهاز الإداري	المدير التنفيذي للمشروع	مدير المشروع: عميد الكلية
أ.م.د/ عصام بدري أحمد	أ.د/ محمد محمد سليمان	أ.د/ سعودي محمد حسن

٢٠٢٣م



الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضمانا لحسن سير العمل بأقسامكم (إدارتكم) وتطوير الأداء بهدف الإرتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين من الجهاز الإدارى ، فإن الكلية ترغب فى التعرف على آراءكم الصريحة فى أسلوب إدارة رئيس قسمكم / مدير إدارتكم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها . ونود أن نخبركم أننا نتطلع إلى آراءكم بمصدقية بالغة علما بأن هذه البيانات سرية للغاية ولن يطلع عليها أحد (كتابة أسمك إختيارى).
بيانات أساسية :

الكلية:	الإدارة:	النوع: ذكر () أنثى ()
العمل:	الدرجة الوظيفية	التاريخ:

درجة التقييم : ٥موافق جداً ، ٤ موافق ، ٣موافق إلى حد ما ، ٢ غير موافق ، ١ غيرموافق تماماً



وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit



كلية الخدمة الاجتماعية

م	العبرة	٥	٤	٣	٢	١
١	لديه معرفه كافيه بمتطلبات دوره في إداره أعمال عميد الكلية.					
٢	ينسق العمل بين أعضاء المكتب لتحديد المسئوليات بوضوح.					
٣	يتميز بأسلوب معاملة جيدة مع جميع الوافدين على مكتب العميد على إختلاف مستوياتهم.					
٤	لديه المهارة المناسبة في صياغة المراسلات أو الردود المطلوبة من المكتب.					
٥	يختار الوقت المناسب لعرض البوسطة أو الموضوعات على عميد الكلية.					
٦	لديه الخبرة المناسبة لترتيب الموضوعات المطلوب عرضها وفقاً لأهميتها.					
٧	يخطر أعضاء مجلس الكلية أو اللجان التي يشرف عليها العميد بمواعيد الإجتماعات في الوقت المناسب.					
٨	يتسم بالأمانة المطلوبة والمحافظة على سرية المعلومات التي تتطلب ذلك.					
٩	يشرف على كتابه التقارير ومحاضر الإجتماعات مثل مجلس الكلية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المناسب.					
١٠	لديه مهارة مناسبة في تسجيل الإجتماعات وخاصة مجلس الكلية.					
١١	يتواصل مع الأقسام العلمية والأقسام الإدارية وأمين الكلية بخصوص الموضوعات التي يتم التعامل معها في مكتب العميد.					
١٢	يتابع عمله حفظ المستندات والملفات المتنوعة بمكتب العميد وتصنيفها بطريقه منظمه بعد مراجعتها بدقة لسرعه الوصول إليها عند الحاجة.					
١٣	ينسق مع إدارات ووكالات الكلية المختلفة للتنسيق حول الموضوعات المشتركة مع عميد الكلية.					
١٤	لديه إتصالات فعالة مع إداره الجامعة لتنسيق العمل مع إدارة الكلية.					
١٥	يضع نظام لتواجد الموظفين في المكتب وخاصة في فترة الإمتحانات وفي الإجازات.					

أية ملاحظات أخرى يمكن إضافتها:

.....
.....

منسق معيار الجهاز الإداري المدير التنفيذي للمشروع مدير المشروع: عميد الكلية

أ.م.د/ عصام بدري أحمد أ.د/ محمد محمد سليمان أ.د/ سعودي محمد حسن