



## إستبيان تقويم أداء عميد الكلية / المعهد

الزميل الفاضل / الزميلة الفاضلة

بعد التحية .....

- يفرض العمل الإداري على العمداء التحلي بالعديد من المواصفات الشخصية والمهنية والإبداعية والفنية والأكاديمية والمهارية والنفسية والخلقية وغيرها من المواصفات التي تؤهلهم لتنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ، وتنظيم وإدارة كلياتهم أو معاهدهم ، وإعداد المشروعات وجداول أعمال الاجتماعات ، والاستفادة من المواهب المتعددة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ، وإيجاد جو من التعاون لزيادة الإنتاجية والوصول إلى الجودة ، وتخفيف الأعباء وتوزيع الأدوار و تفعيلها ، وتبادل الخبرات والفاعلية في حل الكثير من المشكلات ...
- وهذا الإستبيان يهدف إلى التعرف على آراء أعضاء هيئة التدريس في أداء عميد الكلية / المعهد بغرض تطويره لأدائه وليس وسيلة للمساءلة أو المحاسبية.
- والمطلوب من سيادتكم إستيفاء البيانات التالية ، وكذلك وضع علامة (✓) أمام ما ترونه مناسباً من وجهة نظركم للتعبير عن المستوي المهاري للعميد.

شاكرين لسيادتكم تعاونكم الصادق

بيانات عامة

الكلية / المعهد : .....		
<input type="checkbox"/> مدرس	<input type="checkbox"/> أستاذ مساعد	<input type="checkbox"/> أستاذ
الدرجة العلمية : .....		
الوظيفة الحالية : .....		

٥	العبارة	متوفرة بدرجة		
		كبيرة	متوسطة	ضعيفة
<b>القدرات الإدارية والسمات القيادية :</b>				
١	يقوم بالتنسيق بين الأعمال المختلفة وتطوير الإجراءات العملية للتخفيف من الروتين.			
٢	يطلع أعضاء هيئة التدريس علي ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل.			
٣	يتابع تطبيق القوانين والتعليمات المتعلقة بالعمل ومساعدة الآخرين في الاطلاع علي ما يستجد منها وكيفية تطبيقها.			
٤	يقوم بتنفيذ المراسلات الخاصة بالعمل بطريقة سليمة وصحيحة وفي مدة زمنية مناسبة لتحقيق الفائدة منها.			
٥	يتحمل العميد المسؤولية الإدارية الملقاة علي عاتقه.			
٦	يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري.			
٧	يتمتع بالموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات الإدارية.			
٨	يتمتع بالإنصاف في مراقبة سير العمل.			
٩	يبادر في العمل بإبداع ومثابرة.			
١٠	يحدد معايير الأداء ويقيم سير العمل وأداء العاملين في ضوءها.			
١١	يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات.			
١٢	يستأثر بكافة المسئوليات ولا يفوض غيره.			
<b>المهارات الشخصية ومهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين :</b>				
١	يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.			
٢	يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل.			
٣	يدعم العلاقات الإنسانية مع المرؤوسين والطلاب.			
٤	يشجع من يعمل معه في الكلية/ المعهد على الإبداع الخلاق.			
٥	يشجع من يعمل معه في الكلية/ المعهد على المشاركة في صنع القرار.			
٦	يعمل على إشراك الزملاء في وضع ومناقشة وتطوير رسالة الكلية/ المعهد.			
٧	يحقق الانسجام والتكامل بين كل من يعمل معه في الكلية/ المعهد.			
٨	يتيح فرص الحوار البناء لكل الأعضاء أثناء الاجتماعات.			

٥	العبارة	متوفرة بدرجة		
		كبيرة	متوسطة	ضعيفة
٩	يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية لمن يعمل في الكلية/المعهد.			
١٠	يعتمد على روح القانون والعلاقات الإنسانية في تسيير العمل.			
١١	يستمتع جيدا للآخرين ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات.			
<b>البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب :</b>				
١	يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات - وسائل - متطلبات أنشطة تعليمية... الخ) للطلاب والهيئة التدريسية لتحقيق أداء أكاديمي متميز.			
٢	يعمل على توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم.			
٣	يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية باستمرار.			
٤	يعمل على إجراء تقييم ذاتي للكلية/المعهد والبرامج الأكاديمية.			
٥	يعمل على إجراء تقييم خارجي للكلية/المعهد والبرامج الأكاديمية.			
٦	يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية/المعهد تعبر عن فلسفتها والقيم التي تنتهجها.			
٧	يعمل على تحديث وتطوير البرامج والمناهج بصفة مستمرة لتواكب التطورات المعاصرة.			
٨	يعمل على وجود خطة بحثية للكلية/المعهد والأقسام وتفعيلها.			
٩	يحرص على التقييم الشامل لجميع المدخلات المادية والبشرية والتعليمية.			
١٠	يعمل على ترسيخ القيم الأخلاقية داخل الكلية/المعهد.			
١١	يحرص على حضور الطلاب والتزامهم.			
١٢	يحرص على تميز كليته/معهد.			
١٣	يتابع صيانة الأجهزة والمعدات اللازمة للعمل.			
<b>هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين :</b>				
١	يقوم بتوزيع الأعباء الوظيفية وتحديد متطلباتها لمن يعمل معه في الكلية/المعهد.			
٢	يهتم بالارتقاء بأداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.			
٣	يشجع أعضاء هيئة التدريس على استخدام طرق متنوعة للتدريس.			
٤	يناقش مع بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية/المعهد المشكلات التي تواجه قراراته للاستفادة من مقترحاتهم في التغلب عليها.			
٥	يعمل على ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص على الوقت داخل الكلية/المعهد.			

م	العبارة	متوفرة بدرجة		
		كبيرة	متوسطة	ضعيفة
	<b>وضع الخطط المناسبة لتحقيق الأهداف والارتقاء بالأداء:</b>			
١	يهتم بتوفير الإمكانيات المطلوبة للكلية/ المعهد.			
٢	يقوم بالتخطيط وإدارة الوقت.			
٣	يعمل لفترات طويلة إذا تطلب العمل ذلك.			
٤	يضع خطط التطوير اللازمة ومتابعة تنفيذها باستمرار.			
٥	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل الواردة من الأقسام والإدارات.			
٦	يلتزم بجداول أعمال الاجتماعات ويستثمر وقتها.			
٧	يتيح الشفافية في اتخاذ القرارات.			
٨	يقوم بالتفعيل والاستخدام الأمثل للإمكانيات المتاحة.			
٩	يساعد رؤساء الأقسام والإدارات على تطبيق الأساليب الحديثة للإدارة.			
١٠	يعمل على وجود صلة بخريجي الكلية/المعهد.			
١١	يعمل على عقد لقاءات دورية بالمستفيدين من الكلية/ المعهد يشارك فيها بعض أعضاء هيئة التدريس وإدارة الخريجين.			
١٢	يضع استراتيجيات عمل بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة.			
١٣	يخطط باستمرار لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.			
١٤	يحرص على النواحي الجمالية والنظافة.			