

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عميد الكلية)

| | | | | | |
|-------|--------|------------|---------|-------------------|-----------------|
| Name: | الاسم: | Faculty: | الكلية: | Position: | المسمى الوظيفي: |
| Code: | الكود: | Appraiser: | المقيم: | Appraisal Period: | فترة التقييم: |

1-The main job responsibilities:

المهام الرئيسية:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Managing the affairs of the college and managing its scientific, administrative and financial affairs, is responsible for implementing university laws and regulations and for implementing the decisions of the college council, the university council and the supreme council of universities within the limits of these laws and regulations. | تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، مسنولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وعن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح. | 10 | | |
| 2. Responsible for preparing and supervising the development of the college's educational plan, following up on its efficient implementation and at the times specified in the plan, studying the departments' proposals regarding assignment to teaching and examinations from outside the college, and submitting them to the College Council. | مسئولية الإعداد والإشراف علي وضع الخطة التعليمية للكلية ومتابعة تنفيذها بكفاءة وفي الأوقات المحددة بالخطة ودراسة مقترحات الأقسام في شأن الانتداب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية. | 10 | | |
| 3. Managing and monitoring the conduct of the educational process, the proper conduct of studies, examinations, and announcing the results on their dates, according to the time plan set at the beginning of the academic year . | إدارة السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية والإشراف على الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والكلية مثل الإرشاد الطلابي واتحاد الطلبة والأنشطة الاجتماعية للطلاب. | 10 | | |
| 4. Keeping the system inside the classrooms, lectures, and laboratories and submitting to the department head a report on each incident that would disturb the system and what measures were taken to preserve it. | مراقبة إجراء العملية التعليمية وحسن سير الدراسة وإجراء الامتحانات وإعلان النتائج في مواعيدها حسب الخطة الزمنية الموضوعية في بدء العام الدراسي. | 10 | | |
| 5. Supervising the quality assurance unit at the college and continuous follow-up of the development of quality work to ensure the college's readiness to apply for accreditation after the graduation of the first batch | الإشراف على وحدة ضمان الجودة بالكلية والمتابعة المستمرة لتطور أعمال الجودة لضمان جاهزية الكلية للتقدم للاعتماد بعد تخرج أول دفعة | 10 | | |
| 6. Supervising the heads of departments in supervising and directing, motivating and developing faculty members and assistants, as well as cooperating with all departments, departments and other agent, participates in the board of directors of the advisory center once it is approved. | الإشراف على رؤساء الأقسام في الإشراف وعلى أعضاء هيئة التدريس والمعاونين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم وكذلك التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء والمشاركة في مجلس إدارة المركز الاستشاري فور اعتماده. | 10 | | |
| 7. Preparing a report at the end of each academic year on the college's scientific, educational, administrative and financial affairs. This report includes a presentation of the college's activities, the level of work performance, study affairs, examinations and their results, a statement of the obstacles encountered in implementation, and a discussion of proposals for appropriate solutions in the College Council to express an opinion and submit it to the University Council. | إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ ومناقشة المقترحات بالحلول الملائمة في مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضة على مجلس الجامعة | 10 | | |
| Total | المجموع | 70 | | |

2-Planning, Communication & Time Management: التخطيط و الاتصال و إدارة الوقت

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Recognizes and analyzes problems to pinpoint underlying root causes and areas needing attention | معرفة وتحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية الأساسية والمجالات التي تحتاج إلى اهتمام | 5 | | |
| 2. Shares information freely and regularly holds the work group meetings to discuss events or planning activities. | المشاركة بالمعلومات بحرية والقيام واجتماعات منتظمة لأعضاء المجموعة لمناقشة الأحداث أو أنشطة التخطيط. | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

3-Critical Thinking, Organizing & Commitment: التفكير الناقد والتنظيم والالتزام:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Reacts to complicated problems or situations by initiating a search for solutions & identifying multiple alternatives | تفاعل مع المشاكل أو المواقف المعقدة من خلال بدء البحث عن حلول وتحديد بدائل متعددة | 5 | | |
| 2. Accepts heavy work-loads & expresses trust and confidence in University | تقبل أعباء العمل الثقيلة والتعبير عن الثقة في الجامعة | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

-4Performance Leadership & Integrating Differences: قيادة الأداء ودمج الاختلافات:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Assumes a general approach to tasks and allows the work group members to draw the specifics. | يفترض نهج عام للمهام ويسمح لأعضاء مجموعة العمل برسم التفاصيل. | 5 | | |
| 2. Dealing with differences to generate ideas and improve things | التعامل مع الخلافات باعتبارها وسيلة لتوليد الأفكار وتحسين الأشياء | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عميد الكلية)

Calculation of performance appraisal

حساب تقييم الأداء

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|
| The main job responsibilities | المهام الرئيسية | 70 | | |
| Planning, Communication & Time Management | التخطيط ، الاتصال و إدارة الوقت | 10 | | |
| Critical Thinking, Organizing & Commitment | التفكير الناقد ، التنظيم والالتزام | 10 | | |
| Performance Leadership & Integrating Differences | قيادة الأداء ودمج الاختلافات | 10 | | |
| Total Score | المجموع | 100 | | |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| ضعيف جدا | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | امتياز | التقييم النسبة |
|------------|------------------|-----------|----------|-----------|------------|-------------------|
| >50% | 50%-59% | 60% - 69% | 70% -79% | 80% - 89% | 90% - 100% | النسبة |
| إنهاء خدمة | يحرّم من الزيادة | | | | | الزيادة السنوية |

تعليق العميد

Comment of the Dean

Dean's Signature

توقيع العميد

President's Signature

توقيع رئيس الجامعة

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء وكيل الكلية)

| | | | | | |
|-------|--------|------------|---------|-------------------|-----------------|
| Name: | الاسم: | Faculty: | الكلية: | Position: | المسمى الوظيفي: |
| Code: | الكود: | Appraiser: | المقيم: | Appraisal Period: | فترة التقييم: |

1-The main job responsibilities:

المهام الرئيسية:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Conducting student affairs in the college, supervising the practical training of students, and supervising the sports and social affairs of students. | تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب و الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب. | 10 | | |
| 2. Responsibility for following up on the plan and the development of the college's educational plan, following up on its efficient implementation and at the times specified in the plan, studying the departments' proposals regarding assignment to teaching and examinations from outside the college, and submitting them to the College Council. | مسئولية متابعة إتباع الخطة التعليمية للكلية ومتابعة تنفيذها بكفاءة وفي الأوقات المحددة بالخطة ودراسة مقترحات الأقسام في شأن الانتداب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية. | 10 | | |
| 3. Following up managing and monitoring the conduct of the educational process, the proper conduct of studies, examinations, and announcing the results on their dates, according to the time plan set at the beginning of the academic year . | متابعة إدارة السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية والإشراف علي الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والكلية مثل الإرشاد الطلابي و اتحاد الطلبة والأنشطة الاجتماعية للطلاب. | 10 | | |
| 4. Keeping the system inside the classrooms, lectures, and laboratories and submitting to the department head a report on each incident that would disturb the system and what measures were taken to preserve it. | إدارة و مراقبة إجراء العملية التعليمية و حسن سير الدراسة وإجراء الامتحانات وإعلان النتائج فتي مواعيدها حسب الخطة الزمنية الموضوعه في بدء العام الدراسي. | 10 | | |
| 5. Coordination with the dean of the college in supervising the quality assurance unit at the college and continuous follow-up of the development of quality work to ensure the college's readiness to apply for accreditation after the graduation of the first batch | التنسيق مع عميد الكلية في الإشراف علي وحدة ضمان الجودة بالكلية والمتابعة المستمرة لتطور أعمال الجودة لضمان جاهزية الكلية للتقدم للاعتماد بعد تخرج أول دفعة | 10 | | |
| 6. Coordination with department heads in supervising, directing, motivating and developing faculty members and assistants, as well as cooperating with all departments and departments, the rest of the deans and the dean of the college. | التنسيق مع رؤساء الأقسام في الإشراف على أعضاء هيئة التدريس والمعاونين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم وكذلك التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية | 10 | | |
| 7. Participate in the preparation of college reports and submit reports to the dean of the college. | المشاركة في إعداد التقارير الخاصة بالكلية ورفع التقارير لعميد الكلية . | 10 | | |
| Total | المجموع | 70 | | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء وكيل الكلية)

2-Planning, Communication & Time Management: التخطيط و الاتصال و إدارة الوقت

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Recognizes and analyzes problems to pinpoint underlying root causes and areas needing attention | معرفة وتحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية الأساسية والمجالات التي تحتاج إلى اهتمام | 5 | | |
| 2. Shares information freely and regularly holds the work group meetings to discuss events or planning activities. | المشاركة بالمعلومات بحرية والقيام واجتماعات منتظمة لأعضاء المجموعة لمناقشة الأحداث أو أنشطة التخطيط. | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

3-Critical Thinking, Organizing & Commitment: التفكير الناقد والتنظيم والالتزام

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Reacts to complicated problems or situations by initiating a search for solutions & identifying multiple alternatives | تفاعل مع المشاكل أو المواقف المعقدة من خلال بدء البحث عن حلول وتحديد بدائل متعددة | 5 | | |
| 2. Accepts heavy work-loads & expresses trust and confidence in University | تقبل أعباء العمل الثقيلة والتعبير عن الثقة في الجامعة | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

4-Performance Leadership & Integrating Differences: قيادة الأداء ودمج الاختلافات

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Assumes a general approach to tasks and allows the work group members to draw the specifics. | يفترض نهج عام للمهام ويسمح لأعضاء مجموعة العمل برسم التفاصيل. | 5 | | |
| 2. Dealing with differences to generate ideas and improve things | التعامل مع الخلافات باعتبارها وسيلة لتوليد الأفكار وتحسين الأشياء | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

Calculation of performance appraisal

حساب تقييم الأداء

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|
| The main job responsibilities | المهام الرئيسية | 70 | | |
| Planning, Communication & Time Management | التخطيط ، الاتصال و إدارة الوقت | 10 | | |
| Critical Thinking, Organizing & Commitment | التفكير الناقد ، التنظيم والالتزام | 10 | | |
| Performance Leadership & Integrating Differences | قيادة الأداء ودمج الاختلافات | 10 | | |
| Total Score | المجموع | 100 | | |

PERFORMANCE APPRAISAL
(تقييم أداء وكيل الكلية)

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| ضعيف جدا | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | امتياز | التقييم النسبة |
|------------|------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| >50% | 50%-59% | 60% - 69% | 70% - 79% | 80% - 89% | 90% - 100% | النسبة |
| إنهاء خدمة | يحرّم من الزيادة | | | | | الزيادة السنوية |

تعليق وكيل الكلية
Comment of the Vice dean

تعليق / عميد الكلية
Comment of the / faculty Dean

| Training Needs الاحتياجات التدريبية | Weakness points نقاط الضعف |
|--|-------------------------------|
| | |

Vice Dean's Signature
توقيع الوكيل

Dean's signature
توقيع العميد

President's Signature
توقيع رئيس الجامعة

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عضو هيئة تدريس)

| | | | | | |
|-------|--------|------------|---------|-------------------|-----------------|
| Name: | الاسم: | Faculty: | الكلية: | Position: | المسمى الوظيفي: |
| Code: | الكود: | Appraiser: | المقيم: | Appraisal Period: | فترة التقييم: |

1-The main job responsibilities:

المهام الرئيسية:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Devote himself to conduct lectures and supervise department practical exercises. Contribute to the provision of specialized sciences by conducting innovative research and studies | التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم . والمساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة | 10 | | | |
| 2. Supervising the students' research supervising laboratories and libraries and providing them with books and reference | الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث، والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع . | 10 | | | |
| 3. Adhere to the university's traditions and authentic values and work to spread them among students. Establish and support direct contact with students and care for their social, cultural and sports affairs | التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية | 10 | | | |
| 4. Keeping the system inside the classrooms, lectures, and laboratories and submitting to the department head a report on each incident that would disturb the system and what measures were taken to preserve it. | حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه | 5 | | | |
| 5. Submit a report on his scientific activities, research conducted and published, ongoing research to the head of the department concerned to present it to the department council | تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم. | 5 | | | |
| 6. Participate in the work of the councils and committees in which they are members, participate in the scientific conferences of the department and the faculty, work on participating in internal and external scientific conferences and prepare research projects | المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية | 5 | | | |
| Total | المجموع | 45 | | | |

2- Quality standards

معايير الجودة

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1-Positive and active participation in quality work activities. | المشاركة الإيجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة. إعداد الخطط الاستراتيجية. التأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية. | 5 | | | |
| 2-Ensure the completion of files and accuracy of curriculum and programs. | التأكد من استكمال ملفات ودقة المقررات والبرامج. الانتهاء من توصيف المقررات بالكامل. تصميم استطلاعات رأي الطلاب وتحليلها واتخاذ الإجراءات التصحيحية. التأكد من استكمال ملف المقررات بعد إعلان النتيجة. | 5 | | | |
| 3-Coordination and cooperation with the quality management of the college | التنسيق والتعاون مع إدارة الجودة بالكلية. المشاركة الفعالة والإيجابية في اجتماعات وصف الجودة. الانتهاء من استيفاء جميع النقاط المطلوبة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة لضمان تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد في الموعد المحدد. العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطلاب بالكلية. | 5 | | | |
| Total | المجموع | 15 | | | |

3-Team Building, Coaching & Delegation:

بناء الفريق، التوجيه و التفويض:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|--|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Creates a cooperative work environment wherein employees are encouraged to help each other and are supported by their efforts and work to develop the capabilities of the work team by making positive and constructive comments on a regular basis. | يخلق بيئة عمل تعاونية حيث يتم تشجيع الموظفين على مساعدة بعضهم البعض ويتم دعمهم بجهودهم والعمل على تطوير قدرات فريق العمل من خلال تقديم تعليقات إيجابية وبناءة على أساس منظم. | 5 | | | |
| 2. Open to New Ideas & encourages employees to share their opinions and perspectives approaches. | التفتح على الأفكار الجديدة وتشجيع الموظفين على مشاركة آرائهم ووجهات نظرهم | 5 | | | |
| Total | المجموع | 10 | | | |

التخطيط والاتصال و «اسم الموظف» gement: 4-Planning, Communication & Time Management: إدارة الوقت

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|--|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Recognizes and analyzes problems to pinpoint underlying root causes and areas needing attention | معرفة وتحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية الأساسية والمجالات التي تحتاج إلى اهتمام | 5 | | | |
| 2. Shares information freely and regularly holds the work group meetings to discuss events or planning activities. | المشاركة بالمعلومات بحرية والقيام واجتماعات منتظمة لأعضاء المجموعة لمناقشة الأحداث أو أنشطة التخطيط. | 5 | | | |
| Total | المجموع | 10 | | | |

التفكير الناقد والتنظيم والالتزام: 5-Critical Thinking, Organizing & Commitment:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Reacts to complicated problems or situations by initiating a search for solutions & identifying multiple alternatives | تفاعل مع المشاكل أو المواقف المعقدة من خلال بدء البحث عن حلول وتحديد بدائل متعددة | 5 | | | |
| 2. Accepts heavy work-loads & expresses trust and confidence in University | تقبل أعباء العمل الثقيلة والتعبير عن الثقة في الجامعة | 5 | | | |
| Total | المجموع | 10 | | | |

قيادة الأداء ودمج الاختلافات: 6-Performance Leadership & Integrating Differences:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Assumes a general approach to tasks and allows the work group members to draw the specifics. | يفترض نهج عام للمهام ويسمح لأعضاء مجموعة العمل برسم التفاصيل. | 5 | | | |
| 2. Dealing with differences as a way to generate ideas and improve things | التعامل مع الخلافات باعتبارها وسيلة لتوليد الأفكار وتحسين الأشياء | 5 | | | |
| Total | المجموع | 10 | | | |

Calculation of performance appraisal

حساب تقييم الأداء

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| The main job responsibilities | المهام الرئيسية | 45 | | | |
| Quality standards | معايير الجودة | 15 | | | |
| Team Building, Coaching & Delegation | بناء الفريق، التوجيه و التفويض | 10 | | | |
| Planning, Communication & Time Management | التخطيط، الاتصال و إدارة الوقت | 10 | | | |
| Critical Thinking, Organizing & Commitment | التفكير الناقد، التنظيم والالتزام | 10 | | | |
| Performance Leadership & Integrating Differences | قيادة الأداء ودمج الاختلافات | 10 | | | |
| Total Score | المجموع | 100 | | | |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| ضعيف جدا | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | امتياز | التقييم النسبة |
|------------|------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| >50% | 50%-59% | 60% - 69% | 70% - 79% | 80% - 89% | 90% - 100% | النسبة |
| إنهاء خدمة | يحرّم من الزيادة | | | | | الزيادة السنوية |

(يرجى العلم ان لإدارة الموارد البشرية نسبة 30% من إجمالي التقييم)

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عضو هيئة تدريس)

تعليق عضو هيئة التدريس
Comment of the faculty member

تعليق رئيس القسم/ عميد الكلية
Comment of the department head/ faculty Dean

Training Needs
الاحتياجات التدريبية

Weakness points
نقاط الضعف

Signature of the faculty member
توقيع عضو هيئة التدريس

Signature of the department head
توقيع رئيس القسم

Dean's signature
توقيع العميد

President's Signature
توقيع رئيس الجامعة

| | | | | | |
|--------------|--------|-------------------|---------|--------------------------|-----------------|
| Name: | الاسم: | Faculty: | الكلية: | Position: | المسمى الوظيفي: |
| Code: | الكود: | Appraiser: | المقيم: | Appraisal Period: | فترة التقييم: |

1-The main job responsibilities:

المهام الرئيسية:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Preparing a plan for distributing lectures, lessons and other university works to the teaching staff members in the department to be presented to the department council | إعداد خطة توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم | 10 | | |
| 2. Suggesting the department's graduate studies and research plan for presentation to the department council and following up on the implementation of department and college council decisions and policies regarding. | اقترح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخص. | 10 | | |
| 3. Preparing a report at the end of each academic year on the department's scientific, educational, administrative and financial affairs. This report includes a presentation of the department's activities, the level of work performance, study affairs and examinations and their results, a statement of obstacles encountered in implementation, and proposals for appropriate solutions. This report is presented to the department council in preparation for submission to the college council . | إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية. | 10 | | |
| 4.Coordination with department heads in supervising, guiding, motivating and developing associate faculty members, as well as cooperating with all departments and departments, the rest of the vice deans and the dean of the college | التنسيق مع رؤساء الأقسام في الإشراف على أعضاء هيئة التدريس المعاونين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم وكذلك التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلي | 10 | | |
| 5.Coordination with the coordinator of the Quality Assurance Unit at the college, effective participation, and playing the required role in the development of quality work to ensure the college's readiness to apply for accreditation after the graduation of the first batch. | التنسيق مع منسق وحدة ضمان الجودة بالكلية والمشاركة الفعالة والقيام بالدور المطلوب في تطور أعمال الجودة لضمان جاهزية الكلية للتقدم للإعتماد بعد تخرج أول دفعة | 10 | | |
| 6.Supervising the academic, administrative and financial affairs of the department within the limits of the policy drawn up by the College Council and the Department Council in accordance with the provisions of applicable laws, regulations and decisions. | الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها | 10 | | |
| Total | | المجموع | 60 | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء رئيس قسم)

2-Team Building, Coaching & Delegation: بناء الفريق، التوجيه و التفويض:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Creates a cooperative work environment wherein employees are encouraged to help each other and are supported by their efforts and work to develop the capabilities of the work team by making positive and constructive comments on a regular basis. | يخلق بيئة عمل تعاونية حيث يتم تشجيع الموظفين على مساعدة بعضهم البعض ويتم دعمهم بجهودهم والعمل على تطوير قدرات فريق العمل من خلال تقديم تعليقات إيجابية وبناءة على أساس منتظم. | 5 | | |
| 2. Open to New Ideas & encourages employees to share their opinions and perspectives approaches. | التفتح على الأفكار الجديدة وتشجيع الموظفين على مشاركة آرائهم ووجهات نظرهم | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

4-Planning, Communication & Time Management: التخطيط و الاتصال و إدارة الوقت:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|--|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Recognizes and analyzes problems to pinpoint underlying root causes and areas needing attention | معرفة وتحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية الأساسية والمجالات التي تحتاج إلى اهتمام | 5 | | |
| 2. Shares information freely and regularly holds the work group meetings to discuss events or planning activities. | المشاركة بالمعلومات بحرية والقيام باجتماعات منتظمة لأعضاء المجموعة لمناقشة الأحداث أو أنشطة التخطيط. | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

5-Critical Thinking, Organizing & Commitment: التفكير الناقد والتنظيم والالتزام:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Reacts to complicated problems or situations by initiating a search for solutions & identifying multiple alternatives | تفاعل مع المشاكل أو المواقف المعقدة من خلال بدء البحث عن حلول وتحديد بدائل متعددة | 5 | | |
| 2. Accepts heavy work-loads & expresses trust and confidence in University | تقبل أعباء العمل الثقيلة والتعبير عن الثقة في الجامعة | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

6-Performance Leadership & Integrating Differences: قيادة الأداء ودمج الاختلافات:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|---------------------------|
| 1. Assumes a general approach to tasks and allows the work group members to draw the specifics. | يفترض نهج عام للمهام ويسمح لأعضاء مجموعة العمل برسم التفاصيل. | 5 | | |
| 2. Dealing with differences as a way to generate ideas and improve things | التعامل مع الخلافات باعتبارها وسيلة لتوليد الأفكار وتحسين الأشياء | 5 | | |
| Total | المجموع | 10 | | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء رئيس قسم)

Calculation of performance appraisal

حساب تقييم الأداء

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser تقييم المدير |
|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|
| The main job responsibilities | المهام الرئيسية | 60 | | |
| Team Building, Coaching & Delegation | بناء الفريق، التوجيه و التفويض | 10 | | |
| Planning, Communication & Time Management | التخطيط، الاتصال و إدارة الوقت | 10 | | |
| Critical Thinking, Organizing & Commitment | التفكير الناقد، التنظيم والالتزام | 10 | | |
| Performance Leadership & Integrating Differences | قيادة الأداء ودمج الاختلافات | 10 | | |
| Total Score | المجموع | 100 | | |

المجموع النهائي =

(يرجى اختيار خيار واحد)

(يرجى العلم ان لإدارة الموارد البشرية نسبة 30% من إجمالي التقييم)

| ضعيف جدا | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | امتياز | التقييم النسبة |
|------------|------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| >50% | 50%-59% | 60% - 69% | 70% - 79% | 80% - 89% | 90% - 100% | النسبة |
| إنهاء خدمة | يحرّم من الزيادة | | | | | الزيادة السنوية |

تعليق رئيس القسم

Comment of the department head

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء رئيس قسم)

تعليق / عميد الكلية
Comment of the faculty Dean

| Training Needs الاحتياجات التدريبية | Weakness points نقاط الضعف |
|--|-------------------------------|
| | |

Signature of the department head
توقيع رئيس القسم

Dean's signature
توقيع العميد

President's Signature
توقيع رئيس الجامعة

| | | | | | |
|-------|--------|------------|------------------------|-------------------|-----------------|
| Name: | الاسم: | Faculty: | الكلية: | Position: | المسمى الوظيفي: |
| Code: | الكود: | Appraiser: | المقيم: عميد الكلية | Appraisal Period: | فترة التقييم: |

1-The main job responsibilities:

المهام الرئيسية:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Devote himself to do doctoral and master's research and participate in teaching practical exercises in the department. Contribute to the specialist science progress to conduct innovative research and studies | التفرغ للقيام بابحاث الدكتوراه والماجستير والمشاركة في تدريس التدريبات العملية بالقسم. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة. | 10 | | | |
| 2. Establish and support direct contact with students and share their social, cultural and sports affairs | ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية | 10 | | | |
| 3. Adhere to the university's traditions and authentic values and work to spread them among students. | التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. | 10 | | | |
| 4. Keeping the system inside the classrooms, lectures, and laboratories and submitting to the department head a report on each incident that would disturb the system and what measures were taken to preserve it | حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه | 5 | | | |
| 5. Submit a report on his scientific activities, research conducted, and the scientific progress of the PhD or Master's thesis to the head of the department concerned | تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه أو الماجستير إلى رئيس القسم المختص | 5 | | | |
| 6. Participate in scientific discussion seminars and scientific conferences work for the department and the faculty | المشاركة في حلقات المناقشة العلمية وأعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية | 5 | | | |
| Total | المجموع | 45 | | | |

2- Quality standards
معايير الجودة

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1-Positive and active participation in quality work activities. | المشاركة الإيجابية والفعالة في أنشطة أعمال الجودة. > إعداد الخطط الاستراتيجية. > التأكد من استيفاء معايير الدراسة الذاتية. | 5 | | | |
| 2-Ensure the completion of files and accuracy of curriculum and programs. | التأكد من استكمال ملفات ودقة المقررات والبرامج. > المساعدة في إعداد ملفات المقررات. > تصميم استطلاعات رأي الطلاب وتحليلها واتخاذ الإجراءات التصحيحية. > التأكد من استكمال ملف المقررات بعد إعلان النتيجة. | 5 | | | |
| 3-Coordination and cooperation with the quality management of the college | التنسيق والتعاون مع إدارة الجودة بالكلية. > المشاركة الفعالة والإيجابية في اجتماعات وصف الجودة. > عرض ماتم إنجازه في استيفاء معايير الدراسة الذاتية واستعراض خطط التحسين لمؤشرات ومعايير الدراسة الذاتية المسؤول عنها . > إنجاز مايسند إليه من أعمال خاصة بالجودة. > العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين والطلاب بالكلية . | 5 | | | |
| Total | المجموع | 15 | | | |

3-Job Knowledge & Approach to work:
المعرفة الوظيفية ونهج العمل :

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Consistently models high level of integrity, work ethics in the department & Understand and follow the policy, procedures and values (dress code, smoking policy, ...etc) | نموذج عالي المستوى من النزاهة وأخلاقيات العمل في القسم والفهم واتباع السياسة والإجراءات والتقييم (قواعد المظهر العام ، سياسة التدخين ، ... إلخ) | 5 | | | |
| 2. Actively Seeks Ways to improve Processes. Have a good planning & Organization for his time | البحث بنشاط عن طرق لتحسين العمليات. التخطيط والتنظيم الجيد لوقته | 5 | | | |
| 3. Handles problem situation effectively, Capable to handle high pressure situations & has ways to overcome it. | يعالج المشكلة بشكل فعال، قادر على التعامل مع حالات الضغط العالي ولديه طرق للتغلب عليها. | 5 | | | |
| Total | المجموع | 15 | | | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عضو هيئة معاونة)

4-Interpersonal Skills:

المهارات الشخصية :

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|---|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Cooperating with Colleagues, Co-workers & Senior staff | التعاون مع زملاء العمل و الادارة و الرؤساء | 5 | | | |
| 2. Team Participation & Commitment to Team Success & Shares information freely | المشاركة والالتزام بنجاح الفريق ومشاركة المعلومات بحريه | 5 | | | |
| 3. Tact and Diplomacy. Have a good oral & written Expression & control of body language | اللباقة والدبلوماسية، القدرة علي التعبير الجيد شفهي و كتابي و التحكم في لغة الجسد | 5 | | | |
| Total | المجموع | 15 | | | |

5-Critical Thinking, Organizing & Commitment:

التفكير الناقد والتنظيم والالتزام:

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|---|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Reacts to complicated problems or situations by initiating a search for solutions & identifying multiple alternatives | التفاعل مع المشاكل أو المواقف المعقدة من خلال بدء البحث عن حلول وتحديد البدائل المتعددة | 5 | | | |
| 2. Accepts heavy work-loads & expresses trust and confidence in University | تقبل أعباء العمل الثقيلة و التعبير عن الثقة في الجامعة | 5 | | | |
| Total | المجموع | 10 | | | |

Calculation of performance appraisal

حساب تقييم الأداء

| Criteria | المعايير | Rate القيمة | OWN تقييم ذاتي | Appraiser رئيس القسم | Appraiser تقييم المدير |
|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Main Job Responsibilities | المهام الرئيسية | 45 | | | |
| 2. Quality standards | معايير الجودة | 15 | | | |
| 3. Job Knowledge & Approach to work | المعرفة الوظيفية ونهج العمل | 15 | | | |
| 4. Interpersonal Skills | المهارات الشخصية: | 15 | | | |
| 5. Critical Thinking, Organizing & Commitment: | التفكير الناقد والتنظيم والالتزام | 10 | | | |
| Total | المجموع | 100 | | | |

PERFORMANCE APPRAISAL

(تقييم أداء عضو هيئة معاونة)

المجموع النهائي = يرجى اختيار خيار واحد
(يرجى العلم ان لإدارة الموارد البشرية نسبة 30% من إجمالي التقييم)

| ضعيف جدا | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | امتياز | التقييم النسبة |
|------------|------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| >50% | 50%-59% | 60% - 69% | 70% - 79% | 80% - 89% | 90% - 100% | النسبة |
| إنهاء خدمة | يحرّم من الزيادة | | | | | الزيادة السنوية |

تعليق معاوني اعضاء الهيئة

Comment of the teaching staff assistants

تعليق رئيس القسم/ عميد الكلية

Comment of the department head/ faculty Dean

| Training Needs الاحتياجات التدريبية | Weakness points نقاط الضعف |
|--|-------------------------------|
| | |

Teaching staff assistants Signature

توقيع معاوني اعضاء الهيئة

Department head Signature

توقيع رئيس القسم

Dean's signature

توقيع العميد

President's Signature

توقيع رئيس الجامعة

تقييم الأداء الوظيفي

| | | | |
|-------------|----------|---------------|--------------|
| اسم الموظف: | الإدارة: | المقيم: | رئيس الجامعة |
| كود الموظف: | الوظيفة: | فترة التقييم: | مدير ادارة |

يتم تصنيف الأداء حسب معدلات التقييم التالية

| | | |
|--|-------|--------------|
| يتجاوز التوقعات ، والتي تبين معايير ممتازة | 5نقاط | ممتازة |
| تجاوز التوقعات ، أكثر من متطلبات الوظيفة | 4نقاط | أكثر من مرضي |
| يفي التوقعات ومتطلبات الوظيفة | 3نقاط | مرضي |
| يلبي جزئيا التوقعات | 2نقاط | مقبول |
| لا يفي بالتوقعات | 1نقاط | ضعيف |

أ. مسؤوليات الوظيفة:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| الإشراف على إتباع تعليمات العمل وتنفيذ لوائح الجامعة والالتزام بها من قبل فريق العمل . | 5 | | | |
| الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية بالجامعة. | 5 | | | |
| وضع الخطة الاستراتيجية وأهداف المركز وتطويرها لمواكبة كافة التغيرات. | 5 | | | |
| إدارة كافة الشئون الإدارية والفنية للمركز. | 5 | | | |
| وضع خطة التنمية للقدرات المؤسسية بالجامعة. | 5 | | | |
| إعداد التقارير الدورية الخاصة بخطة تأهيل الكليات للتقدم للاعتماد. | 5 | | | |
| إدارة فريق العمل وتنمية مهاراتهم الشخصية والفنية . | 5 | | | |
| إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المركز خلال العام . | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 40 | | | |

أ. مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| خلق بيئة عمل قائمة علي التعاون و التشجيع وتقديم الدعم لبعضهم البعض | 5 | | | |
| العمل علي تنمية قدرات فريق العمل من خلال إبداء الملاحظات الإيجابية والبناءة بشكل منتظم. | 5 | | | |
| الاستماع الجيد والانفتاح لاستقبال الأفكار الجديدة والعمل علي تشجيع أعضاء الفريق لإبداء وجهة نظرهم في أجواء أو مشكلات العمل | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 15 | | | |

تقييم الأداء الوظيفي

ب. المهارات الشخصية:

| تعليقات | تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|---------|--------------|------------|--------|--|
| | | | 5 | القدرة علي تحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية والأساسية للمشكلة وتحديد المناطق التي يجب التركيز عليها لحل المشكلة. |
| | | | 5 | التمتع بالمرونة والقابلية للتكيف والقدرة علي التركيز علي إنجاز المهام الحيوية في المواعيد المحدده. |
| | | | 5 | القدرة علي وضع أهداف محددة وواضحة تتحدى قدرات فريق العمل ولكنها قابلة للتحقيق. |
| | | | 15 | مجموع النقاط |

حساب الأداء التقديري

| تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|--------------|------------|--------|----------------------------------|
| | | 40 | الوصف الوظيفي والمسؤوليات |
| | | 15 | مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل |
| | | 15 | المهارات الشخصية |
| | | 30 | الانضباط في العمل |
| | | 100 | مجموع النقاط |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| التقييم النسبة | امتياز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف | ضعيف جدا |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|----------|
| 90% - 100% | 80% - 89% | 70% - 79% | 60% - 69% | 50% - 59% | >50% | |
| الزيادة السنوية | | | | يحرر من الزيادة | إنهاء خدمة | |

تقييم الأداء الوظيفي

تعليقات مدير الإدارة

تعليق / رئيس الجامعة

الاحتياجات التدريبية

نقاط الضعف

توقيع مدير الإدارة

توقيع رئيس الجامعة

اعتماد الأمين العام

د. محمد سليمان

تقييم الأداء الوظيفي

| | | |
|-------------|----------------------|---------------|
| اسم الموظف: | الإدارة: | المقيم: |
| كود الموظف: | الوظيفة: مدير عيادات | فترة التقييم: |

يتم تصنيف الأداء حسب معدلات التقييم التالية

| | | |
|---|--------|--------------|
| يتجاوز التوقعات، والتي تبين معايير ممتازة | 5 نقاط | ممتازة |
| تجاوز التوقعات، أكثر من متطلبات الوظيفة | 4 نقاط | أكثر من مرضي |
| يفي التوقعات ومتطلبات الوظيفة | 3 نقاط | مرضي |
| يلبي جزئياً التوقعات | 2 نقاط | مقبول |
| لا يفي بالتوقعات | 1 نقاط | ضعيف |

أ. مسؤوليات الوظيفة:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|---|--------|------------|--------------|---------|
| مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها . | 5 | | | |
| القدرة الإشرافية على حسن سير العمل وتنظيمه بمجمع العيادات. | 5 | | | |
| الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن والعمل على تلبية كافة الاحتياجات . | 5 | | | |
| القدرة على متابعة أعمال فريق العمل وتدريبهم . | 5 | | | |
| القدرة على المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية بالمجمع وربطها بأهداف الكلية . | 5 | | | |
| القدرة على اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بمجمع العيادات وتقديم مقترحات كافة المقترحات لتطوير حركة سير العمل وزيادة الكفاءة . | 5 | | | |
| القدرة على استغلال وإدارة الوقت وسرعة إنجاز الأعمال في الوقت المطلوب. | 5 | | | |
| تنفيذ ما يسند إليه من أعمال و مهام أخرى في إطار توجيه عميد الكلية . | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 40 | | | |

أ. مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| خلق بيئة عمل قائمة على التعاون و التشجيع وتقديم الدعم لبعضهم البعض | 5 | | | |
| العمل على تنمية قدرات فريق العمل من خلال إبداء الملاحظات الإيجابية والبناء بشكل منتظم. | 5 | | | |
| الاستماع الجيد والانفتاح لاستقبال الأفكار الجديدة والعمل على تشجيع أعضاء الفريق لإبداء وجهة نظرهم في أجواء أو مشكلات العمل | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 15 | | | |

تقييم الأداء الوظيفي

ب. المهارات الشخصية:

| تعليقات | تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|---------|--------------|------------|--------|--|
| | | | 5 | القدرة على تحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية والأساسية للمشكلة وتحديد المناطق التي يجب التركيز عليها لحل المشكلة. |
| | | | 5 | التمتع بالمرونة والقابلية للتكيف والقدرة على التركيز على إنجاز المهام الحيوية في المواعيد المحددة. |
| | | | 5 | القدرة على وضع أهداف محددة وواضحة تتحدى قدرات فريق العمل ولكنها قابلة للتحقيق. |
| | | | 15 | مجموع النقاط |

حساب الأداء التقديري

| تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|--------------|------------|--------|----------------------------------|
| | | 40 | الوصف الوظيفي والمسؤوليات |
| | | 15 | مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل |
| | | 15 | المهارات الشخصية |
| | | 30 | الانضباط في العمل |
| | | 100 | مجموع النقاط |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| التقييم النسبة | امتياز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف | ضعيف جدا |
|-----------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|
| الزيادة السنوية | 90% - 100% | 80% - 89% | 70% - 79% | 60% - 69% | 50% - 59% | >50% |
| | | | | | يحرم من الزيادة | إنهاء خدمة |

تقييم الأداء الوظيفي

تعليقات مدير الإدارة

تعليق / عميد الكلية

الاحتياجات التدريبية

نقاط الضعف

توقيع مدير الإدارة

توقيع عميد الكلية

اعتماد الأمين العام

د. محمد سليمان

PERFORMANCE APPRAISAL
تقييم الأداء الوظيفي

| | | |
|-------------|----------|----------------|
| اسم الموظف: | الإدارة: | المقيم: |
| كود الموظف: | الوظيفة: | تاريخ التعيين: |

يتم تصنيف الأداء حسب معدلات التقييم التالية

| | | |
|---------|--------|--|
| امتياز | 5 نقاط | يتجاوز التوقعات ، والتي تبين معايير ومبادرة ممتازة . |
| جيد جدا | 4 نقاط | تجاوز التوقعات ، أكثر من متطلبات الوظيفة |
| جيد | 3 نقاط | يفي التوقعات ومتطلبات الوظيفة |
| مقبول | 2 نقاط | يلبي جزئياً التوقعات |
| ضعيف | 1 نقطة | لا يفي بالتوقعات |

أ. مسؤوليات الوظيفة:

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|--|-----------|--------------|------------|---------|
| العمل على ظهور الجامعة بشكل لائق حيث يقوم بالمرور على المبنى بالكامل دورياً وذلك للرقابة على العمال و الفنيين والتأكد من قيامهم بأعمالهم. | 5 | | | |
| الرقابة على العهد بالمبنى و عدم خروج أو نقلها إلا بتصريح من مدير التشغيل أو المدير الإداري ويتم يومياً إبلاغ المدير الإداري بما تم إخراجها أو إدخاله حتى يتم عمل متابعة لذلك من واقع دفتر المتابعة وتنسيق ذلك مع مدير الأمن. | 5 | | | |
| التأكد من كفاءة تشغيل المستلزمات و الوسائل التعليمية. المرور الدوري علي المعدات الخاصة بأعمال النظافة و صيانتها حال تعطلها علي الفور لانجاز الاعمال. | 5 | | | |
| الأمان والرقابة الوقائية للطلاب والعاملين والتحاسب لوقوع الأخطار قبل وقوعها فعلياً. | 5 | | | |
| متابعة اعمال الصيانة بحيث يقوم بالمرور يومياً على جميع مرافق المبنى من سباكة و نجارة وكهرباء ودهانات وغيرها. | 5 | | | |
| الإشراف على اعمال النظافة في كل ما يخص المبنى وهو ما يلي : (الفصول الدراسية - الممرات والطرق - الحوائط والأبواب والشبابيك من الداخل والخارج وعلى واجهة الجامعة - دورات المياه - المكاتب و المعامل. | 5 | | | |
| توفير احتياجات المبنى من ادوات و مهمات و مستلزمات التشغيل حيث يقوم بالتنسيق مع مدير التشغيل بعمل طلب باحتياجات المبنى ويقوم مدير التشغيل بالتصديق على تلك المتطلبات و تدبيرها له. | 5 | | | |
| الطوارئ: في حالة حدوث عطل طارئ أو وجود مشكلة طارئة يتم الإبلاغ فوراً بذلك / تحديد الأعطال المتكررة و العمل على حلها / تجهيز المبنى خلال فترة الامتحانات و تحديد مكان اللجان و تجهيزها قبل اللجنة بأسبوع على الأقل. | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 40 | | | |

ب. مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل:

| تعليقات | تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|---------|--------------|------------|--------|---|
| | | | 5 | خلق بيئة عمل قائمة علي التعاون و تشجيع الإدارة علي المساعدة وتقديم الدعم لبعضهم البعض |
| | | | 5 | العمل علي تنمية قدرات فريق العمل من خلال إبداء الملاحظات الإيجابية والبناءه بشكل منتظم. |
| | | | 5 | الإستماع الجيد والإفتتاح لإستقبال الأفكار الجديده والعمل علي تشجيع أعضاء الفريق لإبداء وجهة نظرهم في أجواء أو مشكلات العمل. |
| | | | 15 | مجموع النقاط |

ج. المهارات الشخصية:

| تعليقات | تقييم المدير | تقييم ذاتي | النسبة | المعايير |
|---------|--------------|------------|--------|--|
| | | | 5 | القدرة علي تحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية والأساسية للمشكلة وتحديد المناطق التي يجب التركيز عليها لحل المشكلة. |
| | | | 5 | التمتع بالمرونة والقابلية للتكيف والقدرة علي التركيز علي إنجاز المهام الحيوية في المواعيد المحدده. |
| | | | 5 | القدرة علي وضع أهداف محددة وواضحة تتحدي قدرات فريق العمل ولكنها قابلة للتحقيق. |
| | | | 15 | مجموع النقاط |

PERFORMANCE APPRAISAL

تقييم الأداء الوظيفي

د. الانضباط في العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| الالتزام بقواعد الانضباط في العمل (المظهر العام ، الحضور والانصراف ، الامتناع عن التدخين) | 10 | | | |
| الالتزام بلوائح الجامعة وتنفيذ ما جاء بها | 5 | | | |
| العقوبات و الجزاءات | 10 | | | |
| ابداء الثقة في الجامعة والمدير المباشر | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 30 | | | |

حساب الأداء التقديري

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير |
|----------------------------------|--------|------------|--------------|
| الوصف الوظيفي والمسؤوليات | 40 | | |
| مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل | 15 | | |
| المهارات الشخصية | 15 | | |
| الانضباط في العمل | 30 | | |
| مجموع النقاط | 100 | | |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| التقييم | إمتياز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف | ضعيف جدا |
|-----------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|
| النسبة | 90% - 100% | 80% - 89% | 70% - 79% | 60% - 69% | 50% - 59% | >59% |
| الزيادة السنوية | | | | | يحرر من الزيادة | إنهاء خدمة |

تعليقات الموظف

تعليقات المشرف / رئيس قسم

تعليقات مدير الادارة

توقيع المشرف / رئيس قسم

توقيع الموظف

توقيع مدير الادارة

توقيع الامين المساعد

تقييم الأداء الوظيفي

| | | | |
|-------------|----------|---------------|--------------|
| اسم الموظف: | الإدارة: | المقيم: | مدير الإدارة |
| كود الموظف: | الوظيفة: | فترة التقييم: | 2023-2022 |

يتم تصنيف الأداء حسب معدلات التقييم التالية

| | | |
|--------|--------------|--|
| 5 نقاط | ممتازة | يتجاوز التوقعات ، والتي تبين معايير ممتازة |
| 4 نقاط | أكثر من مرضي | تجاوز التوقعات ، أكثر من متطلبات الوظيفة |
| 3 نقاط | مرضي | يفي التوقعات ومتطلبات الوظيفة |
| 2 نقاط | مقبول | يلبي جزئيا التوقعات |
| 1 نقاط | ضعيف | لا يفي بالتوقعات |

أ. مسؤوليات الوظيفة:

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|---|--------|--------------|------------|---------|
| 1. الاشراف على جميع اعمال الخدمات المعاونة والصيانة وكل ما يتعلق بعمال الخدمات بالمبنى. | 5 | | | |
| 2. وضع برنامج العمل اليومي والاسبوعي لعمال النظافة. | 5 | | | |
| 3. مراقبة تنفيذ عمل النظافة والقيام بجولات في المبنى للتأكد من نظافتها. | 5 | | | |
| 4. التنسيق مع عمال النظافة للتأكد من تواجد كل منهم في مكان عمله وتطبيق إجراءات العمل. | 5 | | | |
| 5. تدريب عمال النظافة على كيفية تطبيق دليل إجراءات العمل وإجراءات السلامة العامة. | 5 | | | |
| 6. تقييم مستوى أداء عمال النظافة ورفع التوصيات إلى المشرف. | 5 | | | |
| 7. المحافظة على السجلات والقيود بدوام العمال وإجازاتهم وجدولة الإجازات السنوية للعمال . | 5 | | | |
| 8. إعداد تقرير يومي ورفع له للمشرف والقيام بما يسند اليه من اعمال اخرى داخل تخصصه. | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 40 | | | |

ب. مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| خلق بيئة عمل قائمة علي التعاون و التشجيع وتقديم الدعم لبعضهم البعض | 5 | | | |
| العمل علي تنمية قدرات فريق العمل من خلال ابداء الملاحظات الإيجابية والبناءة بشكل منتظم. | 5 | | | |
| الإستماع الجيد والإفتتاح لإستقبال الأفكار الجديده والعمل علي تشجيع أعضاء الفريق لإبداء وجهة نظرهم في أجواء أو مشكلات العمل | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 15 | | | |

المهارات الشخصية:

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير | تعليقات |
|--|--------|------------|--------------|---------|
| القدرة علي تحليل المشاكل لتحديد الأسباب الجذرية والأساسية للمشكلة وتحديد المناطق التي يجب التركيز عليها لحل المشكلة. | 5 | | | |
| التمتع بالمرونة والقابلية للتكيف والقدرة علي التركيز علي إنجاز المهام الحيوية في المواعيد المحدده. | 5 | | | |
| القدرة علي وضع أهداف محددة وواضحة تتحدى قدرات فريق العمل ولكنها قابلة للتحقيق. | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 15 | | | |

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|--|--------|--------------|------------|---------|
| الالتزام بقواعد الانضباط في العمل (المظهر العام ، الحضور والانصراف ، الامتناع عن التدخين) | 10 | | | |
| الالتزام بلوائح الجامعة وتنفيذ ما جاء بها | 10 | | | |
| العقوبات و الجزاءات | 10 | | | |
| مجموع النقاط | 30 | | | |

= المجموع النهائي (يرجى العلم ان لإدارة الموارد البشرية نسبة 30% من إجمالي التقييم)

حساب الأداء التقديري

| المعايير | النسبة | تقييم ذاتي | تقييم المدير |
|----------------------------------|--------|------------|--------------|
| الوصف الوظيفي والمسؤوليات | 40 | | |
| مسؤوليات الوظيفة والنهج في العمل | 15 | | |
| المهارات الشخصية | 15 | | |
| الانضباط في العمل | 30 | | |
| مجموع النقاط | 100 | | |

(يرجى اختيار خيار واحد)

| التقييم النسبة | امتياز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف | ضعيف جدا |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|----------|
| 90% - 100% | 80% - 89% | 70% - 79% | 60% - 69% | 50% - 59% | >50% | |
| الزيادة السنوية | | | | يحرر من الزيادة | إنهاء خدمة | |

تعليقات الموظف

تعليقات نائب مدير التشغيل

تعليقات مدير الادارة

توقيع المشرف

توقيع نائب مدير الإدارة

توقيع مدير الادارة

اعتماد الأمين العام

د. محمد سليمان

تقييم الأداء الوظيفي

| | | |
|---------------|--------------|----------------------------|
| اسم الموظف: | الإدارة: | المقيم: |
| كود الموظف: | الوظيفة: | مدير الإدارة / عميد الكلية |
| مكان العمل | «مكان العمل» | |
| فترة التقييم: | | |

يتم تصنيف الأداء حسب معدلات التقييم التالية

| | | |
|--------|--------------|--|
| 5 نقاط | ممتازة | يتجاوز التوقعات ، والتي تبين معايير ممتازة |
| 4 نقاط | أكثر من مرضي | تجاوز التوقعات ، أكثر من متطلبات الوظيفة |
| 3 نقاط | مرضي | يفي التوقعات ومتطلبات الوظيفة |
| 2 نقاط | مقبول | يلبي جزئياً التوقعات |
| 1 نقاط | ضعيف | لا يفي بالتوقعات |

أ. مسؤوليات الوظيفة:

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|---|--------|--------------|------------|---------|
| الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكافة اللوائح والسياسات. | 5 | | | |
| متابعة تنفيذ كافة التعليمات المصدرة لفريق العمل . | 5 | | | |
| المهارات الفنية المطلوبة لاداء العمل و معدل الإنتاج. | 5 | | | |
| الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكافة اللوائح والسياسات. | 5 | | | |
| جودة العمل المنجز بدون أخطاء وبصورة متكاملة ودقيقة. | 5 | | | |
| القدرة علي التواصل مع الرؤساء/ المرؤوسين/ الزملاء | 5 | | | |
| الإشراف على جميع العاملين ورفع التقارير للمدير المباشر. | 5 | | | |
| القدرة على التكيف مع المتغيرات الطارئة واتخاذ الإجراء المناسب . | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 40 | | | |

أ. القدرة على التكيف في محيط العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|--|--------|--------------|------------|---------|
| تنفيذ مهام العمل والقدرة على التكيف في العمل | 5 | | | |
| اتباع انظمة الامن و السلامة و الصحة المهنية و الرغبة في تحسين الاداء | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 10 | | | |

أ. المهارات الشخصية :

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|--|--------|--------------|------------|---------|
| التعاون مع زملاء العمل و المشاركة في العمل الجماعي | 5 | | | |
| القدرة على العمل تحت ضغط و ايجاد الوسائل المناسبة للتغلب على ضغوط العمل. | 5 | | | |
| القابليه للتغيير (تغيير موقعه، مهامه، ...) | 5 | | | |
| قادر على تنفيذ المهام المطلوبة في الوقت المحدد. | 5 | | | |
| مجموع النقاط | 20 | | | |

أ. الانضباط في العمل:

| المعايير | النسبة | تقييم المدير | تقييم ذاتي | تعليقات |
|--|--------|--------------|------------|---------|
| الالتزام بقواعد الانضباط في العمل (المظهر العام ، الحضور والانصراف ، الامتناع عن التدخين) | 10 | | | |
| الالتزام بلوائح الجامعة وتنفيذ ما جاء بها | 10 | | | |
| العقوبات و الجزاءات | 10 | | | |
| مجموع النقاط | 30 | | | |

المجموع النهائي =
(يرجى اختيار خيار واحد)

| التقييم النسبة | امتياز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف | ضعيف جدا |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|----------|
| 90% - 100% | 80% - 89% | 70% - 79% | 60% - 69% | 50% - 59% | >50% | |
| الزيادة السنوية | | | | يحرر من الزيادة | إنهاء خدمة | |

(يرجى العلم ان لإدارة الموارد البشرية نسبة 30% من إجمالي التقييم)

تعليقات الموظف

تعليقات مدير الادارة

تعليقات عميد الكلية

توقيع الموظف

توقيع مدير الادارة

توقيع عميد الكلية

اعتماد الأمين العام

د. محمد سليمان

نموذج تقرير كفاءة موظف تحت الاختبار

اولاً: بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------|
| التاريخ: | | يجب تقديمه قبل: | |
| الإسم: | | الكود: | |
| تاريخ التعيين: | الإدارة: | الوظيفة: | |
| تاريخ انتهاء فترة التجربة: | | مدة التجربة: 90 يوم | |
| ثانياً: تسجيلات إدارة الموارد البشرية %30 من إجمالي التقييم | | | |
| أيام الغياب | أيام الاجازات بدون أجر | أيام الاجازات المرضي | أيام اجازات اصابات العمل |
| أيام الاجازات | أيام اجازات | التحقيقات | التأخيرات |
| تصاريح الخروج | | | |

ثالثاً: تقييم اداء الموظف (يستوفى بواسطة رئيس القسم / مدير الإدارة)

| م. | عناصر التقييم | الدرجة | التقييم |
|--------------------------------------|--|--------|---------|
| 1- تقييم المقومات الشخصية | | | |
| 1.1 | إتباع تعليمات العمل وتنفيذ لوائح الجامعة | 10 | |
| 1.2 | التعامل مع الزملاء والرؤساء | 10 | |
| 1.3 | الالتزام بحسن المظهر العام (الزى المناسب - السلوك العام) | 10 | |
| 1.4 | التعاون مع زملاء العمل و الإدارة و الرؤساء و المشاركة و الالتزام بنجاح الفريق. | 10 | |
| 2- تقييم الأداء ومقومات العمل | | | |
| 2.1 | القدرة على الشرح وتوصيل المعلومات | 10 | |
| 2.2 | القدرة على التحدث والشرح والكتابة باللغة الإنجليزية/لغة التخصص | 10 | |
| 2.3 | القدرة على استخدام التكنولوجيا للتواصل مع الطلاب والزملاء والرؤساء | 10 | |
| 2.4 | التواجد أثناء ساعات العمل المكتبية والرد على جميع استفسارات الطلاب | 10 | |
| 2.5 | الالتزام بمواعيد المحاضرات /المعامل | 10 | |
| 2.6 | القدرة على استغلال وإدارة الوقت وإنجاز الأعمال في الوقت المطلوب | 10 | |
| | التقييم الكلي | 100 | |

نموذج تقرير كفاءة موظف تحت الاختبار

ملحوظة: في حالة عدم تعدي نسبة 75% من إجمالي التقييم تكون النتيجة عدم صلاحية العمل مع ذكر الأسباب من قبل المدير المباشر .

توصية رئيس القسم:

الاسم: الوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

توصية مدير الإدارة/العميد:

الاسم: الوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

ملاحظات

.....
.....
.....

توقيع عضو الهيئة المعاونة / عضو هيئة التدريس

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 20

قرار إدارة الموارد البشرية

ملاحظات

.....
.....
.....

رئيس قسم شؤون العاملين

مشرف موارد بشرية

أ. احمد سمير

أ. هبه حجاج

اعتماد الأمين العام

اعتماد رئيس الجامعة

د. محمد سليمان

أ.د اشرف الشحي

نموذج تقرير كفاءة موظف تحت الاختبار

أولاً: بيانات الموظف

| | | | |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------|
| التاريخ: | | يجب تقديمه قبل: | |
| الاسم: | | الكود: | |
| تاريخ التعيين: | مكان العمل : | الإدارة: | الوظيفة: |
| تاريخ انتهاء فترة التجربة: | | مدة التجربة: 90 يوم | |
| ثانياً: تسجيلات ادارة الموارد البشرية 30% من إجمالي التقييم | | | |
| أيام الغياب | أيام الاجازات بدون أجر | أيام الاجازات المرضي | أيام اجازات اصابات العمل |
| التأخيرات | التحقيقات | أيام الجزاءات | تصاريح الخروج |
| | | | |

ثالثاً: تقييم اداء الموظف (يستوفى بواسطة رئيس القسم / مدير الإدارة)

| م. | عناصر التقييم | الدرجة | التقييم |
|--------------------------------------|--|--------|---------|
| 1- تقييم المقومات الشخصية | | | |
| 1.1 | إتباع تعليمات العمل وتنفيذ لوائح الجامعة | 7 | |
| 1.2 | التعامل مع الزملاء والرؤساء | 7 | |
| 1.3 | الالتزام بحسن المظهر العام (الزي المناسب - السلوك العام) | 7 | |
| 1.4 | التعاون مع زملاء العمل والادارة و الرؤساء و المشاركة والالتزام بنجاح الفريق. | 7 | |
| 2- تقييم الأداء ومقومات العمل | | | |
| 2.1 | القدرة على الاستيعاب | 7 | |
| 2.2 | القدرة على استغلال وإدارة الوقت وسرعة إنجاز الأعمال في الوقت المطلوب | 7 | |
| 2.3 | القدرة على الابتكار والتفكير البناء لإنجاز الأعمال | 7 | |
| 2.4 | القدرة على استخدام أنظمة الحاسب الآلي/ وأدوات العمل | 7 | |
| 2.5 | المحافظة على ممتلكات الجامعة | 7 | |
| 2.6 | المثابرة والدقة في العمل | 7 | |
| | التقييم الكلي | 70% | |

ملحوظة: في حالة عدم تعدي نسبة 70% من إجمالي التقييم تكون النتيجة عدم صلاحية العمل مع ذكر الأسباب من قبل المدير المباشر .

نموذج تقرير كفاءة موظف تحت الاختبار

توصية رئيس القسم:

الاسم: الوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

توصية مدير الإدارة/العميد:

الاسم: الوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

ملاحظات

.....
.....
.....

التوقيع الموظف:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 20

قرار إدارة الموارد البشرية

ملاحظات

.....
.....
.....

مدير إدارة الموارد البشرية

قسم التقييم والتدريب

أ. هايدي زهير

أ. محمد سمير

اعتماد الأمين العام

الأمين المساعد

د. محمد سليمان

أ. محمود ندا