**أستبيان عن تقويم أداء وكيل شئون الدراسات العليا عام جامعي 2015/2016**

**الدرجة العلمية: أستاذ أستاذ مساعد مدرس**

**القسم العلمى : ………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| متوفرة بدرجة | | | العبارة | م |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة |
|  |  |  | **القدرات الإدارية والسمات القيادية:** | |
|  |  |  | 1. يقوم بالتنسيق بين الأعمال المختلفة وتطوير الإجراءات العملية للتخفيف من الروتين. | |
|  |  |  | 1. يطلع أعضاء هيئة التدريس علي ما يستجد من قرارات وتعليمات لها علاقة بالعمل. | |
|  |  |  | 1. يتابع تطبيق القوانين والتعليمات المتعلقة بالعمل ومساعدة الآخرين في الاطلاع علي ما يستجد منها وكيفية تطبيقها. | |
|  |  |  | 1. يقوم بتنفيذ المراسلات الخاصة بالعمل بطريقة سليمة وصحيحة وفي مدة زمنية مناسبة لتحقيق الفائدة منها. | |
|  |  |  | 1. يتحمل العميد المسئولية الإدارية الملقاة علي عاتقه. | |
|  |  |  | 1. يتمتع بالخبرة في مجال العمل الإداري. | |
|  |  |  | 1. يتمتع بالموضوعية والحسم والجرأة في مواجهة المشكلات الإدارية. | |
|  |  |  | 1. يتمتع بالإنصاف في مراقبة سير العمل. | |
|  |  |  | 1. يبادر في العمل بإبداع ومثابرة. | |
|  |  |  | 1. يحدد معايير الأداء ويقيم سير العمل وأداء العاملين في ضوئها. | |
|  |  |  | 1. يتابع تنفيذ ما يتخذه من قرارات. | |
|  |  |  | 1. يستأثر بكافة المسئوليات ولا يفوض غيره. | |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة | **المهارات الشخصية ومهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين:** | |
|  |  |  | 1. يشجع المناقشة وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء. | |
|  |  |  | 1. يستفيد من الكفاءات والخبرات المناسبة للعمل. | |
|  |  |  | 1. يدعم العلاقات الإنسانية مع المرؤوسين والطلاب. | |
|  |  |  | 1. يشجع من يعمل معه في الكلية على الإبداع الخلاق. | |
|  |  |  | 1. يشجع من يعمل معه في الكلية على المشاركة في صنع القرار. | |
|  |  |  | 1. يعمل على إشراك الزملاء في وضع ومناقشة وتطوير رسالة الكلية. | |
|  |  |  | 1. يحقق الانسجام والتكامل بين كل من يعمل معه في الكلية. | |
|  |  |  | 1. يتيح فرص الحوار البناء لكل الأعضاء أثناء الاجتماعات. | |
|  |  |  | 1. يوفر الأجواء المناسبة المؤدية إلى رفع الروح المعنوية لمن يعمل في الكلية. | |
|  |  |  | 1. يعتمد على روح القانون والعلاقات الإنسانية في تسيير العمل. | |
|  |  |  | 1. يستمع جيدا للآخرين ويتحقق من صحة ما ينقل إليه من معلومات. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| متوفرة بدرجة | | | **العبارة** | **م** |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة |
|  |  |  | **البرامج التعليمية والخطط الدراسية والطلاب:** | |
|  |  |  | 1. يقدم التسهيلات المناسبة (أدوات – وسائل –متطلبات أنشطة تعليمية …الخ) للطلاب والهيئة التدريسية لتحقيق أداء أكاديمي متميز. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي توفير متطلبات الطرق الحديثة في التدريس ووسائل التعلم. | |
|  |  |  | 1. يعمل على تحديث وتطوير البرامج التعليمية باستمرار. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي إجراء تقييم ذاتي للكلية والبرامج الأكاديمية. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي إجراء تقييم خارجي للكلية والبرامج الأكاديمية. | |
|  |  |  | 1. يحرص على وجود رؤية ورسالة واضحة للكلية تعبر عن فلسفتها والقيم التي تنتهجها. | |
|  |  |  | 1. يعمل على تحديث وتطوير البرامج والمناهج بصفة مستمرة لتواكب التطورات المعاصرة. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي وجود خطة بحثية للكلية والأقسام وتفعيلها. | |
|  |  |  | 1. يحرص على التقويم الشامل لجميع المدخلات المادية والبشرية والتعليمية. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي ترسيخ القيم الأخلاقية داخل الكلية. | |
|  |  |  | 1. يحرص علي حضور الطلاب والتزامهم. | |
|  |  |  | 1. يحرص علي تميز كليته. | |
|  |  |  | 1. يتابع صيانة الأجهزة والمعدات اللازمة للعمل. | |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة | **هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين:** | |
|  |  |  | 1. يقوم بتوزيع الأعباء الوظيفية وتحديد متطلباتها لمن يعمل معه في الكلية. | |
|  |  |  | 1. يهتم بالارتقاء بأداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. | |
|  |  |  | 1. يشجع أعضاء هيئة التدريس على استخدام طرق متنوعة للتدريس. | |
|  |  |  | 1. يناقش مع بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية المشكلات التي تواجه قراراته للاستفادة من مقترحاتهم في التغلب عليها. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي ترسيخ قيم الجدية في العمل والحرص علي الوقت داخل الكلية. | |
| ضعيفة | متوسطة | كبيرة | **وضع الخطط المناسبة لتحقيق الأهداف والارتقاء بالأداء:** | |
|  |  |  | 1. يهتم بتوفير الإمكانات المطلوبة للكلية. | |
|  |  |  | 1. يقوم بالتخطيط وإدارة الوقت. | |
|  |  |  | 1. يعمل لفترات طويلة إذا تطلب العمل ذلك. | |
|  |  |  | 1. يضع خطط التطوير اللازمة ومتابعة تنفيذها باستمرار. | |
|  |  |  | 1. يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل الواردة من الأقسام والإدارات. | |
|  |  |  | 1. يلتزم بجداول أعمال الاجتماعات ويستثمر وقتها. | |
|  |  |  | 1. يتيح الشفافية في اتخاذ القرارات. | |
|  |  |  | 1. يقوم بالتفعيل والاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة. | |
|  |  |  | 1. يساعد رؤساء الأقسام والإدارات على تطبيق الأساليب الحديثة للإدارة. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي وجود صلة بخريجي الكلية. | |
|  |  |  | 1. يعمل علي عقد لقاءات دورية بالمستفيدين من الكلية يشارك فيها بعض أعضاء هيئة التدريس وإدارة الخريجين. | |
|  |  |  | 1. يضع استراتيجيات عمل بديلة لمواجهة المشكلات غير المتوقعة. | |
|  |  |  | 1. يخطط باستمرار لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. | |
|  |  |  | 1. 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 المحاسبة.**
* **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**