جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

معيار القيادة والحوكمة

(١/٣/٢)

نموذج استبيان لتقييم أداء القيادات الأكاديمية

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة
جامعة هليوبوليس

Heliopolis University

Dean's Evaluation form

NAME: _____ Faculty: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

please mark the selected numbers

(This form should be filled annually by University President)

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E
	Administrative Tasks					
1	Works according to the *Bylaws* and the *Rules* of the University	5	4	3	2	1
2	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	5	4	3	2	1
3	Keeps staff fully informed on all important matters related to the University	5	4	3	2	1
4	Implements the quality assurance requirements in faculty	5	4	3	2	1
5	Has published articles in international periodicals"	5	4	3	2	1
6	Establishes collaborative links with external organizations.	5	4	3	2	1
7	Supervises the preparation of research and operational plans of the faculty, and follow up their implementation	5	4	3	2	1
8	Studies the difficulties and problems facing the Faculty's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	5	4	3	2	1
9	Determines the faculty training needs in academic departments, and coordinates with the relevant authorities.	5	4	3	2	1
10	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	5	4	3	2	1
11	has appropriate administrative & managerial skills.	5	4	3	2	1
12	Facilitates open communication among staff in the Faculty	5	4	3	2	1
13	allocate the faulty resources effectively	5	4	3	2	1
14	Encourages individual initiatives	5	4	3	2	1
15	fairly distributes the workload among staff	5	4	3	2	1
16	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	5	4	3	2	1
17	Has a positive impact in the university development	5	4	3	2	1
18	Promptly responds to students' and academic staff 's complains	5	4	3	2	1
19	Responds to different tasks assigned by university President	5	4	3	2	1
20	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	5	4	3	2	1
	Overall grade:	%				

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Dean doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Dean is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

University President's signature _____ **Date:** _____

Dean's signature: _____ **Date:** _____

Department Head Evaluation form

NAME: _____

Faculty: _____ DEPARTMENT: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

Please mark the selected numbers

This form should be filled annually by Faculty Dean

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E	%
1	Prepares syllabus, handouts and review materials as appropriate.	4	3	2	1	0.5	
2	Prepares course specs.report and files	4	3	2	1	0.5	
3	Offers office hours to students in time	4	3	2	1	0.5	20%
4	Supervises student's internship and their reports.	4	3	2	1	0.5	
5	Manage effectively student graduation projects	4	3	2	1	0.5	
6	Continuously be involved in research activities	4	3	2	1	0.5	
7	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	4	3	2	1	0.5	
8	Communicates priorities and administrative procedures effectively	4	3	2	1	0.5	
9	Keeps staff fully informed on all important matters related to the Department and Sharing governance with them where appropriate	4	3	2	1	0.5	
10	Studies the difficulties and problems facing the academic department's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	4	3	2	1	0.5	
11	Prepare departmental reports and the budget for the department.	4	3	2	1	0.5	
12	Determines the academic staff's training needs, and coordinates with the relevant authorities	4	3	2	1	0.5	
13	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	4	3	2	1	0.5	
14	Prepares a comprehensive report on the process of quality assurance and accreditation in faculty, and submits it to the dean of the faculty.	4	3	2	1	0.5	80%
15	Supervises and evaluates the work and performance of each member in the department	4	3	2	1	0.5	
16	Develop dept. bylaws, the students Handbook	4	3	2	1	0.5	
17	Facilitates open communication and sharing governance with staff in the department	4	3	2	1	0.5	
18	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	8	6	4	2	1	
19	Is effective in distributing resources among staff including merit raises and support for professional development	4	3	2	1	0.5	
20	Encourages an environment that rewards individual initiative and treats others with fairness, respect and transparency	4	3	2	1	0.5	
21	fairly distributes the workload among staff	4	3	2	1	0.5	
22	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	4	3	2	1	0.5	
23	Promptly responds to students and academic staff complains	4	3	2	1	0.5	
24	Responds to different tasks assigned by the dean	4	3	2	1	0.5	
	Overall grade:						

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Head of Department doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Department Head is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

Dean's signature: _____ Date: _____

Department Head's signature: _____ Date: _____

Vice Dean's Evaluation form

NAME: _____ Faculty: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

please mark the selected numbers This form should be filled annually by Faculty Dean

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E
	Administrative Tasks					
1	Works according to the *Bylaws* and the *Rules* of the University	5	4	3	2	1
2	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	5	4	3	2	1
3	Keeps staff fully informed on all important matters related to the University	5	4	3	2	1
4	Implements the quality assurance requirements in faculty	5	4	3	2	1
5	Has published articles in international periodicals"	5	4	3	2	1
6	Establishes collaborative links with external organizations.	5	4	3	2	1
7	Supervises the preparation of research and operational plans of the faculty, and follow up their implementation	5	4	3	2	1
8	Studies the difficulties and problems facing the Faculty's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	5	4	3	2	1
9	Determines the faculty training needs in academic departments, and coordinates with the relevant authorities.	5	4	3	2	1
10	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	5	4	3	2	1
11	Has appropriate administrative & managerial skills.	5	4	3	2	1
12	Facilitates open communication among staff in the Faculty	5	4	3	2	1
13	allocate the faulty resources effectively	5	4	3	2	1
14	Encourages individual initiatives	5	4	3	2	1
15	Collaborates effectively with dean in facultu management.	5	4	3	2	1
16	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	5	4	3	2	1
17	Has a positive impact in the university development	5	4	3	2	1
18	Promptly responds to students' and academic staff 's complains	5	4	3	2	1
19	Responds to different tasks assigned by faculty dean	5	4	3	2	1
20	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	5	4	3	2	1
	Overall grade:					

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Vice Dean doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Vice Dean is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

Vice Deans's signature _____ **Date:** _____

Dean's signature: _____ **Date:** _____

جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

Department Head Evaluation form

NAME: _____

Faculty: _____ DEPARTMENT: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

Please mark the selected numbers

This form should be filled annually by Faculty Dean

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E	%
1	Prepares syllabus, handouts and review materials as appropriate.	4	3	2	1	0.5	
2	Prepares course specs.report and files	4	3	2	1	0.5	
3	Offers office hours to students in time	4	3	2	1	0.5	20%
4	Supervises student's internship and their reports.	4	3	2	1	0.5	
5	Manage effectively student graduation projects	4	3	2	1	0.5	
6	Continuously be involved in research activities	4	3	2	1	0.5	
7	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	4	3	2	1	0.5	
8	Communicates priorities and administrative procedures effectively	4	3	2	1	0.5	
9	Keeps staff fully informed on all important matters related to the Department and Sharing governance with them where appropriate	4	3	2	1	0.5	
10	Studies the difficulties and problems facing the academic department's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	4	3	2	1	0.5	
11	Prepare departmental reports and the budget for the department.	4	3	2	1	0.5	
12	Determines the academic staff's training needs, and coordinates with the relevant authorities	4	3	2	1	0.5	
13	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	4	3	2	1	0.5	
14	Prepares a comprehensive report on the process of quality assurance and accreditation in faculty, and submits it to the dean of the faculty.	4	3	2	1	0.5	80%
15	Supervises and evaluates the work and performance of each member in the department	4	3	2	1	0.5	
16	Develop dept. bylaws, the students Handbook	4	3	2	1	0.5	
17	Facilitates open communication and sharing governance with staff in the department	4	3	2	1	0.5	
18	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	8	6	4	2	1	
19	Is effective in distributing resources among staff including merit raises and support for professional development	4	3	2	1	0.5	
20	Encourages an environment that rewards individual initiative and treats others with fairness, respect and transparency	4	3	2	1	0.5	
21	fairly distributes the workload among staff	4	3	2	1	0.5	
22	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	4	3	2	1	0.5	
23	Promptly responds to students and academic staff complains	4	3	2	1	0.5	
24	Responds to different tasks assigned by the dean	4	3	2	1	0.5	
	Overall grade:						

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Head of Department doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Department Head is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

Dean's signature:_____ Date:_____

Department Head's signature:_____ Date: _____

جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

معيار القيادة والحوكمة

(٤/٣/٢)

نموذج استبيان لتقييم أداء القيادات الإدارية بالكلية

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة
جامعة هليوبوليس

نموذج تقييم أداء القيادات الأدارية

الأسم:.....الإدارة::.....
الوظيفية:..... تاريخ التقييم: .....

يملئ هذا النموذج بوضع إشارة في الخانات من ممتاز الى غير غير مرضى.

الأداء العام:

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير مرضى
من 86 الى 100%	من 76 الى 85%	من 66 الى 75%	من 50 الى 65%	أقل من 50%

	العبـــــــارة	ممتاز 5	جيد جدا 4	جيد 3	مقبول 2	غير مرضى 1	Section %	Total section
الأداء الوظيفي	1- القدرة على إتخاذ الأجراءات التصحيحية المناسبة	5					50%	
	2- القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤوليات	5						
	3- القدرة على تطوير أساليب العمل	5						
	4- لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.	5						
	5- لديه القدرة على التخطيط.	5						
	6- لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.	5						
	7- لديه المهارة فى إعداد التقارير	5						
	8- الأستغلال الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية	5						
	9- المعرفة بنظم العمل وتنظيم إجراءاته	5						
	10- القدرة على القيادة	5						
	11- عقد إجتماعات دورية للموظفين لمعرفة احتياجاتهم وإيضاح المطلوب إنجازه منهم	5						
	12- العدالة فى توزيع مهام العمل	5						
		60	0	0	0	0	60	50
المهارات الشخصية	13- ذو رؤية وخطط مستقبلية معلنة ومرضحة للعاملين	5					25%	
	14- القدرة على التكيف في العمل الأداري وتحمل الضغوطات	5						
	15- تمكين المرؤوسين من المشاركة فى إتخاذ القرارات	5						
	16- يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه	5						
		20	0	0	0	0	20	25
العلاقات مع الاخرين	17- يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة	5					25%	
	18- يحرص على جعل الأخرين على علم باخر التطورات والمعلومات حسب مقتضيات العمل.	5						
	19- يجيد العمل فى مجموعات	5						
		15	0	0	0	0	15	25
	المجموع							
				100				

جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

معيار القيادة والحوكمة

(٤/٣/٢)

استمارة تقييم أداء القيادات الأكاديمية بعد جائحة كورونا

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة

جامعة هليوبوليس

Vice Dean's Evaluation form

NAME: _____ Faculty: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

please mark the selected numbers

This form should be filled annually by Faculty Dean

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E
	Administrative Tasks					
1	Works according to the Bylaws and the Rules of the University	5	4	3	2	1
17	Has a positive impact in the university development	5	4	3	2	1
2	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	5	4	3	2	1
3	Keeps staff fully informed on all important matters related to the University	5	4	3	2	1
4	Implements the quality assurance requirements in faculty	5	4	3	2	1
8	Studies the difficulties and problems facing the Faculty's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	5	4	3	2	1
10	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	5	4	3	2	1
11	Has appropriate administrative & managerial skills.	5	4	3	2	1
13	allocate the faulty resources effectively	5	4	3	2	1
15	Collaborates effectively with dean in faculty management.	5	4	3	2	1
18	Promptly responds to students' and academic staff 's complains	5	4	3	2	1
12	Facilitates open communication among staff in the Faculty	4	3	2.5	2	1
5	Has published articles in international periodicals"	4	3	2.5	2	1
6	Establishes collaborative links with external organizations.	4	3	2.5	2	1
7	Supervises the preparation of research and operational plans of the faculty, and follow up their implementation	4	3	2.5	2	1
9	Determines the faculty training needs in academic departments, and coordinates with the relevant authorities.	3	2.5	2	1.5	1
16	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	3	2.5	2	1.5	1
14	Encourages individual initiatives	3	2.5	2	1.5	1
✓ 19	Has the ability to follow up and implement academic and precautionary measures during pandemics	2	1.75	1.5	1	0.5
20	follows up the progress of the examinations process, & consider application of precautionary measures during the examinations and the presence in the halls, due to Covid-19	2	1.75	1.5	1	0.5
21	provides faculty members with the decisions of the University Council regarding the educational process during Covid-19 pandemic	2	1.75	1.5	1	0.5
22	monitors the educational process regularly and accurately	2	1.75	1.5	1	0.5
✓ 23	explained the teaching and students following up mechanisms considering the Corona pandemic to faculty members	2	1.75	1.5	1	0.5
24	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	5	4	3	2	1
25	Responds to different tasks assigned by faculty dean	5	4	3	2	1
	Overall grade:	100%			%	

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Vice Dean doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Vice Dean is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

Vice Dean's signature _____ Date: _____

Dean's signature: _____ Date: _____

Dean's Evaluation form

NAME: _____ Faculty: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

please mark the selected numbers

(This form should be filled annually by University President)

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E
	Administrative Tasks					
1	Works according to the *Bylaws* and the *Rules* of the University	5	4	3	2	1
2	Has a positive impact in the university development	5	4	3	2	1
3	Has vision and awareness of the future trends in his/her discipline.	5	4	3	2	1
4	Keeps staff fully informed on all important matters related to the University	5	4	3	2	1
5	Implements the quality assurance requirements in faculty	5	4	3	2	1
6	Has published articles in international periodicals"	4	3	2.5	2	1
7	Establishes collaborative links with external organizations.	4	3	2.5	2	1
8	Supervises the preparation of research and operational plans of the faculty, and follow up their implementation	4	3	2.5	2	1
9	Studies the difficulties and problems facing the Faculty's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	4	3	2.5	2	1
10	Determines the faculty training needs in academic departments, and coordinates with the relevant authorities.	4	3	2.5	2	1
11	Promptly responds to students' and academic staff 's complains	5	4	3	2	1
12	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	5	4	3	2	1
13	has appropriate administrative & managerial skills.	5	4	3	2	1
14	Facilitates open communication among staff in the Faculty	5	4	3	2	1
15	allocate the faulty resources effectively	4	3	2.5	2	1
16	Encourages individual initiatives	4	3	2.5	2	1
17	fairly distributes the workload among staff	4	3	2.5	2	1
18	Is willing to explain thoroughly the reasons for his/her decisions	3	2.5	2	1.5	1
19	Has the ability to follow up and implement academic and precautionary measures during pandemics	2	1.75	1.5	1	0.5
20	explained the teaching and students following up mechanisms considering the Corona pandemic to faculty members	2	1.75	1.5	1	0.5
21	provided all the precautionary measures needed in the work environment to face the threat of Covid-19	2	1.75	1.5	1	0.5
22	monitored the implementation of the precautionary measures for the distance learning process during the Corona pandemic period	2	1.75	1.5	1	0.5
23	participates with faculty members in developing plans to confront the Corona pandemic.	2	1.75	1.5	1	0.5
24	Responds to different tasks assigned by university President	5	4	3	2	1
25	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	5	4	3	2	1
	Overall grade: 100%	%	%			

Additional Comments and Recommendations: _____

_____

_____

NOTE: By signing this form, the Dean doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Dean is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

University President's signature _____ **Date:** _____

Dean's signature: _____ **Date:** _____

Department Head Evaluation form

NAME: _____

Faculty: _____ DEPARTMENT: _____

A = Extremely good B = Good C = Average D = below average E = poor

Please mark the selected numbers

This form should be filled each semester by the Dean

Ser.	Criteria	A	B	C	D	E	%
	1- Teaching						
1	Prepares syllabus, handouts and review materials as appropriate.	2	1.75	1.5	1	0	19%
2	Prepares course specs.report and files	3	2.5	2	1.5	1	
3	Offers office hours to students in time/ or through online forms	3	2.5	2	1.5	1	
4	Supervises student's internship and their reports.	3	2.5	2	1.5	1	
5	Manage effectively student graduation projects	3	2.5	2	1.5	1	
6	Course evaluation results	5	3	2	1.5	1	
	2- Research						
7	Contribute to the implementation of the department and Faculty research plan	3	2.5	1.5	1	1	15%
8	Supervise department research activities	2	1.75	1.5	1	0	
9	Participation in seminars and local conferences	2	1.75	1.5	1	0	
10	Is continuously involved in research activities for personal development.	2	1.75	1.5	1	0	
11	Has published articles in international scientific periodicals"	2	1.75	1.5	1	0	
12	Establishes collaborative links with external organizations.	2	1.75	1.5	1	0	
	3-Administrative Tasks						
13	Communicates priorities and administrative procedures effectively	2	1.75	1.5	1	0.5	28%
14	Keeps staff fully informed on all important matters related to the Department and Sharing governance with them where appropriate	2	1.75	1.5	1	0.5	
15	Studies the difficulties and problems facing the academic department's development and quality control programs, and proposes appropriate solutions for them	2	1.75	1.5	1	0.5	
16	Supervises and evaluates the work and performance of each member in the department.	2	1.75	1.5	1	0.5	
17	Determines the academic staff's training needs, and coordinates with the relevant authorities	2	1.75	1.5	1	0.5	
18	Is effective in distributing resources among staff including merit raises and support for professional development	2	1.75	1.5	1	0.5	
19	fairly distributes the workload among staff	2	1.75	1.5	1	0.5	
20	Promptly responds to students and academic staff complains	2	1.75	1.5	1	0.5	
21	Works effectively with staff in identifying short-term and long-term goals according to priorities, plans and the optimum use of resources	2	1.75	1.5	1	0.5	
22	keeps staff department the necessity to adhere to the decisions of the faculty board regarding the Corona pandemic	2	1.75	1.5	1	0.5	
23	followed up on the progress of distance education for the department's students with the instructors	2	1.75	1.5	1	0.5	
24	prepared the examination and evaluation methodology to be followed during Covid-19 according to the college council decisions	2	1.75	1.5	1	0.5	
25	Has the ability to follow up and implement academic and precautionary measures during pandemics	2	1.75	1.5	1	0.5	
26	Responds to different tasks assigned by the dean	2	1.75	1.5	1	0.5	
	4- Regular meetings						
27	Attends HU weekly meetings (Pedagogic Meeting)	5	4	3	2	1	5%
	5- Community services.						
28	Participates in the Faculty's community services.	3	2.5	2	1.5	1	3%
	6-Quality Assurance SHOULD BE FILLED BY QUALITY ASSURANCE UNIT						
29	Responds effectively to faculty's quality accreditation requirements.	7	5	3	2	1	30%
30	Prepares a comprehensive report on the process of quality assurance and accreditation in faculty,	5	4	3	2	1	
31	participate in quality regular meetings	5	4	3	2	1	
32	Is an effective participant in the quality training & workshops	4	3	2.5	2	1	
33	Direct meetings with students	9	7	5	2	1	
	Overall grade:	100%					

SHOULD BE FILLED BY QUALITY ASSURANCE UNIT

Additional Comments and Recommendations: _____

NOTE: By signing this form, the Head of Department doesn't necessarily imply agreement with the evaluation; merely that he or she has read it. The Department Head is welcome to provide a written response within (two weeks), which will be appended to the evaluation.

Dean's signature:_____ Date:_____

Quality Unit signature:_____ Date:_____

Department Head's signature:_____ Date: _____

جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

معيار القيادة والحوكمة

(١٠/٣/٢)

نموذج تقييم اداء القيادات الإدارية أثناء جائحة كورونا

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة

جامعة هليوبوليس

نموذج التقييم النصف سنوى و السنوى

الفترة من ١/٩/٢٠٢٠ حتى ٢٩/٢/٢٠٢١		تاريخ التعيين:			
اسم الموظف					
مرتبة الموظف					
القسم	الأدارة				
الإدارة	كلية الهندسة				

الأجمالى		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
0%					

الفئة	الرتبة	مستويات التقييم			
		أ	د	و	ا
		85 - 100	75 - 84	65 - 74	50 - 64
تقييم أداء العمل	Criteria N				
0%					
إجمالى تقييم أداء العمل			0		
حجم العمل	0	يفى بالمتطلبات فى الوقت المناسب	يفى بالمتطلبات ولكن بعضها بعد الوقت المناسب	عدم القدرة في بعض الأحيان لتلبية المتطلبات	لا يفى بالمتطلبات
جودة العمل	0	العمل دائما جيد و صحيح .	العمل جيد وغالبا بدون اخطاء	العمل به بعض الأخطاء واحيانا لا بد من اعادته	يحتاج الكثير من التحسين حيث يجب اعادة العمل نتيجة للأخطاء .
الإلمام بالوظيفة	0	فهم جيد لطبيعة العمل وكافة مراحله.	معرفة بكيفية العمل ومراحله .	معرفة غير كافية لبعض مراحل العمل	عدم القدرة على فهم العمل ومراحله.
الحافز	0	يسعى دون توجيه لتحقيق نتائج فى كل مهمة موكل بها.	يؤدى ما هو مطلوب منه دون إضافة	يتحفز فقط مع الضغط الدائم	نسبة ولاء ضعيفة للعمل المطلوب منه.
المشاركة	0	يشارك بشكل كامل ويعمل بشكل دائم فى ساعات العمل الرسمية	يشارك معظم الوقت ويعمل على مهامه معظم الوقت	يشارك ولكن يهدر الوقت بانتظام او نادرا ما يقوم بمهامه	لايشارك او يهدر الوقت او يعمل على اشياء ليس لها علاقة بطبيعة العمل
ادارة الوقت	0	اكتمال جميع اجزاء المهمة وتشغيلها فى الوقت المحدد	يتم الإنتهاء من معظم اجزاء المهمة وتشغيلها في الوقت المحدد	بعض اجزاء المهمة يتم الانتهاء منها وتشغيلها في الوقت المحدد	لايتم اكمال اياجزاء من المهمة فى الوقت المحدد
الإبداع	0	يمكن أن يفكر ويولد الكثير من الأفكار المختلفة ويتوسع في الأفكار القائمة بطريقة مبتكرة	من الواضح أنه يفكر في بعض الأفكار تخص مكان العمل	بمساعدة الآخرين ، يمكنه التفكير في بعض الأفكار الجديدة ويمكنه	نادرا ما يستكشف الأفكار الجديدة ولا يفكر
التطوير و التدريب	0	هل حريص علي التدريب ام لا	يتم حضور التدريب بصفة منتظمة	التدريب يؤثر في اداء العمل	غير مهتم بالتدريب
عادات العمل	0	الموظف دائما قائم بالعمل ولا يحتاج الى التذكير للقيام بمهامه ويشجع الأخرين للقيام باعمالهم	عادة ما يكون قائم بالعمل ونادرا ما يحتاج الي تذكير للقيام بمهامه	يقوم بعمله في بعض الأحيان ولا بد من تذكيره للقيام بمهامه	لا يقوم ابدا بمهامه ولا بد من تذكيره دائما للقيام بعمله
تقييم السلوك	Criteria %				
0%					
الإجمالى			0		
الإستماع	0	يستمع الموظف للأخرين و ينتبه إلى ما يقولونه	الموظف يستمع للاخرين معظم الوقت	الموظف يستمع للاخرين بعض الوقت ونادرا ما يقاطعهم فى الحديث	الموظف لا يستمع بالمرة للاخرين ويقوم بمقاطعتهم عادة فى الحديث
التعاون مع الأخرين	0	العمل الناجح للغاية مع الأخرين مع وجود انسجام قوى	يعمل بشكل جيد مع الأخرين فى الظروف العادية ويجيد العمل الجماعي	لديه صعوبات في بعض الأحيان بين الأفراد	شخصية جدالية مع العاملين و المشرفين
الإستجابة للإشراف والتوجية	0	دائم الاستجابة لتوجيه رئاسته دون حاجة لملاحظة.	يحتاج للمتابعة لتنفيذ أوامر المشرف	نادرا مايحاول تنفيذ مقترحات المشرفين للتحسن	يفشل في تنفيذ مقترحات المشرفين للتحسن
الحضور	0	دائما دقيق فى مواعيده ولا يتغيب.	فقط فى بعض الأحيان يتاخر او يغيب ويقوم باعلام المشرف بصورة مسبقة	متوسط الحضور.	غير ملتزم فى المواعيد وغالبا متغيب
النضج وإدراك المسئولية	0	التعامل بنضج وحرفية	محترف ولكنه غير مدرك للمسئولية.	لديه الخبرة التى تحتاج للتحسين	يتعلم
الإلتزام بالأجراءات الأحترازية لوباء كوفيد ١٩	0	يحافظ علي الأرشادات العامة المقدمة من قبل إدارة الجامعة للوقايا من الفيروس مثل ارتداء الكمامه -التباعد الأجتماعي)	يفي بالأرشادات	لدية القدرة علي الألتزام	ليس لدية القدرة
المحافظة علي بيئة العمل	0	يحافظ علي بيئة العمل المحيطة به للحد من انتشار وباء كوفيد ١٩	يحافظ بشكل جيد	لدية صعوبة في بعض الأحيان	لا يحافظ علي الأطلاق
الإرتباط بنظم الجامعة	0	يساهم بشكل قوى فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ويهتم بانشطة الجامعة ويحترم نظم وثقافة الجامعة	يساهم غالبا فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ويهتم غالبا بانشطة الجامعة ويحترم نظم وثقافة الجامعة.	قليل المساهمة فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ولايهتم بانشطة أو بروح وثقافة الجامعة.	متغيب

0.6

0.4

التعليق:

ملحوظة

يجب تبرير أسباب التقييم بممتاز أو مقبول

1
2
3

ممتازز نتائج عالية وجيدة فى غالبية العمل)		85 - 100
جيد جدا (نتائج جيدة فى غالبية العمل)		75 -<85%
جيد (يوافى التقييم متطلبات العمل)		65% - <75%
مقبول (الأداء غير جيد فى بعض النواحى ولابد من تحسينه		50% -<65%

التوقيع

مدير الأدارة/

الامين العام

م/

محمد جمال

توقيع الموظف

نموذج التقييم النصف سنوى و السنوى

الفترة من ١/١/٢٠١٩ حتى ٢٩/٢/٢٠٢٠	تاريخ التعيين:				
اسم الموظف					
مرتبة الموظف					
القسم					
الادارة	كلية الهندسة				

الفئة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	الرتبة	الأجمالي
	مستويات التقييم					0%
	د	ج	ب	أ		
	85 - 100	75 - 84	65 - 74	50 - 64		
تقييم أداء العمل					Criteria %	0%
إجمالى تقييم أداء العمل		0				
حجم العمل	يفى بالمتطلبات فى الوقت المناسب	يفى بالمتطلبات ولكن بعضها بعد الوقت المناسب	عدم القدرة في بعض الأحيان لتلبية المتطلبات	لا يفى بالمتطلبات	0	0.6
جودة العمل	العمل دائما جيد و صحيح .	العمل جيد وغالبا بدون اخطاء	العمل به بعض الأخطاء واحيانا لا بد من اعادته	يحتاج الكثير من التحسين حيث يجب اعادة العمل نتيجة للأخطاء .	0	
الإلمام بالوظيفة	فهم جيد لطبيعة العمل وكافة مراحله.	معرفة بكيفية العمل ومراحله .	معرفة غير كافية لبعض مراحل العمل	عدم القدرة على فهم العمل ومراحله.	0	
الحافز	يسعى دون توجيه لتحقيق نتائج فى كل مهمة موكل بها.	يؤدى ما هو مطلوب منه دون إضافة	يتحفز فقط مع الضغط الدائم	نسبة ولاء ضعيفة للعمل المطلوب منه.	0	
المشاركة	يشارك بشكل كامل ويعمل بشكل دائم فى ساعات العمل الرسمية	يشارك معظم الوقت ويعمل على مهامه معظم الوقت	يشارك ولكن يهدر الوقت بانتظام او نادرا ما يقوم بمهامه	لايشارك او يهدر الوقت او يعمل على اشياء ليس لها علاقة بطبيعة العمل	0	
ادارة الوقت	اكتمال جميع اجزاء المهمة وتشغيلها فى الوقت المحدد	يتم الإنتهاء من معظم اجزاء المهمة وتشغيلها فى الوقت المحدد	بعض اجزاء المهمة يتم الانتهاء منها وتشغيلها فى الوقت المحدد	لايتم اكمال اياجزاء من المهمة فى الوقت المحدد	0	
الإبداع	يمكن أن يفكر ويولد الكثير من الأفكار المختلفة ويتوسع في الأفكار القائمة بطريقة مبتكرة	من الواضح أنه يفكر في بعض الأفكار تخص مكان العمل	بمساعدة الآخرين ، يمكنه التفكير فى بعض الأفكار الجديدة ويمكنه	نادرا ما يستكشف الأفكار الجديدة ولا يفكر	0	
التطوير و التدريب	هل حريص علي التدريب ام لا	يتم حضور التدريب بصفة منتظمة	التدريب يؤثر في اداء العمل	غير مهتم بالتدريب	0	
عادات العمل	الموظف دائما قائم بالعمل ولا يحتاج الى التذكير للقيام بمهامه ويشجع الأخرين للقيام باعمالهم	عادة ما يكون قائم بالعمل ونادرا ما يحتاج الي تذكير للقيام بمهامه	يقوم بعمله في بعض الأحيان ولا بد من تذكيره للقيام بمهامه	لا يقوم ابدا بمهامه ولا بد من تذكيره دائما للقيام بعمله	0	
تقييم السلوك					Criteria %	0%
الإجمالى		0				
الإستماع	يستمع الموظف للأخرين و ينتبه إلى ما يقولونه	الموظف يستمع للاخرين معظم الوقت	الموظف يستمع للاخرين بعض الوقت ونادرا ما يقاطعهم فى الحديث	الموظف لا يستمع بالمرة للاخرين ويقوم بمقاطعتهم عادة فى الحديث	0	0.4
التعاون مع الأخرين	العمل الناجح للغاية مع الأخرين مع وجود انسجام قوى	يعمل بشكل جيد مع الأخرين فى الظروف العادية ويجيد العمل الجماعي	لديه صعوبات في بعض الأحيان بين الأفراد	شخصية جدالية مع العاملين و المشرفين	0	
الإستجابة للإشراف والتوجية	دائم الاستجابة لتوجيه رئاسته دون حاجة لملاحظة.	يحتاج للمتابعة لتنفيذ أوامر المشرف	نادرا مايحاول تنفيذ مقترحات المشرفين للتحسن	يفشل في تنفيذ مقترحات المشرفين للتحسن	0	
الحضور	دائما دقيق فى مواعيده ولا يتغيب.	قلما فى بعض الأحيان يتاخر او يغيب ويقوم باعلام المشرف بصورة مسبقة	متوسط الحضور.	غير ملتزم فى المواعيد وغالبا متغيب	0	
النضج وإدراك المسئولية	التعامل بنضج وحرفية	محترف ولكنه غير مدرك للمسئولية.	لديه الخبرة التى تحتاج للتحسين	يتعلم	0	
الإرتباط بنظم الجامعة	يساهم بشكل قوى فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ويهتم بانشطة الجامعة ويحترم نظم وثقافة الجامعة	يساهم غالبا فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ويهتم غالبا بانشطة الجامعة ويحترم نظم وثقافة الجامعة.	قليل المساهمة فى الاجتماعات وإجتماع الصباح والاسبوعى ولايهتم بانشطة أو بروح وثقافة الجامعة.	متغيب	0	

التعليق:

ملحوظة

يجب تبرير أسباب التقييم بممتاز أو مقبول

1
2
3

ممتاز(نتائج عالية وجيدة فى غالبية العمل)		85 - 100
جيد جدا (نتائج جيدة فى غالبية العمل)		75 -<85%
جيد (يوافى التقييم متطلبات العمل)		65% - <75%
مقبول (الأداء غير جيد فى بعض النواحى ولابد من تحسينه		50% -<65%

التوقيع

مدير الأدارة/

الامين العام

م/

محمد جمال

توقيع الموظف