

استمارة تقييم أداء المهنية ل (نائب عميد)

البيانات الرئيسية :

الاسم	
المسمى الوظيفي / اللقب العلمي :	
الكلية	القسم

أولاً : المهام

م	المهام	الدرجة القصوى	وصف المهمة	الدرجة المستحقة
1	الإشراف على تنفيذ اللوائح المتعلقة بشؤون الطالب في الكلية	6		
2	الإشراف على الإدارات التابعة لشؤون الطلاب.	4		
3	تتبع نتائج طلاب الكلية ودراسة الإحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الكلية .	4		
4	الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية والثقافية للطلاب.	4		
5	الإشراف على التدريب الصيفي	4		
6	الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين	4		
7	تكوين الجمعيات العلمية وتنظيم الزيارات العلمية المناسبة للطلاب	4		
8	عرض كافة ما يتعلق بشؤون الطالب على مجلس شؤون الطالب بالجامعة بعد مناقشته في مجلس الكلية.	4		
9	إعداد مشروع موازنة للنيابة في الكلية وتقديمها الى مجلس الكلية.	4		

10	متابعة تحديث موقع الكلية في مجال اختصاصه.	3			
11	اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن نيابته ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه	3			
12	اقتراح برنامج للإرشاد الأكاديمي للطلبة.	3			
13	القيام بما يسند اليه العميد ومجلس الكلية من مهام	3			
النتيجة الكلية		50	النتيجة المستحقة		

ثانيا : النشاطات الذاتية

م	المبادرة الداعمة للمهام	الدرجة القصوى	الوصف	الدرجة المستحقة
1				
2				

ثالثا : تكاليف أخرى

ك	التكليف	الدرجة القصوى	جهة و وصف وتاريخ التكليف	الدرجة المستحقة
1				
2				

رابعا : المهارات والكفاءات

م	المهارات / الكفاءة	الدرجة القصوى	الوصف	الدرجة المعطاة
1	مهارات التخطيط			
2	مهارات الإدارة الفاعلة			
3	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات			
4	مهارات إدارة فريق العمل			
5	مهارات الاتصال الفعال			
6	مهارات إدارة المجموعات			
7	مهارات المالية الأساسية			

			فن التعامل مع الطلاب	8
				9
				10
				11

خامسا : الإجراءات او العقوبات او نقاط الضعف

م	الإجراء / الضعف	الدرجة سالبة	ملاحظات
ملاحظات المقيم / المسئول المباشر			

الرأي في تطور الأداء عن التقييم السابق للعام :

تمكن وأداء أفضل	تحسن واضح	أداء جيد	أداء مقبول	لم يبرز شيء
وبناء على ما سبق اوصي بالتالي :				

اسم المقيم وتوقيعه :
التاريخ : _____