

استمارة تقييم العاملين لمدير الكلية (١٢)

م	بنود التقييم		مدير الادارة			
			ممتاز العدد %	جيد جدا العدد %	جيد العدد %	مقبول العدد %
١	معرفة عمله		١٢	١٠٠	-	-
٢	اتقانه للعمل		١١	٩١,٧	١	٨,٣
٣	انجاز العمل المطلوب في موعده		٨	٦٦,٧	٢	١٦,٧
٤	متابعته للعمل		١٠	٨٣,٣	٢	١٦,٧
٥	قدرته علي الابتكار والتطوير		٧	٥٨,٣	٢	٢٥
٦	الانضباط بأوقات العمل الرسمية		١٢	١٠٠	-	-
٧	القدرة علي الاتصال والاقناع		١١	٩١,٧	١	٨,٣
٨	قدرته علي تقليل الفاقد والاعطال		١١	٩١,٧	١	٨,٣
٩	الحرص علي تنمية العاملين معه		١٠	٨٣,٣	٢	١٦,٧
١٠	الالتزام بأخلاقيات المهنة		١٢	١٠٠	-	-
١١	القدرة علي اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات		١٠	٨٣,٣	٢	١٦,٧
١٢	القدرة علي تطوير العمل		١٠	٨٣,٣	٢	١٦,٧
١٣	حسن استخدام وقت العمل		١١	٩١,٧	١	٨,٣
١٤	العلاقة الحسنه مع زملائه		٨	٦٦,٧	٣	٢٥
١٥	القدرة علي القيادة والاشراف		١١	٩١,٧	١	٨,٣

يوضح الجدول تقييم العاملين بالجهاز الاداري لمدير الكلية وتبين أن كل

العناصر في تقييم العاملين لمدير الكلية كانت قويه.

استمارة تقييم العاملين لعميد الكلية (١٧)

م	بنود التقييم		مدير الإدارة						
			ممتاز العدد %	جيد جدا العدد %	جيد العدد %	مقبول العدد %			
١	معرفة لعمله		١٦	٩٤,٢	-	١	٥,٨	-	-
٢	إتقانه للعمل		١٦	٩٤,٢	١	٥,٨	-	-	-
٣	إنجاز العمل المطلوب في موعده		١٤	٨٢,٤	٢	١١,٨	-	١	٥,٨
٤	متابعتها للعمل		١٦	٩٤,٢	١	٥,٨	-	-	-
٥	قدرتها علي الابتكار والتطوير		١٥	٨٨,٢	٢	١١,٨	-	-	-
٦	الانضباط بأوقات العمل الرسمية، الالتزام بأخلاقيات المهنة، القدرة علي اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات،		١٧	١٠٠	-	-	-	-	-
٧	القدرة علي الاتصال والإقناع		١٥	٨٨,٢	-	-	٢	١١,٨	-
٨	قدرتها علي تقليل الفاقد والأعطال		١٤	٨٢,٤	٣	١٧,٦	-	-	-
٩	الحرص علي تنمية العاملين معه		١٥	٨٨,٢	-	-	١	٥,٨	١
١٠	الالتزام بأخلاقيات المهنة		١٧	١٠٠	-	-	-	-	-
١١	القدرة علي اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات		١٧	١٠٠	-	-	-	-	-
١٢	القدرة علي تطوير العمل		١٤	٨٢,٤	١	٥,٨	١	٥,٨	١
١٣	حسن استخدام وقت العمل		١٦	٩٤,٢	١	٥,٨	-	-	-
١٤	العلاقة الحسنه مع زملائه		١٥	٨٨,٢	-	-	١	٥,٨	١
١٥	القدرة علي القيادة والإشراف		١٦	٩٤,٢	١	٥,٨	-	-	-

يوضح الجدول تقييم العاملين بالجهاز الإداري لعميد الكلية وتبين أن كل

العناصر في تقييم العاملين لعميد الكلية كانت قوية.

استمارة تقويم الإداري لذاته

م	بنود التقييم	ممتاز		جيد جدا		جيد		مقبول	
		العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%
١	أعطي لعملي وقت إضافي إذا تطلب الأمر	11	84.6	1	7.7	1	7.7	-	-
٢	مساعدة زملائي في انجاز العمل بعد اتمام مهامي	١٠	٧٦,٩	٢	١٥,٤	١	٧,٧	-	-
٣	الالتزام بتعليمات المسئول المباشر	13	100	-	-	-	-	-	-
٤	أنجز العمل المطلوب في موعده	11	84.6	1	7.7	1	7.7	-	-
٥	تقديم مقترحات بنائه لإدارتي	٦	٤٦,٢	٥	٣٨,٥	-	-	٢	١٥,٣
٦	ألتزم بأوقات العمل الرسمية	١١	٨٤,٦	١	٧,٧	١	٧,٧	-	-
٧	تنمية معلوماتي ومهاراتي لتطوير قسمي	٨	٦١,٥	٤	٣٠,٨	١	٧,٧	-	-
٨	قادر علي التواصل مع زملائي ورؤسائي	11	84.6	1	7.7	1	7.7	-	-
٩	ألتزم بأخلاقيات المهنة	١٣	١٠٠	-	-	-	-	-	-
١٠	قادر علي تحمل المسؤولية	١١	٨٤,٦	١	٧,٧	١	٧,٧	-	-
١١	أستفيد من التدريب في عملي	13	100	-	-	-	-	-	-
١٢	حسن التعامل مع رؤسائي وزملائي	١١	٨٤,٦	١	٧,٧	١	٧,٧	-	-

يوضح الجدول تقويم الإداري لذاته وتبين أن أقوى العناصر في تقييم الفرد لذاته كان الالتزام بأخلاقيات المهنة والاستفادة من التدريب في عمله بنسبة (١٠٠%) بتقدير امتياز يليه الالتزام بأوقات العمل الرسمية والقدرة علي تحمل المسؤولية وحسن التعامل مع رؤسائه وزملائه، أعطاء للعمل وقت إضافي إذا تطلب الأمر، أنجاز العمل المطلوب في موعده بنسبة (٨٤,٦%).