****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **جامعة سبها**  |  | **ادارة الدراسات العليا والتدريب** **نموذج د. ع. ( 111.02.01 )** |

**جامعة سبها**

**تقــرير كفـــــــاءة معيــد**

**المدة التي تبتدئ من .........................................20م وتنتهي في ...........................20م**

**....................................................................................................................**

 **المصلحـة ــ الجهاز العــام القائم بذاته ــ البلدية ــ الهيئة العامة ــ المؤسســة العامـة**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**القسم الأول ـ بيانات ومعلومات عامة :**

**أولاً: بيانات ومعلومات تعبأ من قبل المعيد المعد عنه التقرير:**

الاسم اللقب : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ تاريخ ومكان الميلاد : ــــــــــــــــــــــــ تاريخ التعيين : ـــــــــــــــــــــــ

المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عيه : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الوظيفة الحالية : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ طريقة الشغل (تعيين ، ندب) ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الدرجة الأصلية : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ درجة الوظيفة المنتدب عليها : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

تاريخ الحصول عليها : ــــــــــــــــــــــــــــ مكان العمل الحالي : ـــــــــــــــــــــــــــــــــ الجنسية : ـــــــــــــــــــــ

المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــالبعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديراته فيها وتاريخها : ـــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

توقيــــع بصحة وسلامة البيانات

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**ثانياً: بيانات تعبأ من قبل القسم العلمي الذي يتبعه:**

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

العقوبات التأديبية التي وقعت عليه، وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات: ـــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

رسائل لفت النظر وتواريخها ومصدرها: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الإجازات الطارئة ومدتها : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

الإجازات المرضية ومدتها : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً و ثانياً ) أعلاه بعد الاطلاع على : ـــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| القسم الثاني : كفــــــــاءة الآداءوالصفات الشخصيـــــــــــــــــة | درجة النهاية العظمى | درجة كفاءة المعيد(رئيس القسم) | درجة الكفاءة المعدلة (وكيل الكلية ) | كفاءة المعيد يعد من(وكيل الكلية ) |
| أداء الواجبتنميـــــــــــــة العمــــــــــــــــلجــــــــــــودة العمـــــــــــــــــلالحـــرص على استخــــــــــدامأدوات ومـــــــــواد العمـــــــــلالتنسيق في أداء العمــــــــــــــل | 45% |  |  |  |
| المـــواظبة على العمــــلالحرص على استخـــــدام وقـت العمـــــــــــــل الــرســـمـــــــياحتـــــرام مواعيــد العمـــــــــل | 15% |  |  |  |
| القدرات والاستعداد الذاتيمـدى تقبــــل النقــــد والتوجيــهالصلاحيــــة للتـــقدم والابتكـار القدرة على القيام بأعباء الوظيفةالتيقـــظ وحســــــــن التصـرفالمحافظــــة علــــى المظهـــــر | 20% |  |  |  |
| العلاقــــات الإنسانيةالعـــلاقة مع الزملاء والرؤساءمعاملــــة الجمهـــــــــــــــــــورالعمـــــــــــــــــل العـــــــــــــام | 20% |  |  |  |
| المجمـــــــوع | بالأرقام | 100 |  |  | التقديــر | التقدير المعدل |
| بالحروف | مائة |  |  |  |  |

**القسم الثالث : رأي القسم العلمي :**

مبررات تقدير درجة الكفاءة ـ ضعيف، مقبول ، جيد، جيد جداً ، ممتاز : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

مدى احتياج المعيد للتدريب في مجال معين يتم تحديده : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

التوصية بنقل المعيد إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدرته وإمكانياته : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

رأي وكيل الكلية:ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**يوصى بالآتي: ـ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **- يتم التعاقد مع المعني في حالة رغبته:**  | **لكفاءته** |  | **لعدم وجود البديل** |  |
|  |  |  |  |  |
| **- لا يتم التعاقد مع المعني للسنة القادمة** |  |  |  |  |

**أي ملاحظات أخرى تذكر:**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

اسم الرئيس المباشر : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ اسم وكيل الكلية : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ الوظيفة والدرجــــة : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ الوظيفة والدرجة : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التوقيـــــــــــــــــــع : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التوقيــــــــــــــــع: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التــــــــــــــــــاريخ : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ التـــــــــــــــاريخ : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ المـوافــــــــــــــــق : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ الموافــــــــــــــق : ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**إرشادات لواضعي التقرير**

1. تعبأ أقسام هذا التقرير بمراعاة ترتيبها بحيث يعبأ البند ـ (أولاً) من قبل المعيد المعد عنه التقرير ويعبأ البند ـ (ثانياً) من إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
2. يضع رئيس القسم الدرجة التي يستحقها المعيد أمام كل نقطة ، ولوكيل الكلية أن يعدل درجة التقرير مع توقيع الرؤساء كل في المكان المخصص له .
3. إن تقارير الكفاءة ليست هدفاً في حد ذاتها وإنما هي وسيلة تهدف توجيه المرؤوسين ودعم قدراتهم وإصلاح أخطائهم قبل أن يستفحل الأمر ، ولذلك تكون تقارير الكفاءة علنية بصفة عامة وأياً كانت هذه التقديرات .
4. يتولى الرئيس المباشر وضع تقرير الكفاءة من مرؤوسة لأنه الشخص المسئول عن مراجعة أعمالهم ومراقبتهم وتوجيههم وهو أقدر على تلمس كفاءتهم .
5. ترك خمس درجات بين كل تقدير وأخر ، ويخدم غرضين وهما .
6. إيجاد فواصل واضحة ومنظبطة بين المستويات الوظيفية المختلفة .
7. إعطاء الرئيس المباشر فرصة لتحليل عناصر التقدير وأوزانه بغية الوصول إلى الحكم السليم في تحديد ووضع التقرير في الفئات الخمس المشار إليها .
8. يتبلور مفهوم العمل العام في الأعمال الجماعية والعمل التطوعي .
9. التنسيق في أداء العمل .

ـ أن يكون الأداء على درجة كافية من التنظيم والنظافة والترتيب السليم والترابط بين العناصر بحيث يقدم الأهم على المهم .

1. يعتبر تقدير المعيد :

ـ ممتاز ، إذا حصل على مجموع كلي من 85 إلى 100 .

ـ جيد جداً ، إذا حصل على مجموع كلي من 75إ لى اقل من 85 .

ـ جيد، إذا حصل على مجموع كلي من 65 إلى اقل من 75 .

ـ مقبول، إذا حصل على مجموع كلي من 50 إلى اقل من 75

-ضعيف ، إذا حصل على مجموع كلي من 50 إلى فأقل .

**مصطلحات :**

1. الرئيس المباشر (رئيس القسم العلمي ) .
2. الرئيس الأعلى ( وكيل الكلية ) .