



جامعة سبها

ادارة الدراسات العليا والتدريب
نموذج د.ع. (111.02.01)



تقرير كفاءة معيد

المدة التي تبتدئ من 01 / سبتمبر 2021م وتنتهي في 31 / أغسطس 2022م

المصلحة - الجهاز العام القائم بذاته - البلدية - الهيئة العامة - المؤسسة العامة

بيانات الدراسة

تعبأ من قبل المعيدين الدارسين بالداخل سواء بقرار ايفاد داخلي او بدونه

	القسم العلمي		الكلية التابع لها
			الجامعة الدراس بها
	القسم الدراس به		الكلية الدراس به
			تاريخ بداية الدراسة
	<input type="checkbox"/> مرحلة البحث	<input type="checkbox"/> مرحلة تمهيدية	مرحلة الدراسة الحالية
	تاريخ اصدار القرار		رقم قرار الايفاد الداخلي

- يرفق مع التقرير نتائج المعيد خلال العام الجامعي 2021/2020 إذا كان الطالب في المرحلة التمهيدية
- يرفق تقرير من المشرف معتمد من القسم اذا كان الطالب في مرحلة البحث



القسم الأول - بيانات ومعلومات عامة:

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

الاسم رباعي: _____ الرقم الوطني: _____

الكلية: _____ القسم: _____ التخصص: _____

تاريخ ومكان الميلاد: _____ رقم قرار التعيين: () تاريخ التعيين: _____

المؤهل العلمي: _____ تاريخ الحصول عليه _____

الوظيفة الحالية: _____ معيد _____ طريقة الشغل (تعيين، ندب) _____ عقد _____

الدرجة الأصلية: _____ الثامنة _____ درجة الوظيفة المنتدب عليها: _____ لا يوجد _____

تاريخ الحصول عليها: _____ مكان العمل الحالي: _____ جامعة سبها _____

المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها: _____

رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها: _____

البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها: _____

الدورات التدريبية والبعثات والإجازات الدراسية التي اجتازها بنجاح وتقديراته فيها وتاريخها: _____

اللجان التي كلفت بها وصفتك فيها وتاريخها: _____

توقيع المعيد بصحة وسلامة البيانات



ثانياً: بيانات تعبأ من قبل القسم العلمي الذي يتبعه:

_____ مدة الغياب بدون إذن خلال السنة:

_____ الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها:

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

_____ رسائل لفت النظر وتواريخها ومصدرها:

_____ الإجازات الطارئة ومدتها:

_____ الإجازات المرضية ومدتها:

_____ نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على:

درجات تعبأ من قبل القسم العلمي الذي يتبعه وكذلك من قبل الكلية:

القسم الثاني: كفاءة الأداء والصفات الشخصية	درجة النهائية العظمى	درجة كفاءة المعيد (رئيس القسم)	درجة الكفاءة يعد من (وكيل الكلية)	كفاءة المعيد المعدلة (وكيل الكلية)	درجة الكفاءة للعام الماضي 2021/2020م
أداء الواجب تنمية العمل جودة العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل	45%				
المواظبة على العمل الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي احترام مواعيد العمل	15%				
القدرات والاستعداد الذاتي مدى تقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة على القيام بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف المحافظة على المظهر	20%				
العلاقات الإنسانية العلاقة مع الزملاء والرؤساء معاملة الجمهور العمل العام	20%				
المجموع	بالأرقام	100	التقدير	التقدير	التقدير المعدل
	بالحروف	مائة			



القسم الثالث:

ملاحظة: لا يتم تجديد العقد في حالة حصول المعيد على اقل من 75%

رأي القسم العلمي:

مبررات تقدير درجة الكفاءة - ضعيف، مقبول، جيد، جيد جداً، ممتاز: _____

مدى احتياج المعيد للتدريب في مجال معين يتم تحديده: _____

التوصية بنقل المعيد إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وإمكانياته: _____

رأي وكيل الكلية: (مبررات تقدير درجة الكفاءة - ضعيف، مقبول، جيد، جيد جداً، ممتاز وكذلك مبررات التعديل ان وجدت)

يوصى بالآتي:

- يتم التعاقد مع المعني في حالة رغبته: لكفاءته لعدم وجود البديل

- لا يتم التعاقد مع المعني

توقيع و اعتماد رئيس القسم العلمي و اعتماد وكيل الكلية:

اسم رئيس القسم العلمي :	اسم وكيل الكلية :
الوظيفة والدرجة :	الوظيفة والدرجة :
التوقيع :ع	التوقيع :ع
اليوم :	اليوم :
الموافق :ق	الموافق :ق



رأي مدير مكتب الدراسات والتدريب بالكلية ان وجد

إرشادات لواضعي التقرير

1. تبعاً لأقسام هذا التقرير بمراعاة ترتيبها بحيث يعبأ البند - (أولاً) من قبل المعيد المعد عنه التقرير ويعبأ البند - (ثانياً) من قبل القسم العلمي ومن تم وكيل الكلية.
2. يضع رئيس القسم الدرجة التي يستحقها المعيد أمام كل نقطة، ولو كليل الكلية أن يعدل درجة التقرير مع توقيع الرؤساء كل في المكان المخصص له مع توضيح المبرر للدرجة التي تحصل عليها المعيد
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 رؤوسه لأنه الشخص المسئول عن مراجعة أعمالهم ومراقبتهم وتوجيههم وهو أقدر على تلمس كفاءتهم.
5. ترك خمس درجات بين كل تقدير وآخر، ويخدم غرضين وهما:
أ. إيجاد فواصل واضحة ومنضبطة بين المستويات الوظيفية المختلفة.
ب. إعطاء الرئيس المباشر فرصة لتحليل عناصر التقدير وأوزانه بغية الوصول إلى الحكم السليم في تحديد ووضع التقرير في الفئات الخمس المشار إليها.
6. يتبلور مفهوم العمل العام في الأعمال الجماعية والعمل التطوعي.
7. التنسيق في أداء العمل.
- أن يكون الأداء على درجة كافية من التنظيم والنظافة والترتيب السليم والترابط بين العناصر بحيث يقدم الأهم على المهم.
8. يعتبر تقدير المعيد:
- ممتاز، إذا حصل على مجموع كلي من 85 إلى 100.
- جيد جداً، إذا حصل على مجموع كلي من 75 إلى أقل من 85.
- جيد، إذا حصل على مجموع كلي من 65 إلى أقل من 75.
- مقبول، إذا حصل على مجموع كلي من 50 إلى أقل من 75.
- ضعيف، إذا حصل على مجموع كلي من 50 إلى أقل.

مصابيح:

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