

صلاحيات عمداء الكليات ورؤساء  
الأقسام العلمية  
و معاوني العمداء في  
جامعة دهوك



## صلاحيات عميد الكلية

يمارس عميد الكلية الصلاحيات الآتية:-

### أولاً: الصلاحيات العلمية :

- 1- تنفيذ جميع قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالكلية.
- 2- الاشراف العام على الدراسات العليا والشؤون العلمية ومتابعة تنفيذها في الكلية.
- 3- متابعة سير الدراسات الأولية والإشراف عليها في جميع الأقسام التابعة للكلية.
- 4- ترؤوس مجلس الكلية والمصادقة على توصيات مجالس الأقسام العلمية في الكلية بعد دراستها وعرضها على مجلس الكلية ورفع محاضرها الى مكتب رئيس الجامعة للمصادقة عليها من قبل مجلس الجامعة.
- 5- الاشراف العام واعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات الكلية واعداد الخطط الفصلية والسنوية للكلية واقسامها العلمية.
- 6- متابعة امور الاتفاقيات الثقافية الخارجية المتعلقة بالكلية وتقديم التقارير والتوصيات بشأنها .
- 7- الاشراف العام العلمي والاداري على نشاطات الاقسام العلمية التابعة للكلية الخاصة بشؤون المؤتمرات والسمينارات والبحوث العلمية ونشاطات مركز البحث العلمي والمكتب الاستشاري.
- 8- التوصية بتعيين رؤساء الاقسام العلمية ومعاون العميد في الكلية .
- 9- اصدار الامر الاداري الخاص بتكليف مقرري الأقسام العلمية بعد توصية رئيس القسم .
- 10- تطبيق جميع التعليمات والانظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الكلية.
- 11- دعوة مجلس الكلية للانعقاد لجلسات استثنائية عند الحاجة.
- 12- تشكيل اللجان في الكلية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بها .
- 13- المتابعة والتنسيق بشأن تشكيل اللجنة الامتحانية المركزية في الكلية لمتابعة سير العملية الامتحانية واصدار الامر بتشكيلها بعد مصادقة مجلس الكلية .
- 14- الاشراف على تطبيق برنامج ضمان الجودة في الكلية عن طريق اللجنة المركزية لضمان الجودة .
- 15- تقييم الاداء السنوي لاعضاء الهيئة التدريسية من خلال اللجنة التي تشكل لهذا الغرض .

- 16- للعميد صلاحية تقييم كفاءة واداء رؤساء الاقسام العلمية ومعاون العميد و الوحدات الادارية ومضمون العمل خلال السنة الدراسية .
- 17- تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات واللقاءات الرسمية .
- 18- متابعة الامور التي تتعلق بالايادات العلمية والزمالات والاجازات الدراسية والترقيات العلمية والتفرغ العلمي وتنظيم شؤونها.

### ثانيا : الصلاحيات الادارية

- 1- توزيع العمل بين جميع الاقسام والوحدات الادارية وفق الانظمة والتعليمات السارية وحسب ما تقتضيه المصلحة العامة .
- 2- تثبيت التدريسيين والفنيين والاداريين كافة بوظائفهم او بالدرجات المرفعة اليها او المعينين فيها والاستغناء عن خدمات الموظفين الاداريين والفنيين اثناء مدة التجربة وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية والجامعية والتعليمات الخاصة بهذا الشأن واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- 3- توجيه الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية للمتميزين والكفوئين في اداء ما يوكل اليهم من مهام .
- 4- فرض العقوبات الانضباطية على التدريسيين والموظفين (الفات النظر – الانذار – قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام – التوبيخ ) وفق قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 واستنادا الى احكام قانون الخدمة الجامعية رقم (23) لسنة 2008 بعد ثبوت ما يستوجب ذلك ، او احالتهم الى اللجنة الانضباطية الخاصة في الجامعة للتوجه بفرض عقوبات اشد ( انقاص الراتب – تنزيل الدرجة – الفصل).
- 5- تثبيت اعمار اعضاء الهيئة التدريسية والفنيين والاداريين كافة حسب الاصول المرعية والتعليمات النافذة.
- 6- تكليف تدريسيين بالعمل في الكلية والاقسام العلمية في العطل الصيفية بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة و وفقا للتعليمات الصادرة في حينها .
- 7- اصدار اوامر الانفكاك والمباشرة لمنتسبي الكلية في جميع الحالات التي تتطلب صدورها .
- 8- التوصية بمنح العلاوات السنوية والترقيات لمنتسبي الكلية وتبديل العناوين الوظيفية والترقيات العلمية.
- 9- مخاطبة الدوائر الرسمية وشبه الرسمية عن طريق رئاسة الجامعة.

- 10- اصدار كتب التأييد لموظفي ومنتسبي الخدمة الجامعية باستثناء الموجهة منها للدوائر الامنية او الوزارات او لأى جهة خارج الاقليم.
- 11- ايفاد منتسبي الكلية داخل الاقليم لاغراض تتعلق بانجاز مهام الكلية لمدة لا تتجاوز (7) ايام والاشترك في الدورات التدريبية ولمدة لا تزيد (15) يوم داخل الاقليم واستنادا الى التعليمات الصادرة من الجهات المعنية.
- 12- التوجه للاستعانة بالخبرات الخارجية واستضافتهم للاغراض العلمية في الكلية وصرف الاجور الضرورية لذلك بعد استحصال موافقة رئيس الجامعة .
- 13- منح منتسبي الكلية الاجازات وفق القوانين والتعليمات النافذة و بالشكل الاتي:-

- الاجازة المرضية : على النحو التالي :
  - أ- من ( 1 يوم ) الى ( 6 ايام ) بناءً على ورقة الطبابة من العيادة الطبية .
  - ب- من ( 7 ايام ) الى ( 6 اشهر ) بناءً على تقرير اللجنة الطبية الدائمة .
- الاجازة الاعتيادية : على النحو الاتي :
  - أ- الاجازة الاعتيادية للتدريسيين من ( 1 يوم ) الى ( 5 ايام ) .
  - ب- الاجازة الاعتيادية للموظفين من ( 1 يوم ) الى ( 15 يوم ) .
- اجازة الامومة استناداً الى كتاب وزارة المالية المرقم ( 4494 ) في ( 2014/6/2 ) :  
تكون اجازة الامومة قبل الولادة وبعد الولادة واجازة الامومة للتدريسيين والموظفين من صلاحيات عميد الكلية ، و على النحو الاتي :
  - a) تكون الاجازة قبل الولادة لمدة ( 21 يوم ) وبعد الولادة لمدة ( 51 يوم ) ، وترفق بنسخة من الاوامر الادارية وبيانات الولادة وترسل الى رئاسة الجامعة .
  - b) اجازة الامومة تكون لمدة ( 6 اشهر ) الى ( سنة ) ، وترفق بنسخة من الامر الاداري وبيانات الولادة وترسل الى رئاسة الجامعة ، مع العلم ان اجازة الامومة تحتسب من يوم انتهاء اجازة مابعد الولادة ( 51 يوم ) وتنتهي بعد مرور سنة عليها .
- اجازات الموظفين الذين يعملون بشكل مؤقت (عقد) :  
تكون الاجازة للموظفين الذين يؤدون ما يكلفون به من خدمة عامة بموجب عقد بينه و بين الجامعة حسب التعليمات المالية رقم ( 2 ) لسنة 2015 وتكون الاجازات الاعتيادية والمرضية وقبل الولادة وبعد الولادة من صلاحيات عميد الكلية.

- 14- توجيه كتب الاخطار للمتغيبين عن الدوام الرسمي من منتسبي الكلية والاقسام العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنهم عند عدم التحاقهم بالعمل خلال مدة الاخطار ووفق قانون الخدمة المدنية رقم (24) لسنة 1960 المعدل .
- 15- إحالة الموظفين والفنيين والاداريين الى التقاعد والتوصية بشأن تقاعد التدريسيين وفق القوانين والتعليمات السارية .
- 16- لعميد الكلية منح جزءا من صلاحياته الادارية والعلمية لرؤساء الاقسام او معاونه او مسؤول الاقسام الادارية حسب الحاجة .

### ثالثا: الصلاحيات المالية

- 1- لعميد الكلية صلاحية الصرف من السلفة المستديمة لغرض تأمين احتياجات الكلية حسب الاولويات وحسب التعليمات النافذة . وفيما يزيد عليه الحصول على الموافقة من رئيس الجامعة .
- 2- للعميد صلاحية صرف رواتب الموظفين والعقود ومخصصات الطلبة واجور المحاضرات واجور اللجان الامتحانية والايفاء والسفر وشراء الكتب .
- 3- الصرف على النشاطات الرياضية والاجتماعية والندوات ومصروفات الكتب والمجلات والجرائد وتجليدها و بملغ لايتجاوز (250000) مائتان وخمسون الف دينار.
- 4- شطب ما يتلف من المواد في الكلية نتيجة للاستعمال شريطة ان لا يكون التلف او فقدان نتيجة الاهمال والتقصير وفق التعليمات المالية والادارية وعن طريق لجنة خاصة على أن يكون أحد أعضائها من رئاسة الجامعة
- 5- شراء الكتب المنهجية بحدود الاعتمادات المصدقة واللجان الخاصة بذلك وفق الانظمة و التعليمات النافذة.
- 6- مناقشة ميزانية الكلية (مصدقة) و وضع جدول مفصل حول توزيعها على الاقسام العلمية.
- 7- توزيع النثرية بين الاقسام العلمية التابعة للكلية حسب خطة تقرر من قبل مجلس الكلية .

ملاحظة : كافة الامور المتعلقة بالسادة العمداء تقوم بها رئاسة الجامعة (رئيس الجامعة) بعد رفع مذكرة او كتاب رسمي بها كأصدار كتب الايفاد والانفكاك والمباشرة وتعضيد البحوث ..... الخ



## صلاحيات رئيس القسم او الفرع العلمي

يمارس رئيس القسم العلمي الصلاحيات الاتية:-

- 1- اعداد التقارير الفصلية والسنوية عن حالة القسم العلمية وبشكل دقيق وسليم ، على ان تتضمن مستوى الاداء للقسم واهم المشاكل والمعوقات التي تواجه القسم والحلول المقترحة .
- 2- تطوير اساليب التدريس نظريا وعمليا وتوفير وسائل التعليم الحديثة السمعية والبصرية و غيرها .
- 3- الاشراف علي القسم وتنظيم عمله وتوزيع العمل بين منتسبيه وادارة جميع مرافقيه بما فيها ( القاعات الدراسية) والمختبرات والمعامل والحقول والمخازن وغيرها وتنظيم وتأمين الملاك والمستلزمات اللازمة له .
- 4- الاشراف على سير التدريس في القسم واساليب التدريس واداء التدريسيين على ضوء متطلبات ضمان الجودة.
- 5- منح منتسبي القسم الاجازات الاعتيادية لمدة يوم واحد فقط والتوصية بشأن ما يتجاوز ذلك .
- 6- الموافقة على قيام التدريسيين بالتدريس في الاقسام الاخرى في الكلية بما لايتعارض مع واجباته في القسم
- 7- التوصية بتوجيه الشكر والعقوبات لمنتسبي القسم .
- 8- التوصية بترشيح المحاضرين من خارج الكلية وخارج الجامعة للتدريس في القسم .
- 9- التوصية بتكليف التدريسيين ومنتسبي الاقسام الاخرى بعض المهام الضرورية لتمشية امور القسم .
- 10- ترشيح وكيل عنه من بين اعضاء مجلس القسم او الفرع عند غيابه .
- 11- تشكيل اللجان الفنية والادارية والعلمية في القسم لتمشية جميع امور القسم بعد مصادقة مجلس الكلية .
- 12- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يخص القسم العلمي .

## الصلاحيات المالية

1- الصرف لغاية (100000) مائة الف دينار شهريا لتأمين احتياجات القسم و تسيير امورها وعن طريق لجنة المشتريات في الكلية .





## صلاحيات معاون العميد في الكلية

يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الآتية:-

- 1- تمشية الامور الادارية في الكلية ومايكلف به من قبل عميد الكلية والاشراف على توزيع العمل في الاقسام والشعب الادارية في الكلية ومتابعتها .
- 2- التوصية بشأن تثبيت الفنيين والاداريين كافة في وظائفهم بعد مرور الفترة القانونية على وضعهم تحت التجربة بعد التعيين و وفقا لقانون الخدمة المدنية النافذة .
- 3- منح الفنيين والاداريين في عمادة الكلية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها ولمدة يومين .
- 4- الاشراف على تسجيل الطلبة في جميع الاقسام التابعة للكلية والتنسيق بشأن تنظيم دوام الطلبة .
- 5- متابعة تنظيم التدريب الصيفي للطلبة بالتنسيق مع الاقسام العلمية وقسم التسجيل.
- 6- متابعة توجيه كتب الاخطار للموظفين والفنيين المتغييبين عن الدوام بدون عذر مشروع .
- 7- التوقيع على كتب احالة منتسبي الكلية الى المراكز الصحية لاغراض المعالجة .
- 8- التوقيع على كتب التأييد لكافة منتسبي الكلية .
- 9- اصدار اوامر الغياب لكافة الموظفين.
- 10- متابعة الأمور التي يتم تكليفه بها من قبل عميد الكلية .



# استمارات تقييم



حكومة اقليم كردستان

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة دهوك

استمارة تقييم اداء عمداء الكليات

(تملاً من قبل رئيس الجامعة )

البيانات الرئيسية

- 1- الجامعة : .....
  - 2- الاسم الرباعي واللقب: .....
  - 3- المنصب الإداري الحالي :..... تاريخ تسلمه : / /
  - 4- الشهادات الجامعية : .....
  - 5- الاختصاص العام:..... الاختصاص الدقيق: .....
  - 6- اللقب العلمي :..... تاريخ الحصول عليه :.....
- أولاً- محور القدرات القيادية

الدرجة	الفقرات	ت
10		
	ينظر اليه على انه القائد الفعال في الجامعة	1
	تظهر قدراته القيادية في أوقات الأزمات أو التحدي	2
	يمتلك شخصية كاريزمية جذابة تنال اعجاب الآخرين	3
	يمتلك الثقة بالنفس ويتحمل مسؤولية قراراته وتصرفاته	4
	يتمتع بالكياسة في إدارة المشاكل وإيجاد الحلول	5
	يمتلك مهارات التواصل وإدارة الحوار	6

7	يمتلك رؤية واضحة ومقنعة عن مستقبل الجامعة والكلية
8	يمتلك القدرة على الإقناع والمناورة والتأثير
9	يبذل جهود استثنائية ويضحي بالمصلحة الخاصة في سبيل مصلحة الجامعة
10	يتصف بالهدوء والإتزان والرزانة في معالجة الأمور
11	يتصف بالمرونة وسعة الأفق.
12	يتميز بالمظهر اللائق والحسن
(12) المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

### ثانيا - محور القدرات الادارية

الدرجة من 10	الفقرات	ت
	يقوم بتخطيط نشاطات الكلية على وفق منظور التخطيط الاستراتيجي.	1
	يحقق اجتماعات دورية منتظمة	2
	يشرف بشكل مباشر على تنفيذ نشاطات الكلية	3
	يعمل على تنفيذ نشاطات الكلية على وفق القرارات والقوانين الصادرة من الجهات العليا.	4
	يتبع الضوابط والاجراءات في ادارة موارد الكلية لترشيد الانفاق والحد من الهدر على وفق الصالحيات الممنوحة	5
	يعمل على تحقيق النتائج ضمن السقف الزمني المحدد للمراسلات الادارية الرسمية.	6
	لديه المعرفة والدراية باللوائح التنظيمية والقواعد والتعليمات الجامعية والوزارية بما يمكنه من تطبيقها في الكلية	7
	يتابع بدقة قرارات وتوصيات مجلس الجامعة والوزارة	8
	يعمل على اتمة العمل الاداري ويستفاد من الانترنت في نشر	9

	نشاطات الكلية	
	يمتلك القدرة الابداع وتطوير العمل	10
	(10 المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

### ثالثا - محور المساهمة في تحقيق رؤيا ورسالة واهداف الجامعة

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	يسهم بفاعلية في تحقيق اهداف الجامعة.	
	يفعل برنامج ضمان الجودة	
	يعمل على تنفيذ خطة البحث العلمي التي أقرتها الجامعة	
	يعمل على التنسيق مع القطاع العام والخاص بهدف الحصول على موارد مالية إضافية للجامعة	
	يعطي صورة حسنة لدى المجتمع عن الجامعة والكلية من خلال التواصل مع شرائح المجتمع والكليات والجامعات الاخرى	
	يعمل على ايجاد ثقافة في الكلية تدعم رؤية ورسالة الجامعة	
	يدمج الأهداف الاستراتيجية للكلية مع الأهداف العامة للجامعة	
	(10 المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

### رابعا - محور التعليم ونشاطات الطلبة

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	يسهم في تطوير البرامج التعليمية والمناهج	1
	يقوم بتنفيذ المنهاج السنوي للنشاطات الطلابية	2
	يخلق الفرص لتطوير قدرات هيئة التدريس	3

4	يشترك في التدريس والقاء المحاضرات في الدراسات العليا والاولية
5	يساهم بفاعلية في نشاطات الطلبة الرياضية والثقافية
6	يساهم في تطوير طرائق التدريس
(10 المعدل) مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

#### خامسا- محور النتاج العلمي والمعرفي

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	انجاز البحوث العلمية والتاليف والترجمة	1
	الاشراف على الدراسات العليا	2
	المشاركة في المؤتمرات وورش العمل التي تنظمها الجامعة والجامعات الاخرى	3
	مناقشة الرسائل والاطاريح الجامعية	4
	عقد الندوات والقاء السمنارات ذات العلاقة بنشاط الجامعة	5
	نشر المقالات ذات العلاقة بنشاط الجامعة في وسائل الاعلام	6
(6 المعدل) مجموع درجات الفقرات مقسومة على		

سادسا - محور خدمة المجتمع

الدرجة من 10	الفقرات	ت
		1 يعمل على فتح قنوات التواصل مع المجتمع.
		2 يشارك في وضع الخطط ذات العلاقة بنشاط خدمة المجتمع
		3 يقدم الاستشارات لخدمة منظمات المجتمع
		4 يساهم في فتح الدورات وورش العمل لمنظمات المجتمع
		5 يساهم في خدمة المجتمع من خلال عضويته في المنظمات والنقابات المهنية والاجتماعية
		6 يشارك في الفعاليات الاجتماعية والمناسبات الوطنية
		المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على

النتائج النهائية للتقييم:

الدرجة حسب الوزن (معدل الدرجات التي حصل عليها وزن X من المحور المحور) %	وزن المحور %	معدل الدرجات	المحاور	ت
	30%		القدرات القيادية	1
	20%		القدرات الادارية	2
	20%		المساهمة في تحقيق رؤيا ورسالة واهداف	3

			الكلية	
	10%		التعليم ونشاطات الطلبة	4
	10%		الناتج العلمي والمعرفي	5
	10%		خدمة المجتمع	6
	مجموع الدرجات التي حصل عليها من جميع المحاور %			
	تضاف اليها درجات نقاط القوة (شهادات التكريم ، والشكر والتقدير ، درجات عن كل نقطة قوة موثقة 3والجوائز ) بواقع			
	تخصم منها درجات نقاط الضعف (المخالفات والعقوبات الادارية درجات عن كل مخالفة او عقوبة موثقة 3والانضباطية ) بواقع			
	الدرجة النهائية رقما %			
	الدرجة النهائية كتابة			

التقدير النهائي للتقييم (يتم التاشير على احد الخلايا ادناه حسب درجة التقييم النهائية )

ضعيف ( اقل من 60%)	متوسط 60- ) (69%	جيد ) 70 - (79%	جيد جدا ) 80- (89%	90% امتياز ) ( فاكثر )

UNIVERSITY OF DUHOK



## ملاحظات المسؤول الاعلى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



التوقيع :

اسم المسؤول الاعلى :

المنصب : رئيس الجامعة

التاريخ :

حكومة اقليم كردستان

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة دهوك

استمارة تقييم اداء رؤساء الاقسام العلمية

( تملأ من قبل عمداء الكليات )

البيانات الرئيسية

- 1- الجامعة : .....
- 2- الكلية : .....
- 3- الاسم الرباعي واللقب: .....
- 4- المنصب الاداري الحالي : تاريخ تسلمه : / / .....
- 5- الشهادات الجامعية : .....
- 6- الاختصاص العام: ..... ١٩٩٢ ..... الاختصاص الدقيق: .....
- 7- اللقب العلمي : ..... تاريخ الحصول عليه : .....

أولاً- محور القدرات القيادية

الدرجة	الفقرات	ت
10من		
	ينظر اليه على انه القائد الفعال في الكلية	1
	يمتلك شخصية كاريزمية جذابة تنال اعجاب الآخرين	2
	يمتلك الثقة بالنفس ويتحمل مسؤولية قراراته وتصرفاته	3
	يتسم بالعدالة والمساواة في التعامل مع التدريسين	4
	يمتلك مهارات التواصل وإدارة الحوار	5
	يمتلك القدرة على الإقناع والتاثير	6

7	يبذل جهود استثنائية ويضحى بالمصلحة الخاصة في سبيل مصلحة الكلية
8	يتميز بالمظهر اللائق والحسن
9	يهتم بالتدريسين في القسم ولطيف في التعامل معهم ومع الاخرين
10	اجابى وله ولاء عالي للكلية
11	يخلق تواصلا علميا وانسانيا مع التدريسين في القسم والاقسام الاخرى
12	يعمل على ايجاد روح العمل الجماعي بين التدريسين في القسم

### ثانيا - محور القدرات الادارية

الدرجة 10من	ال فقرات	ت
	يعمل على وضع خطة للقسم في ضوء رسالة الكلية واهدافها	1
	يحقق اجتماعات دورية منتظمة	2
	يعمل على حسن ادارة جلسات القسم واللجان العلمية	3
	يشرف بشكل مباشر على تنفيذ الخطط وسير العملية التعليمية والبحثية في القسم	4
	يعمل على تحقيق النتائج ضمن السقف الزمني المحدد للمراسلات الادارية الرسمية.	5
	لديه المعرفة والدراية باللوائح التنظيمية والقواعد والتعليمات بما يمكنه من تطبيقها في ادارة القسم	6
	يتابع بدقة قرارات وتوصيات مجلس الكلية و الجامعة والوزارة	7
	يعمل على اتمة العمل الاداري ويستفاد من الانترنت في نشر نشاطات القسم	8
	يشرف على اعداد الملفات والسجلات ذات العلاقة بنشاطات القسم ويتابع عملية التوثيق	9

10	يمتلك القدرة الابداع وتطوير العمل
	(10المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على

### ثالثا- محور التعليم ونشاطات الطلبة

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	يسهم في تطوير المقررات والبرامج التعليمية والمناهج	1
	يسهم بتنفيذ المنهاج السنوي للنشاطات الطلابية	2
	يخلق الفرص لتطوير قدرات هيئة التدريس	3
	يشارك في التدريس والقاء المحاضرات في الدراسات العليا والاولية	4
	يساهم بفاعلية في نشاطات الطلبة الرياضية والثقافية	5
	يعقد لقاءات دورية مع الطلبة لتوضيح التعليمات الامتحانية ونظام التعليم والدوام ومتابعة مشاكلهم ومعالجتها	6
	يستخدم وسائل ايضا ح متطورة ومبتكرة في تدريس المادة العلمية	7
	يعتمد أساليب متنوعة في تقييم المستوى العلمي للطلبة	8
	تتصف محاضراته بالحدائة في حقل الاختصاص	9
	يمتلك القدرة على إيصال المعلومات والمهارات والمعارف للطلبة	10
	(10المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

### رابعا محور النتاج العلمي والمعرفي

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	المشاركة في المؤتمرات وورش العمل داخل الجامعة وخارجها	1
	مناقشة الرسائل والاطاريح الجامعية	2
	عقد الندوات والقاء السمنارات ذات العلاقة بنشاط الكلية	3

4	نشر المقالات ذات العلاقة بنشاط الكلية في وسائل الاعلام
5	الاشراف العلمي والاكاديمي على البحوث والدراسات داخل القسم وخارجه
6	البحث العلمي والتاليف والترجمة
	6(المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على

#### خامسا محور المساهمة في تحقيق رؤيا ورسالة واهداف الكلية

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	يسهم بفاعلية في تحقيق أهداف الكلية	1
	يفعل برنامج ضمان الجودة	2
	يعمل على تنفيذ خطة البحث العلمي للقسم التي أقرتها الكلية	3
	يعمل على التنسيق مع القطاع العام والخاص بهدف الحصول على موارد مالية إضافية للكلية	4
	يحرص على السمعة الاكاديمية للكلية والجامعة والقسم	5
	يعمل على ايجاد ثقافة في القسم تدعم رؤية ورسالة الكلية	6
	يدمج الأهداف الاستراتيجية للقسم مع الأهداف العامة للكلية	7
	يساهم بفاعلية في اللجان الدائمة والمؤقتة	8
	8(المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على	

#### سادسا - محور خدمة المجتمع

الدرجة 10من	الفقرات	ت
	يعمل على فتح قنوات التواصل مع المجتمع.	1

2	يشترك في وضع الخطط ذات العلاقة بنشاط خدمة المجتمع
3	يقدم الاستشارات لخدمة منظمات المجتمع
4	يساهم في فتح الدورات وورش العمل لمنظمات المجتمع
5	يساهم في خدمة المجتمع من خلال عضويته في المنظمات والنقابات المهنية والاجتماعية
6	يشترك في الفعاليات الاجتماعية والمناسبات الوطنية
6	المعدل (مجموع درجات الفقرات مقسومة على

### النتائج النهائية للتقييم:

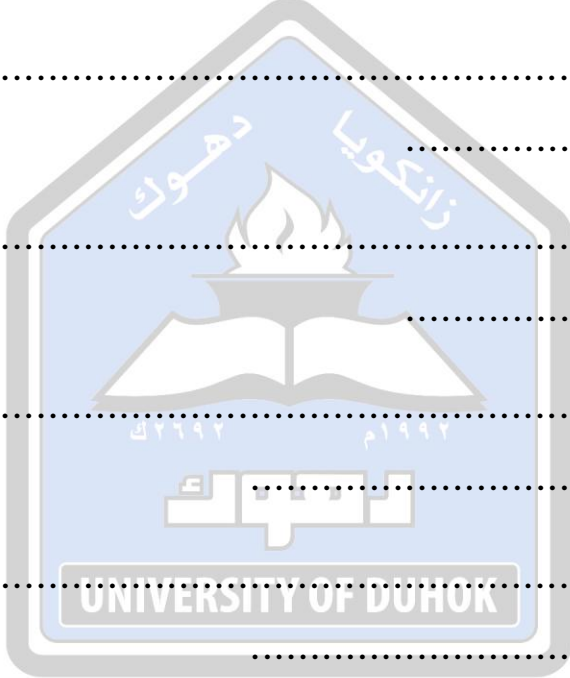
ت	المحاور	معدل الدرجات	وزن المحور %	الدرجة حسب الوزن (الدرجة التي حصل عليها من المحور X وزن المحور) %
1	القدرات القيادية		25%	
2	القدرات الادارية		25%	
3	التعليم ونشاطات الطلبة		15%	
4	النتاج العلمي والمعرفي		15%	
5	المساهمة في تحقيق رؤيا ورسالة واهداف الكلية		10%	
6	خدمة المجتمع		10%	
مجموع الدرجات التي حصل عليها من جميع المحاور %				
تضاف اليها درجات نقاط القوة (شهادات التكريم ، والشكر والتقدير ، درجات عن كل نقطة قوة موثقة 3 والجوائز ) بواقع				
تخصم منها درجات نقاط الضعف (المخالفات والعقوبات الادارية				

	درجات عن كل مخالفة او عقوبة موثقة 3 والانضباطية ( بواقع
	الدرجة النهائية رقما %
	الدرجة النهائية كتابة

التقدير النهائي للتقييم (يتم التاشير على احد الخلايا ادناه حسب درجة التقييم النهائية )

90 % امتياز ) ( فاكتر )	80- جيد جدا ) ( %89	70 - جيد ) ( %79	60- متوسط ) ( %69	ضعيف ) اقل من 60( %

ملاحظات المسؤول الاعلى



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيع :

اسم المسؤول الاعلى :

المنصب : عميد الكلية

التاريخ :