



استبانة تقييم كفاءة الأداء الإداري لمدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية

الاسم (اختياري):	الوظيفة:
القسم العلمي / الإداري:	العمر:

ر.م	عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	يحترم آراء الآخرين ويسمح لهم بالحوار.					
2	يعطي الفرصة لمناقشة القرارات الإدارية.					
3	يحرص على تحقيق علاقات طيبة بين المعيدين.					
4	لديه القدرة على تنظيم وتنسيق العمل داخل المكتب.					
5	يحفز العاملين بالمكتب على الأداء المتميز.					
6	يعطي كثير من الوقت والجهد لإدارة شؤون المكتب.					
7	يسهم في حل المشكلات التي تواجه المعيدين.					
8	يتسم بروح المرونة في العمل.					
9	يحيط أعضاء التدريس والمعيدين بكل جديد في الجامعة.					
10	يستجيب للمطالب التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين لعرضها على الجامعة.					
11	يساوي بين الجميع في المعاملة					
12	يقوم بإحالة المراسلات في مواعيدها المحددة.					
13	يقدم التسهيلات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الدورات التدريبية					
14	يسعى للتنسيق والتعاون بين الأقسام في مجالات التدريب والتطوير.					

رقم	عنصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
15	ينظم نشاطات تدريبية داخل الكلية					
16	لديه خبرة قيادية.					
17	لديه خبرة في أعمال التطوير والجودة.					
18	متواجد دائما داخل المكتب					
19	يبدى وضوحاً وشفافية في المعاملات					
20	يستخدم سلطته وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول به.					

♣ إذا كان لديك أي إضافات أخرى تكتب في هذا الجانب:

.....

.....

.....

.....

.....

ترسل على البريد الإلكتروني لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
(qpe.sci@asmarya.edu.ly)

شكرا لمساهمته في تحسين وتطوير الأداء بالكلية