ملحق رقم 1

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة العلوم والتكنولوجيا / السودان
كلية الدراسات العليا

أخي الكريم، أختي الكريمة

نهديكم أطيب تحياتنا،،،

الإستبانة التي بين أيديكم هي لأغراض البحث العلمي لإنجاز أطروحة الدكتوراه في إدارة الأعمال، وهي بعنوان **"تحليل واقع إستراتيجية الموارد البشرية في الجامعات الفلسطينية العامة وعلاقتها بالأداء"، وهي** دراسة تطبيقية على الجامعات الفلسطينية العامة، يرجى تفضلكم بالإجابة عن كل فقرة من فقراتها بوضع إشارة (√) تحت الإجابة التي تمثل وجهة نظركم، علماً بأن الإجابات التي نحصل عليها ستوظف حصراً لأغراض البحث العلمي، آملين تعاونكم وشاكرين جهودكم وآسفين لأخذ جزء من وقتكم الثمين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

الباحث
عمر الصليبي
طالب دكتوراه الفلسفة
في إدارة الأعمال

المشرف
الأستاذ الدكتور علي عبد الله الحاكم

القسم الأول: معلومات أساسية

1- الجامعة:

جامعة الخليل ( ) جامعة بير زيت ( )

جامعة بيت لحم ( ) جامعة النجاح الوطنية ( )

جامعة بوليتكنيك فلسطين ( ) جامعة القدس ( )

2- الجنس: **ذكر** ☐ **أنثى** ☐

3- المؤهل العلمي: **بكالوريوس** ☐ **ماجستير** ☐ **دكتوراه** ☐

4- الموقع الوظيفي:

رئيس جامعة ☐ **مساعد رئيس جامعة** ☐ **عميد كلية** ☐

رئيس دائرة أكاديمية ☐ **مدير دائرة إدارية** ☐

5- العمر:

أقل من 30 سنة ☐ **من 30 - أقل من 40** ☐

من 40 - أقل من 50 ☐ **من 50 - أقل من 60** ☐

أكثر من 60 سنة ☐

القسم الثاني: فقرات الاستبانة

- **يرجى التأشير تحت الإجابة التي تتفق مع وجهة نظرك:**

- **محور صياغة الرسالة**

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1-	إن الرسالة التي تتبناها الجامعة واضحة.					
2-	أرى أن الجامعة تتبنى رسالة محددة تعبر عن سبب وجودها.					
3-	إن الجامعة تدرج رسالتها مكتوبة في نشراتها الرسمية الموزعة.					
4-	تحدد رسالة الجامعة الشرائح المستهدفة من الطلبة.					
5-	تقضي رسالة الجامعة بتحديد مستوى جودة خدماتها التعليمية.					
6-	تحدد رسالة الجامعة مجال تميزها عن الجامعات الفلسطينية الأخرى.					
7-	تتضمن رسالة الجامعة أنواع الخدمات التي تقدمها للمستفيدين					

محور تحليل البيئة الداخلية

*** تقوم الجهة المسئولة عن الموارد البشرية بالجامعة (دائرة الموارد البشرية أو شؤون الموظفين والأطراف ذات العلاقة) بالجهود والعمليات والأنشطة الآتية بصورة دورية:**

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
8-	استكشاف قدرة الهيكل التنظيمي للجامعة على تحقيق أهدافها.					
9-	تحديد مستوى الانسجام بين قيم العاملين ورسالة الجامعة.					
10-	استكشاف مستوى الانسجام بين قيم العاملين وأهداف الجامعة.					
11-	تحديد حاجة الجامعة لتوظيف أفراد جدد.					
12-	تحديد آلية وظيفة استقبال (تكييف) الموظفين الجدد في الجامعة.					
13-	تحديد واقع عمليات التدريب في الجامعة.					
14-	التعرف على واقع نظام التحفيز في الجامعة.					
15-	التعرف على واقع سلم الرواتب في الجامعة.					
16-	استكشاف الجهود المبذولة للاحتفاظ بالموظفين المناسبين.					
17-	تحديد واقع الوصف الوظيفي في الجامعة.					
18-	استكشاف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف.					
19-	تحليل عمليات استبدال الموظفين غير المناسبين.					
	محور تحليل البيئة الخارجية					
20-	تحليل مستوى الدخل في سوق العمل.					
21-	تحديد مستوى العمالة المتوفرة في سوق العمل.					
22-	تحليل علاقة المتغيرات السياسية في عمل الجامعة.					
23-	تحليل مدى ملاءمة قانون الكادر الموحد لموظفي الجامعة.					
24-	استكشاف علاقة التشريعات الحكومية بأنظمة الجامعة.					
25-	تحليل العلاقة التفاعلية بين الجامعة والمجتمع.					
26-	تحليل مستوى إطلاع الموظفين على التكنولوجيا الحديثة.					
27-	استكشاف انعكاس استخدام التكنولوجيا الحديثة في أداء العاملين.					
28-	تحليل جهود الجامعة في المحافظة على سلامة البيئة.					

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة

-29	تحليل طبيعة العلاقة بين الجامعة والجامعات الفلسطينية الأخرى.					
-30	تحديد طبيعة العلاقة مع النقابات العمالية.					
-31	تحليل طبيعة العلاقة بين الجامعة والجمهور.					
-32	تحليل طبيعة العلاقة بين الجامعة ومكاتب العمل (التوظيف).					
	محور صياغة الأهداف					
-33	توفير الموارد البشرية اللازمة بالأعداد المطلوبة.					
-34	توفير الموارد البشرية اللازمة في الوقت المناسب.					
-35	توفير الموارد البشرية بالمؤهلات المطلوبة.					
-36	العمل على تنمية قدرات العاملين في الجامعة عن طريق:					
	أ- عقد الدورات التدريبية.					
	ب- ابتعاث الموظفين للحصول على درجات علمية أعلى					
	ج- تسهيل المشاركة في المؤتمرات المتخصصة					
	د- اعتماد نظام تحفيزي للترقيات.					
	هـ اعتماد نظام تعزيز إنتاجية العاملين.					
-37	الاحتفاظ بالموظفين العاملين (القادرين على تحقيق أهداف الجامعة) من خلال:					
	أ- توفير ظروف عمل معنوية مناسبة					
	ب- توفير ظروف عمل مادية مناسبة (أجواء المختبرات، مكاتب المدرسين، أجواء المكتبة)					
	ج- بناء نظام أجور عادل.					
-38	تهيئة الموظفين لعمليات التغيير المحتملة في الجامعة.					
-39	العمل على استبدال الموظفين غير المناسبين.					
	محور اختيار البديل الاستراتيجي					
-40	استخدام نتائج تحليل بيئة الجامعة الداخلية لوضع مجموعة من البدائل التي تطرح للمناقشة					
-41	استخدام نتائج تحليل بيئة الجامعة الخارجية لوضع مجموعة من البدائل التي تطرح للمناقشة.					
-42	اختيار استراتيجية الموارد البشرية المناسبة في ضوء نتائج عمليات تقويم البدائل المتاحة.					
-43	اختيار السياسات المناسبة في ضوء تقويم البدائل المختلفة.					
-44	يتم تقويم كل بديل اعتماداً على مجموعة من المعايير المقررة التي تحقق أهداف الجامعة					
-45	يجري تطوير الهيكل التنظيمي بصورة تسهل تحقيق الأهداف المرسومة.					
	محور تنفيذ الاستراتيجية					
-46	تعتمد الجامعة وصفاً وظيفياً واضحاً.					
-47	تحديث الوصف الوظيفي في ضوء المستجدات.					
-48	تخصيص موازنة دورية لتنفيذ وظائف الموارد البشرية.					

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة

49-	تخصيص الموازنة اللازمة لتغطية المستحقات المالية لدورة مالية كاملة.					
50-	يجري إنفاق المبالغ الكافية لتنفيذ البرامج التدريبية.					
51-	يتم وضع مواعيد محددة لتنفيذ برامجه الموارد البشرية.					
52-	تحديد إجراءات عمل واضحة للموظفين.					
53-	توفير الاحتياجات البشرية اللازمة في بداية كل فصل دراسي.					
54-	يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في وسائل الإعلام بصورة كافية.					
55-	يتم تحديد إجراءات واضحة للتقدم الى الوظائف الشاغرة في الجامعة.					
56-	تتم مراجعة الطلبات المقدمة بالتعاون مع الأطراف ذات العلاقة.					
57-	يجري تشكيل لجنة مختصة لمقابلة المتقدمين للوظائف الشاغرة.					
58-	يجري اعتماد معايير واضحة لتقويم المتقدمين.					
59-	لعب لجنة المقابلة دوراً مهماً في قرار التعيين.					
60-	تعطي عملية التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين) الوقت الكافي.					
61-	تنفذ الجامعة برنامجاً مخططاً لاستقبال (تكييف) الموظفين الجدد.					
62-	توفر برامج تدريبية متنوعة.					
63-	تنفذ الجامعة سياسات التحفيز المخططة مسبقا.					
64-	يجري ربط الحوافز بالأداء.					
65-	يجري اعتماد حافز التفرغ العلمي للأكاديميين.					
66-	يتناسب مستوى أجور الموظفين الإداريين مع حجم الجهود المبذولة.					
67-	يتناسب مستوى أجور الأكاديميين مع حجم الجهود المبذولة.					
	محور رقابة وتقويم الاستراتيجية					
68-	تعتمد دائرة الموارد البشرية (دائرة شؤون الموظفين) ظام معلومات قادراً على:					
	أ- تزويدها بالمعلومات اللازمة.					
	ب- توفير المعلومات في الوقت المناسب.					
	ج- توفير معلومات عن كافة الأنشطة.					
	د- توفير معلومات عن كافة الأفراد.					
69-	تعتمد الجامعة مجموعة من المعايير للأداء.					
70-	تبذل الجامعة جهوداً كافية للتعرف على التباين بين الأداء الفعلي والمطلوب.					
71-	تقوم الجامعة بأحداث التغييرات في ضوء نتائج تقويم الأداء.					
72-	يجري قياس أداء جميع العاملين بالجامعة.					
73-	هناك رقابة كافية على جميع العاملين بالجامعة.					
74-	تجري عملية متابعة لأداء كل موظف في الجامعة.					

الرقم	البيان	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
75-	تتم مناقشة العاملين في نتائج أدائهم.					
76-	يجري اختبار مستوى التزام العاملين بالوصف الوظيفي.					
77-	يجري اختبار مدى التطابق بين الأفراد المعينين والمؤهلات					

	اللازمة لشغل الوظائف.					
78-	تركز الجامعة على الإتقان كشرط لإنجاز العمل.					
79-	يجري اعتماد مبدأ المساءلة في الجامعة.					
	محور أداء الجامعات الفلسطينية					
80-	تخفق الجامعة في رفد المجتمع بالمستوى المطلوب من الخريجين					
81-	خريجو هذه الجامعة ناجحون في وظائفهم (سوق العمل).					
82-	ينجح موظفو الجامعة في تحقيق الأهداف المخططة ذات العلاقة بأعمالهم.					
83-	تنجح الجامعة في تحقيق الأهداف المتعلقة بخدمة المجتمع.					
84-	تساهم الجامعة في استيعاب أعداد كافية من الطلبة.					
85-	تتجه الجامعة نحو طرح تخصصات جديدة باستمرار.					
86-	ينسجم نمو عدد العاملين بالجامعة مع نمو عدد طلبتها.					
87	حجم التوسع العمراني بالجامعة يلبي احتياجاتها التعليمية.					
88-	تساهم الجامعة في حل مشكلات المجتمع من خلال البحوث.					
89-	تستفيد المصانع المحلية من نتائج البحوث التي تجريها الجامعة.					
90-	تتفاعل الجامعة مع المجتمع					
91-	أ- من خلال عقد الدورات التدريبية.					
	ب- من خلال ورشات العمل.					
	ج- من خلال المؤتمرات.					
	د- من خلال المعارض.					
	هـ- من خلال الأنشطة الرياضية.					
92-	أشعر بالرضا عن عدد البحوث التي ينجزها الكادر الأكاديمي في الجامعة.					
93-	أشعر بالرضا عن عدد البحوث التي ينشرها الأكاديميون في الجامعة بالمجلات المحكمة					
94-	يتعاون الباحثون في إنجاز بحوث مشتركة					
95-	يحافظ موظفو الجامعة على ممتلكاتها					
96-	يفخر الموظف بانتسابه الى هذه الجامعة					
97-	تسود بين العاملين في الجامعة روح الأسرة الواحدة					
98-	يشعر الموظف بالأمن الوظيفي بدرجة عالية					
99-	معدل دوران العمل في الجامعة مقبول.					
100-	معدل الغياب عن العمل في الجامعة مقبول.					
101-	يتحمس الموظفون لإنجاز المهام التي تحقق أهداف الجامعة.					

ملحق رقم 2

بسم الله الرحمن الرحيم

2004/11/3

أسئلة لمقابلة موجه مع كل من مدراء شؤون الموظفين والمدراء الإداريين ومدراء الموارد البشرية إن توفروا في الجامعات الفلسطينية.

1- هل تعتمد الجامعة خطة محددة وواضحة في التعامل مع الموارد البشرية الحالية والجديدة في الجامعة؟ وما هي المعالم والمحاور الأساسية لهذه الخطة؟
2- ما هي السياسات العامة المتعلقة بالموارد البشرية في الجامعة؟
3- ما هي الإجراءات المعتمدة في تنفيذ خطة الموارد البشرية، وبخاصة فيما يتعلق بالموازنات والخطط قصيرة الأجل؟
4- بين الإجراءات التي يتبعها جهاز الرقابة الداخلية والخارجين للرقابة على خطة الموارد البشرية في الجامعة لضمان حسن استخدام الموارد المتوفرة؟

مع الاحترام،،،

أ. عمر الصليبي
طالب دكتوراه

بسم الله الرحمن الرحيم

Al-Quds University
Jerusalem
President's Office

Sari Nusseibeh, Ph.D.
Professor of Philosophy

جامعة القدس
القدس
مكتب الرئيس
د. سري نسيبة
أستاذ الفلسفة

الرقم: ج ق د/ ٦٣٠ / ١٠ / ٢٠٠٤
التاريخ: 2004/10/17

أرسلت مرة أخرى في تاريخ ٢١/١١/٢٠٠٤ على وزارة التعليم العالي على رقم ٢٩٥٤٥١٨

معالي الأخ نعيم أبو الحمص المحترم
وزير التربية والتعليم العالي
رام الله

الموضوع: دراسة للدكتوراه للطالب عمر جبرائيل الصليبي

تحية طيبة وبعد،،،

تهديكم جامعة القدس أحر تحياتها وتود أن ترفع الى معاليكم طلبها لتسهيل مهمة طالب الدكتوراه عمر جبرائيل الصليبي والذي يقوم بإعداد بحثه بعنوان "تحليل واقع استراتيجية الموارد البشرية في الجامعات الفلسطينية العامة وعلاقتها بالأداء" وذلك للحصول على درجة الدكتوراه في إدارة الأعمال من جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.

وهو بحاجة إلى زيارة الجامعات المعنية لتعبئة الاستبيانات وعمل مقابلات مع مدراء شؤون الموظفين والمدراء الإداريين في تلك الجامعات للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض دراسته.

وقد حصل من المشرف العام على رسالته (الأستاذ الدكتور علي عبد الله الحاكم) من جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا على رسالة موجهة إلى معاليكم يطلب بها تسهيل مهمته.

يرجى التكرم بالإيعاز لرؤساء الجامعات للتعاون معه وإعطاءه المعلومات والبيانات المطلوبة.

وفقنا وإياكم لما ينفع العلم والوطن،،

د. حسن الدويك
القائم بأعمال رئيس الجامعة

نسخة / مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية المحترم
نسخة / الملف

ملحق رقم (٥)

جامعة النجاح الوطنية

نابلس

التقسيم السنوي للكوادر الاكاديمية

للفترة ----------

الى عضو الكادر الاكاديمي : الرجاء تعبئة بنود هذا القسم واعادة النموذج الى رئيس القسم .

الاسم :----------.

الرتبة:----------.

القسم:---------- . الكلية :----------.

مجالات الاهتمام والتخصص في الحقول الاكاديمية والمهنية :----------

---------- .

الرجاء ادراج الاعمال التي قمت بها خلال الفترة المذكورة في أعلى النموذج في الاماكن المخصصة لكل نوع من هذه الاعمال أدناه :

أولاً : الاعمال التدريسية :

الفصل	رقم العماق	إســـــــم العماق	الشعبة	عدد الطلاب

ثانيا: أ- التطور العلمي: وتضمن الابحاث المنشورة خلال العام الدراسي الحالي

ب- مؤتمرات، ندوات وورشات عمل

١- حضور بدون تقديم بحث:

٢- حضور وتقديم بحث أو اشتراك في ندوة:

ثالثا: الانشطة المختلفه

أ- أذكر لجان الجامعة التي شاركت فيها خلال العام الدراسي الحالي

ب- هل عملت كمرشد الطلبة ؟ الرجاء تصنيف الطلبة الذين كنت مرشداً لهم مثل السنة، التخصص وعددهم :

ج- هل قمت بأعمال أخرى داخل الجامعة، إذا كان كذلك فالرجاء ادراج التفاصيل :

د- نشاطات خارج الجامعة لخدمة الجامعة والمجتمع : تضمن معلومات عن محاضرات العمل التعاوني ..... الخ :

رابعا: في حالة عدم مشاركتك في نشاطات البندين الثاني والثالث بين باختصار الاسباب التي حالت دون ذلك .

التوقيع :---------- التاريخ : / / ٢٠٠٥ .

الى عميد الكلية : الرجاء ابداء ملاحظاتك وتوصياتك حول عضو هيئة التدريس المذكور اسمه في بداية القسم الاول من هذا النموذج وارسال النموذج الى نائب الرئيس للشئون الاكاديمية:

الملاحظات : _____

_____

_____

_____

التوصية : _____

_____

_____

_____

التوقيع :_____ التاريخ : / / ٢٠٠٥ .

رابعاً: ملاحظات وتوصيات نائب الرئيس للشئون الاكاديمية الى رئيس الجامعة:

_____

_____

_____

_____

التوقيع :_____ التاريخ : / / ٢٠٠٥.

الى رئيس القسم : الرجاء تعبئة بنود هذا القسم عن عضو هيئة التدريس الوارد اسمه في بداية القسم بناء على ما ورد من معلومات قدمها عضو هيئة التدريس واعادة النموذج المعبأ الى عميد الكلية :

	الحد الأعلى	الدرجة	ملاحظـــــات
١. التمكن من البحث والنشر والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية	١٠		
٢. التخطيط للمساق من حيث تعيين متطلباته ومراجعه من خلال الخطة التي يسلمها في بداية الفصل .	١٠		
٣. المشاركة في الانشطة من حيث الحضور والمشاركة وتمثيل الجامعه حين يطلب منه ذلك .	٢		
٤. دقة ارتباطه بالتوقيت وعدم التغيب عن المحاضرات والتزامه في الساعات المكتبية	٢		
٥. ايجابيته في التعامل مع الزملاء والطلبه.	٢		
٦. ايجابيته في التعامل مع الادارة من حيث المشاركة في المسؤولية وتحملها .	٢		
٨. المحافظة على ممتلكات الجامعه.	٢		
المجموع			

التوصية: ----------

اسم رئيس القسم :----------.

التوقيع :---------- التاريخ : / / ٢٠٠٥

بسم الله الرحمن الرحيم

Al-Quds University

PERSONNEL AFFAIRS DEPT

جامعة القدس

دائرة شؤون الموظفين

(٣)الاجراءات الادارية (٢٠ علامة)

الاجراءات الادارية التي وجهت للموظف: كُتب تقدير، حوافز ، تنبيهات او انذارات ....الخ .

(٤)التقييم الاجمالي للموظف (ضع دائرة في المربع المناسب)

٨٥ فاكثر	٧٥ فاكثر	٦٥ فاكثر	٥٥ فاكثر مرضي	٥٥ فاقل غير مرضي
☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ مرضي	☐ غير مرضي

(٥)توصيات الرئيس المباشر

الاسم : _____ التوقيع : التاريخ:

(٦)القرار الاداري

مساعد الرئيس للشؤون الادارية والمالية	المدير الاداري	مدير شؤون الموظفين	التاريخ

(٧)اجراءات شؤون الموظفين

مدير شؤون الموظفين

Main Campus,Abu-Dies

Tel: 2799753,2799234

Fax: 2796960

الحرم الجامعي الرئيس– ابوديس

هاتف:٢٧٩٩٧٥٣،٢٧٩٩٢٣٤

فاكس: ٢٧٩٦٩٦٠

بسم الله الرحمن الرحيم

Al-Quds University
The Centre for Teaching and Learning

جامعة القدس
مركز التعليم والتعلم

(٧) ملحق رقم

استبيان تقييم الطلبة للأداء في المساقات

الكلية: .....
اسم المدرس: .....
العام الاكاديمي: .....

الدائرة: ..... الجنس: ذكر/أنثى
اسم المساق و رقمه: ..... المستوى: 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 * 7
الفصل الدراسي: الاول/الثاني/الصيفي هل سبق لك أن درست المساق: نعم / لا

عزيزي الطالب/عزيزتي الطالبة: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،
يهدف هذا الاستبيان لتقييم الأداء في المساق. وسوف تستخدم اجاباتك لأغراض التقويم والتطوير، لذا يرجى منك الإجابة بكل دقة وموضوعية.
قرا/قرأي كل عبارة بدقة ثم ضع/ضعي إشارة (✓) في مربع واحد فقط أمام كل عبارة من العبارات التالية والتي تعبر عن وجهة نظرك الشخصية

ما رأيك في المساق؟

الرقم	المضمون	أوافق بقوة	أوافق	لا أدري	غير موافق	غير موافق بقوة
1	تسهم دراسة هذا المساق في تنمية مهارات البحث لدي بشكل كاف					
2	موضوعات المساق تثير انتباهي أثناء المحاضرات					
3	تدريس المساق يعتمد أساسا على المدرس					
4	تسهم دراسة هذا المساق في اعدادي للمهنة التي أطمح للعمل فيها					
5	تقويم المساق شامل للمحتوى الذي تعلمه					
6	أشعر أن المساق تطلب مني جهدا ذهنيا (عقليا) كبيرا					
7	أشعر أن دراستي لهذا المساق مضيعة للوقت					
8	مستوى المساق أعلى من المستوى الذي توقعته					
9	عدد الساعات المعتمدة المقررة للمساق لا تكفي لتغطية موضوعاته					
10	المساق تكرار لمساقات أخرى درستها					

ما رأيك في أداء مدرس/ة المساق؟

الرقم	المضمون	أوافق بقوة	أوافق	لا أدري	غير موافق	غير موافق بقوة
1	يهيئ مناخا صفيا ملائما للتعلم					
2	يلتزم بمواعيد المحاضرات					
3	يطرح أثناء المحاضرة أسئلة مثيرة للتفكير					
4	يتيح فرصة للمناقشة في المحاضرة					
5	يبذل جهدا قليلا أثناء المحاضرة					
6	يبدو أنه غير واثق من نفسه في المحاضرة					
7	يصرف معظم وقت المحاضرة في إملاء (تنقيل) المعلومات					
8	يوضح الطلبة في بداية المحاضرة الأهداف المتوخاة منها					
9	يخصص بعض الوقت لمناقشة نتائج الامتحانات مع الطلبة					
10	يلتزم بالساعات المكتبية					
11	يستخدم أسلوبا مملا في المحاضرة					
12	ينقل ملاحظات الطلبة بصدر رحب					
13	يضبط الصف بمهارة					
14	يستخدم أساليب فعالة للمحافظة على الانتباه للمحاضرة					
15	ينظم محاضراته بشكل جيد					
16	يربط موضوع المحاضرة بالتطبيقات العملية					
17	يكلف الطلبة الرجوع إلى المراجع المهمة للمادة					
18	يراعي التسلسل المنطقي في عرض النقاط الأساسية في المحاضرة					
19	يوجه الطلبة إلى القيام بواجبات بحثية قصيرة					
20	يهتم بالمشكلات التعليمية للطلبة خارج قاعة المحاضرة					

الرجاء كتابة ما لديك من اقتراحات .....
.....
.....
.....

بسم الله الرحمن الرحيم

Al-Quds University

PERSONNEL AFFAIRS DEPT

جامعة القدس

دائرة شؤون الموظفين

ملحق رقم (٦)

التقييم السنوي للموظف ٢٠٠٣/٢٠٠٤

الاسم الرباعي :				رقم الملف:	
القسم او الدائرة:			الوظيفة :		
تاريخ التعيين :		الدرجة والمنة حالياً:		المؤهل الحالي:	

(١)الصفات السلوكية العامة (٥٠ علامة)

الرقم	البيان	الحد الاقصى للعلامات	العلامات المستحقة
١-	الالتزام بالانظمة والتعليمات	٥	
٢-	التقيد بأوقات الدوام	٥	
٣-	المبادرة	٥	
٤-	الحماس للعمل والانتماء	٥	
٥-	تنمية المهارات المهنية	٥	
٦-	الاستقامة والنزاهة	٥	
٧-	انجاز المهمات	٥	
٨-	المحافظة على السرية	٥	
٩-	التطوع (العمل بعد ساعات الدوام)	٥	
١٠-	مساعدة الاخرين في انجاز اعمالهم	٥	
	المجموع	٥٠	

(٢)علاقات العمل (٣٠ علامة)

الرقم	البيان	الحد الاقصى للعلامه	العلامه المستحقة
١-	مع الرؤساء	١٠	
٢-	مع الزملاء	١٠	
٣-	مع المراجعين	١٠	
	المجموع	٣٠	

Main Campus,Abu-Dies

Tel: 2799753,2799234

Fax: 2796960

الحرم الجامعي الرئيس– ابوديس

هاتف:٢٧٩٩٧٥٣،٢٧٩٩٢٣٤

فاكس: ٢٧٩٦٩٦٠