تقييم أداء عضو هيئة التدريب المنتدب إلى الأقسام الإدارية أو المكاتب النوعية

**أسـم عضو هيئة التدريب:..........................................................**

**نموذج رقم (4) تقييم أداء عضو هيئة التدريب داخل القسم (30 درجة)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **أولا: الأعمال التدريبية: (2.5 درجة لكل عنصر ) (20 درجة )** | | **الجهة المنتدب منها** |
|  | يعد الخطة التدريبية للمقرر ويعتمدها من رئيس القسم ويلتزم بتنفيذها. |  |
|  | يعد نماذج الاختبارات حسب المواصفات المعتمدة ويلتزم بتطبيق نظم ولوائح الاختبارات والمراقبة. |  |
|  | يسلم الاختبارات والإجابات النموذجية لرئيس القسم بالمواعيد المحددة لها. |  |
|  | يلتزم بمواعيد استلام وتسليم أوراق الإجابة ونتائجها وإخطار الطلبة بها. |  |
|  | يلتزم بحضور المحاضرات. |  |
|  | يلتزم بمواعيد بداية ونهاية المحاضرات. |  |
|  | يعد ملف خاص لمقرره التدريبي |  |
|  | يقدم طرق أو وسائل مبتكرة للتدريب / التدريس أو يعد الوسائل التدريبية المساعدة في تدريب المقرر. |  |
|  | **مجموع الدرجات** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ثانيا: الأعمال الإدارية : (درجة لكل عنصر ) (10 درجة )** | | **الجهة المنتدب إليها** | **الجهة المنتدب منها** |
|  | يشارك مشاركة فعالة في اجتماعات القسم / المكتب و لجانه المتنوعة. |  |  |
|  | يطبق الإجراءات الخاصة بالاستئذان والتأخير. |  |  |
|  | يتعامل ويتعاون على وجه لائق مع زملائه ورؤسائه . |  |  |
|  | يلتزم بتطبيق إجراءات الجودة / اللوائح الداخلية للقسم / المكتب والمعهد. |  |  |
|  | يحرص على توفير الاحتياجات التدريبية لمقرره. |  |  |
|  | يلتزم بتطبيق قواعد الأمن والسلامة في كافة مرافق المعهد ومواقع العمل. |  |  |
|  | ينفذ ويفعل قرارات اجتماعات القسم. |  |  |
|  | يعد سجله الشخصي والإداري للاستعانة به عند التقييم السنوي والترقية. |  |  |
|  | يلتزم بمواعيد العمل. |  |  |
|  | ينجز الأعمال الأخرى المكلف بها من رئيس القسم / المكتب. |  |  |
|  | **مجموع الدرجات** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم رئيس القسم / المكتب المنتدب إليه** |  | **اسم رئيس القسم التدريبي المنتدب منه** |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |

**نموذج رقم (5) التطوير المهني الذاتي (8 درجات )**

**يتم اختيار (4) عناصر فقط ولكل عنصر درجتان**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **الجهة المنتدب إليها** | **الجهة المنتدب منها** |
|  | حضور دورات تدريبية أو محاضرات تخصصية أو مؤتمرات أو ندوات داخلية أو خارجية في مجال التدريب والتخصص . |  |  |
|  | إعداد وإلقاء محاضرة تخصصية للمدربين داخل المعهد أو خارجه. |  |  |
|  | ترجمة مناهج أو كتاب أو دليل جهاز تدريبي أو موضوعات في مجال التخصص أو التدريب . |  |  |
|  | نشر مقالات تخصصية في مجال التدريب أو التخصص . |  |  |
|  | إعداد تقرير فني عن طرق التدريب أو الاختراعات أو الاكتشافات العلمية الجديدة التي تخدم التدريب والتخصص. |  |  |
|  | استخدام تكنولوجيا المعلومات في إنجاز جميع مهامه الوظيفية. |  |  |
|  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم رئيس القسم / المكتب المنتدب إليه** |  | **اسم رئيس القسم التدريبي المنتدب منه** |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |

**النموذج رقم (6) المشاركة والمساهمة في أنظمة المعهد والهيئة والمجتمع**

**(12 درجة) يتم اختيار (4) عناصر ولكل عنصر (3) درجات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **الجهة المنتدب إليها** | **الجهة المنتدب منها** |
|  | المشاركة كمدرب في برنامج خدمة المجتمع أو برامج التنمية المهنية أو برامج التدريب أثناء الخدمة. |  |  |
|  | إعداد دراسة فنية أو دورة تدريبية قصيرة في مجال التخصص أو التدريب. |  |  |
|  | إعداد / تطوير مذكرات تدريبية تخصصية. |  |  |
|  | المشاركة في إعداد أو تطوير برنامج تدريبي أو برنامج تدريب ميداني لأحد التخصصات. |  |  |
|  | الحصول على تقدير دولي أو محلي أو براءة اختراع. |  |  |
|  | المشاركة في إعداد وتنفيذ أنشطة عامة بالمعهد أو الهيئة أو المجتمع. |  |  |
|  | المشاركة في اللجان على مستوى المعهد أو الهيئة أو خارج الهيئة. |  |  |
|  | قبول أو نشر بحث في مجال التخصص أو التدريب في مؤتمر علمي. |  |  |
|  | أعمال أخرى متميزة تخدم أهداف المعهد أو الهيئة أو المجتمع. |  |  |
|  | **مجموع الدرجات** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم رئيس القسم / المكتب المنتدب إليه** |  | **اسم رئيس القسم التدريبي المنتدب منه** |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |