

كلية التربية الأساسية

وارد

الرقم الآلي: ٢٩٩

رقم السجل: ٢٠٦١٤١١

استمارة متابعة

مكتب نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار



الموضوع	تقرير أداء أعضاء هيئة التدريس في كليات الصحة		
الجهة الوارد منها	نائب مدير العام لشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار		
رقم الوارد	٩١٩	تاريخ الوارد	٣-٣-٢٠٢٦
رقم الصادر		تاريخ الصادر	

كلية التربية الأساسية (المنى الرئيسي) ✓

كلية الدراسات التكنولوجية ✓

كلية الدراسات التجارية ✓

كلية العلوم الصحية ✓

كلية التمريض ✓

المعهد العالي للاتصالات والملاحة ○

المعهد العالي للطاقة ○

معهد التدريب الأنشائي ○

معهد التدريب المهني ○

المعهد الصناعي (الشويخ) ○

المعهد الصناعي (صباح السالم) ○

معهد التمريض ○

المعهد العالي للخدمات الإدارية ○

عمادة شؤون الطلبة ○

السيد المدير العام ○

نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات ○

مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والابتكار ○

مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي ○

مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب ○

مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي ○

إدارة البعثات والعلاقات الثقافية ○

مركز تطوير المناهج والبرامج ○

مركز اللغات ○

إدارة الشؤون الإدارية ○

إدارة الشؤون المالية ○

إدارة التوريدات ○

إدارة الشؤون القانونية ○

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب ○

لإجراء اللازم حسب النظم	للاطلاع والإفادة	للتعميم على القطاع	لإعداد الرد	للعرض على اللجنة
لاتخاذ ما ترونه مناسباً	للمناقشة / اجتماع	للمتابعة	للمراجعة	للمحفظ

1	أ.د. مسعود عبد الحميد الموسوي نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
2	العلاء الدين الموسوي مدير الكلية

ملاحظات:

تقرير أداء  
عضو هيئة التدريب في كليات الهيئة  
للعام الدراسي / \_\_\_\_\_

الاسم:

\_\_\_\_\_

الكلية:

\_\_\_\_\_

القسم / المكتب:

\_\_\_\_\_

المسمى الوظيفي:

\_\_\_\_\_

الجنسية:

\_\_\_\_\_

الرقم المدني:

\_\_\_\_\_

نموذج رقم (1)

تقرير أداء عضو هيئة التدريس في كليات الهيئة

اسم المدرب: \_\_\_\_\_  
الرقم المدني: \_\_\_\_\_  
الكلية / القسم: \_\_\_\_\_  
العام الدراسي: \_\_\_\_\_

1. استقصاء الطلبة (نموذج 2) \_\_\_\_\_ / 10
  2. تقييم المدرب أثناء التدريب (نموذج 3) \_\_\_\_\_ / 40
  3. المسئوليات و المهام داخل القسم (نموذج 4) \_\_\_\_\_ / 30
  4. التطور المهني (نموذج 5) \_\_\_\_\_ / 8
  5. المشاركة والمساهمة في أنشطة الكلية و الهيئة و المجتمع (نموذج 6):  
- العنصر ( ) \_\_\_\_\_ / 3  
- العنصر ( ) \_\_\_\_\_ / 3  
- العنصر ( ) \_\_\_\_\_ / 3  
- العنصر ( ) \_\_\_\_\_ / 3
- مجموع الدرجات التي حصل عليها عضو هيئة التدريس \_\_\_\_\_ / 100

رئيس القسم / المكتب

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع والتاريخ: \_\_\_\_\_

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

عميد الكلية

\_\_\_\_\_

## نموذج رقم (2)

### استقصاء رأي الطلبة (10 درجات)

لا أوافق	إلى حد ما	أوافق	
			1 يلتزم المدرب بمواعيد بداية ونهاية التدريب في المختبر/ الورشة / جهة التدريب .
			2 يوزع خطة المقرر والجدول الزمني للموضوعات في بداية الفصل الدراسي ويلتزم بها.
			3 يذكر الطلبة بالتدريب السابق قبل البدء بالتدريب الجديد.
			4 يستغل وقت التدريب في المختبر/ الورشة / جهة التدريب.
			5 يوضح العناصر الرئيسية للتدريب.
			6 يشرح بصوت واضح ومسموع.
			7 يقوم المدرب بربط وترتيب عناصر التدريب.
			8 يستخدم وسائل وطرق تدريب تساعد في فهم وتبسيط المقرر التدريبي.
			9 يقوم المدرب بداية الفصل الدراسي بتوزيع أسلوب تنفيذ الجانب العملي للمقرر (الأهداف - المحتوى - نظام التقويم - مواعيد الاختبارات - الساعات المكتبية والإرشادية).
			10 يعمل على توزيع الوقت بين الطلبة.
			11 يراعي الفروق الفردية بين الطلبة أثناء التدريب.
			12 يشجع الطلبة على المشاركة والعمل الجماعي.
			13 يلتزم المدرب بتطبيق لوائح الأمن والسلامة داخل المختبر أو الورشة.
			14 يتعامل مع الطلبة بعدالة ويتواضع.
			15 يحرص المدرب على استيعاب وفهم الطلبة للتمارين العملية.
			16 يرشد الطلبة للطرق المثلى للتدريب.
			17 يلخص التمارين العملية قبل الانتهاء من التدريب في المختبر/ الورشة / جهة التدريب.
			18 يستقبل المدرب استفسارات الطلبة بصبر وصدق.
			19 يستخدم أساليب مشوقة لعرض المقرر.
			20 يلتزم المدرب بالساعات المكتبية والإرشادية والإدارية.
			<b>مجموع الدرجات</b>

ملاحظة:

- أوافق = نصف درجة (0.5)
- إلى حد ما = ربع درجة (0.25)
- لا أوافق = صفر (0.0)

### نموذج رقم (3)

#### تقييم أداء عضو هيئة التدريب أثناء التدريب لكل عنصر درجتان (40 درجات)

الدرجة	الزيارة	الثقة	الزيارة	موسم	
1					يقتيد بمواعيد بداية ونهاية التدريب في المختبر/ الورشة / جهة التدريب.
2					يرصد حضور الطلبة في بداية كل تدريب داخل المختبر أو الورشة.
3					يهتم بمظهره العام المتلائم مع طبيعة التدريب ومطابق للوائح الأمن والسلامة.
4					يعرض المدرب خطة المقرر بطريقة مناسبة.
5					ينظم توزيع الطلبة بطريقة مناسبة أثناء التدريب.
6					يهتم بمكان التدريب من حيث التجهيزات اللازمة للمقرر العملي (تجهيز الأجهزة والمعدات - تحضير المواد - نظافة المكان وترتيبه).
7					يربط بين التدريب السابق والتدريب الحالي.
8					يتحكم في إدارة التدريب داخل المختبر/ الورشة / جهة التدريب (الاستفسارات - النقاش - توزيع العمل).
9					يشجع الطلبة على المشاركة والعمل الجماعي.
10					يحث الطلبة على التركيز والانتباه.
11					يعرض المادة العملية بطريقة مشوقة.
12					يطبق لوائح الأمن والسلامة داخل المختبر/ الورشة / جهة التدريب.
13					يتوجه بالشرح لجميع الطلبة دون التركيز على فئة معينة.
14					يستخدم الوسائل التدريبية المتوفرة والتي تساهم في تبسيط الشرح.
15					يستعين بالأمثلة والإيضاحات لترسيخ المعلومات.
16					يوزع الوقت على عناصر المقرر.
17					يتأكد من استيعاب الطلبة للمعززة قبل الانتقال للمعلومة التي تليها.
18					يلخص التمارين العملية قبل الانتهاء من التدريب في المختبر/ الورشة / جهة التدريب.
19					تتوفر لديه الثقة بالنفس والحماس ويستمتع بالتدريب.
20					تمكن المدرب من المادة العلمية

مجموع الدرجات

رئيس القسم / المكتب

التوقيع والتاريخ :

الاسم:

#### نموذج رقم (4)

#### تقييم أداء عضو هيئة التدريب داخل القسم (30 درجات)

أولاً: الأعمال التدريبية لكل عنصر أربع درجات (20 درجات)

الدرجة	
1	يلتزم بتنفيذ محتوى الخطة التدريبية للمقرر مع تطبيق نظم ولوائح الاختبارات والمراقبة.
2	يقدم مقترحات تساهم في تطوير الجانب التدريبي للمقرر.
3	يلتزم بخصور وبعوايد بداية ونهاية التدريب في المختبر / الورشة / جهة التدريب الخاصة به.
4	يتعاون مع عضو هيئة التدريس المسنول عن المقرر في إنجاح مادته (يسلم الاختبارات أو التمارين العملية أو التقارير....)
5	يعد ملف خاص لمقرره التدريبي.
مجموع الدرجات	

ثانياً: الأعمال الإدارية لكل عنصر درجة واحدة (10 درجات)

الدرجة	
1	يشارك مشاركة فعالة في الاجتماعات الخاصة بالمدرسين ولجانه المتنوعة.
2	يلتزم بالإجراءات الخاصة بالاستئذان والتأخير.
3	يتعامل ويتعاون بشكل لائق مع زملائه ورؤسائه.
4	يلتزم بتطبيق اللوائح الخاصة بالقسم والكلية.
5	يساهم بتقديم مقترحات لتطوير الورش والمختبرات.
6	ينفذ ويفعل قرارات القسم / المكتب
7	يعد سجله الشخصي والإداري للاستعانة به عند التقييم السنوي والترقية.
8	يشارك في صيانة معدات وأجهزة الورش والمختبرات.
9	ينجز الأعمال الأخرى المكلف بها من رئيس القسم / المكتب.
10	يساهم في تحديد مستلزمات التدريب المطلوبة لتنفيذ المقرر
مجموع الدرجات	

رئيس القسم / المكتب

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع والتاريخ: \_\_\_\_\_

## نموذج رقم (5)

### التطوير المهني الذاتي

لكل عنصر درجتان (8 درجات) ويتم اختيار اربع عناصر فقط

الدرجة	
	1 حضور دورات تدريبية أو محاضرات تخصصية في مجال التدريب.
	2 إعداد وإلقاء محاضرات تخصصية للمدرسين داخل كليات أو معاهد الهيئة أو خارجها.
	3 إعداد تقرير فني عن طرق وأساليب التدريب التكنولوجية الحديثة التي تخدم التدريب والتخصص.
	4 استخدام تكنولوجيا الحاسوب في إنجاز جميع مهامه الوظيفية.
	5 المشاركة بالأنشطة البحثية في القسم العلمي
	6 اعداد كتيب عملي في مجال التخصص - Lab Manual
	مجموع الدرجات

## نموذج رقم (6)

المشاركة والمساهمة في أنشطة الكلية والهيئة والمجتمع  
يتم اختيار أربع عناصر ولكل عنصر ثلاث درجات (12 درجات)

رقم	
1	المشاركة كمدرّب في برنامج خدمة المجتمع أو برامج التنمية المهنية أو برامج التدريب أثناء الخدمة.
2	إعداد دراسة فنية أو دورة تدريبية قصيرة في مجال التخصص أو التدريب.
3	المشاركة في إعداد أو تطوير برنامج تدريبي أو برنامج تدريب ميداني لأحد التخصصات.
4	المشاركة في إعداد/ تطوير منكرات تدريبية متخصصة.
5	المشاركة في إعداد وتنفيذ أنشطة عامة بالكلية أو الهيئة.
6	المشاركة في اللجان على مستوى الكلية أو الهيئة.
7	قبول أو نشر بحث في مجال التخصص أو التدريب في مؤتمر علمي.
8	أعمال أخرى متميزة تخدم أهداف الكلية أو الهيئة.
	مجموع الدرجات

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب  
لجنة التقييم السنوي لأداء المدرسين  
الكلية:

نموذج الأوراق المقدمة من الأعضاء  
حسب العنصر من عناصر النموذجين (5 & 6)

رقم النموذج	عنوان النموذج	درجة العنصر	فترة التقييم
رقم العنصر	عنوان العنصر		من إلى
اسم العضو	القسم العلمي		ملاحظات وتقييم اللجنة
الأعمال المقدمة من عضو هيئة التدريس بشكل مختصر		الأوراق المرفقة التي تدعم كل عمل من أعمال عضو هيئة التدريس	
التاريخ وتوقيع عضو هيئة التدريس		مجموع الدرجات	
اسم أعضاء اللجنة	1.	2.	3.
التوقيع والتاريخ			

## التوصيات الخاصة بتقييم عضو هيئة التدريب

التوصيات لعضو هيئة التدريب		التقدير
غير كويتي	كويتي	
* التوصية بتجديد عقده .	* شهادة تفوق في أداء العمل.	1- امتياز 90% فأكثر
لا شيء	لا شيء	2- جيد 75% إلى 89%
1- كتاب تنبيه. 2- في السنة الثانية - توصية بعدم تجديد عقده .	1- التوصية بالحاقه في دورة تدريبية متخصصة. 2- في السنة الثانية إنذار مع إلحاقه بدورة تدريبية تخصصية. 3- في السنة الثالثة يحول إلى عمل إداري بالكلية أو الهيئة .	3- مقبول من: 60 حتى 74%
يوصي بعدم تجديد عقده.	1- كتاب إنذار. 2- في السنة الثانية يحول إلى عمل إداري بالكلية أو الهيئة.	4- ضعيف أقل من: 60%