

قرار رقم (1) لسنة 2018م باعتتماد نموذجي تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام إشرافية في مؤسسات التعليم العالي الحكومية

رئيس ديوان الموظفين العام،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
ولأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته، واللوائح التنفيذية الصادرة بموجبه،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

مادة (1)

يتم اعتماد نموذجي تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام إشرافية في مؤسسات التعليم العالي الحكومية، المرفقة مع القرار.

مادة (2)

يعمم نموذجي تقييم الأداء على كافة الجهات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (4)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر بالجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/04/03 ميلادية

الموافق: 16/رجب/1439 هجرية

موسى أبو زيد
رئيس ديوان الموظفين العام

State Of Palestine



دولة فلسطين

General Personnel Council

ديوان الموظفين العام

نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس المكلف بمهام إدارية وتدريبية في مؤسسات التعليم العالي الحكومية

(للعام الدراسي.....)

بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي	الرقم الوظيفي
تاريخ التعيين في قطاع التعليم العالي	الخبرة في المجال الأكاديمي
الدرجة العلمية	تاريخ الحصول عليها
المسمى الوظيفي / الإداري	الرتبة الأكاديمية
التخصص الدقيق	مُلية التخصص
القسم	الرئيس المباشر

تقييم العناصر الرئيسة والفرعية/ الكفايات

العلامة	الوزن	المواظبة (15)
		الكفايات الفرعية
	3	1 التزامه بأوقات الدوام الرسمي.
	3	2 التزامه بالقرائين والتشريعات ذات العلاقة
	3	3 التزامه بحضور الاجتماعات
	3	4 التزامه بتسليم العلامات بموعدها.
	3	5 التزامه بخطة المساق.
		مجموع العلامات

العلامة	الوزن	العمل والإنتاجية (50)
		الكفايات الفرعية
	5	1 التمكن من المادة العلمية في مجال تخصصه
	5	2 الإسهامات في مجال الإنتاج العلمي بفاعلية
	4	3 المهارة بالتخطيط في مجال العمل.
	4	4 القدرة على إغناء وتطوير محتوى المساق
	4	5 القدرة على التطوير في مجالات العمل.
	4	6 المهارة في التوجيه والمتابعة.
	4	7 القدرة على حل المشاكل.
	4	8 المهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
	4	9 المهارة في اتخاذ القرارات.
	4	10 متابعة تقييم أداء موظفيه وتقديم التغذية الراجعة.
	4	11 المهارة في إعداد التقارير .
	4	12 إدارة عقد الاجتماعات بطريقة فعالة
		مجموع العلامات

التقييم النهائي/ نغياً من قبل الرئيس المباشر

مرايب تقييم الأداء	مجموع النقط للكفايات الفرعية	بالأرقام
ممتاز 100 - 85%	العمل والإنتاجية	
جيد جداً 84 - 75%	الصفات الذاتية و السلوك الشخصي	
جيد 74 - 65%	المواظبة	
متوسط 64 - 50%	المجموع النقطي بالأرقام والحروف	
ضعيف 50 - أقل من ذلك	مرتبة التقييم النهائية	

التوصيات والتدخلات المترتبة على (مرايب) تقييم الأداء/ نغياً من قبل الرئيس المباشر

مواظب القوة	1	2
التوصيات المترتبة عليها		
مواظب الضعف	1	2
التوصيات المترتبة عليها		
مواظب القوة	1	2
التوصيات المترتبة عليها		
مواظب الضعف	1	2
التوصيات المترتبة عليها		

العلامة	الوزن	السلوك الشخصي والصفات الذاتية (35)
		الكفايات الفرعية
	6	1 لديه مهارات الاتصال والتواصل الفعال
	5	2 التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة
	4	3 حفاظه على الأموال العامة
	4	4 تمتيعه لمهارات التفكير العليا والقيم الإنسانية لدى الطلبة
	4	5 الحرص على تبادل ونقل المعرفة والمهارات
	4	6 اتخاذ القرارات الرشيدة
	4	7 تعزيزه العمل بروح الفريق
	4	8 تحمله لضغط العمل
		مجموع العلامات

يجب على الرئيس المباشر تسبب تقييم الأداء في حال حصول عضو هيئة التدريس على مرتبة ممتاز أو ضعيف

1	
2	
3	

..... التاريخ

اعتماد وتوقيع الرئيس المباشر.....

..... التاريخ

-اعتماد وتوقيع رئيس الجامعة/الكلية/المعهد.....

..... التاريخ

-إعلام وتوقيع عضو هيئة التدريس.....

State Of Palestine



دولة فلسطين

General Personnel Council

ديوان الموظفين العام

المهام

م	المهام المطلوبة/ حسب بطاقة الوصف الوظيفي والخطط.
1	تم الاستناد إلى المهام الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي والموضحة أثناء، وعكسها إلى كتابات فرعية، يتم عملية التكوين بناءً عليها (للاطلاع) المشاركة في صياغة الرؤيا والاهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
2	اعتماد الخطط والبرامج لإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ اهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
3	مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مراءه الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
4	تقديم المشافرة التي يمكن أن تعرض تنفيذ الخطط، ومتابعة تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
5	اعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفها للجهة المعنية .
6	تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (إدارية، مهنية، تدريبية، معلوماتية، تنمية)، الخاصة بالإدارة العامة وإراجها ضمن موازنة المؤسسة.
7	الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة .
8	عقد الاجتماعات الدورية وكلما اقتضت الحاجة مع المروسين ومتابعة تنفيذ التوصيات.
9	المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته لتتأكد من سير العمل في إدارته مقارنة مع الخطط والبرامج المقررة.
10	تقديم الموظفين في إدارته ستويا وكلما تطلب الأمر.
11	تدريس العواد التي يتلقاها بها رئيس قسمه المختص، والقيام بأي عمل يتعلق بالتدريس.
12	الإسهام في تقييم وتطوير المواد وأساليب التدريس المستخدمة، ومتابعة التطورات في حقل تخصصه، واستخدامها في التدريس وفقاً للإمكانيات المتاحة.
13	الاشتراك بنشاطات مهنية واجتماعية بما في ذلك الندوات والمؤتمرات.
14	حفظ النظام داخل القاعات والمخبرات، وتقديم تقارير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
15	الإشراف على أعمال الطلبة من بحوث وتقارير وأية نشاطات علمية أخرى.
16	المشاركة الفاعلة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

التقييم الذاتي

مدى الالتزام بالكتابيات الفرعية والرئيسية، والإنجازات التي حققها عضو هيئة التدريس على المستوى الوظيفي ومستوى الجامعة والمجتمع المحلي
.....
.....
.....
.....
.....



State Of Palestine



دولة فلسطين

General Personnel Council

ديوان الموظفين العام

نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس المكلف بمهام إشرافية دون مهام تدريسية في مؤسسات التعليم العالي الحكومية

للعام الدراسي ()

بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي	الرقم الوظيفي
تاريخ التعيين في قطاع التعليم العالي	الخبرة في المجال الأكاديمي
الدرجة العلمية	تاريخ الحصول عليها
السمي الوظيفي/ الإشرافي	الرتبة الأكاديمية
التخصص الدقيق	كلية التخصص
القسم	الرتبة المباشرة

تقييم العناصر الرئيسة والفرعية/ الكفايات

العلامة	الوزن	الموافقة (15)
الكفايات الفرعية		
1	5	التزامه بأوقات الدوام الرسمي.
2	5	التزامه بالقوانين والتشريعات ذات العلاقة
3	5	التزامه بحضور الاجتماعات
مجموع العلامات		

التقييم النهائي/ يتأى من قبل الرئيس المباشر

بالأرقام	المجموع الكلي للكفايات الفرعية	مجموع تقييم الأداء
	العمل والإنتاجية	ممتاز 100 - 85%
	الصفات الذاتية و السلوك الشخصي	جيد جدا 84 - 75%
	المواظبة	جيد 74 - 65%
	المجموع الكلي للأداء والحروف	متوسط 64 - 50%
	مراجعة التقييم النهائية	ضعيف 50 - أقل من ذلك

التوصيات والتدخلات المترتبة على (ملاحظات) تقييم الأداء/ تأيى من قبل الرئيس المباشر

مواطن القوة	1
	2
التوصيات المترتبة عليها	
	1
	2
مواطن الضعف	
	1
	2
التوصيات المترتبة عليها	
	1
	2

العلامة	الوزن	العمل والإنتاجية (50)
الكفايات الفرعية		
1	6	المساهمة في رسم السياسات على مستوى مؤسسته.
2	6	المهارة بالتخطيط في مجال العمل.
3	5	القدرة على التطوير في مجالات العمل.
4	5	المهارة في التوجيه والمتابعة.
5	5	القدرة على حل المشاكل.
6	5	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
7	5	المهارة في اتخاذ القرارات.
8	5	متابعة تقييم أداء موظفيه وتقديم التغذية الراجعة.
9	4	المهارة في إعداد التقارير.
10	4	إدارة عقد الاجتماعات بطريقة فاعلة.
مجموع العلامات		

العلامة	الوزن	السلوك الشخصي والصفات الذاتية (35)
الكفايات الفرعية		
1	6	لديه مهارات الاتصال والتواصل الفعال
2	5	التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة
3	4	حفاظته على الأموال العامة
4	4	تسميته لمهارات التفكير العليا والقيم الإنسانية
5	4	الحرص على تبادل ونقل المعارف والمهارات
6	4	اتخاذ القرارات الرشيدة
7	4	تعزيزه العمل بروح الفريق
8	4	تحمله لضغوط العمل
مجموع العلامات		

يجب على الرئيس المباشر تسبب تقييم الأداء في حال حصول عضو هيئة التدريس على مرتبة ممتاز أو ضعيف

1	
2	
3	

التاريخ

اعتماد وتوقيع الرئيس المباشر

التاريخ

اعتماد وتوقيع رئيس الجامعة/ الكلية/ المعهد

التاريخ

اعلام وتوقيع عضو هيئة التدريس

State Of Palestine



دولة فلسطين

General Personnel Council

ديوان الموظفين العام

المهام

٢	المهام المطلوبة/ حسب بطاقة الوصف الوظيفي والخطط.
1	تم الاستناد إلى المهام الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي والموضحة أدناه، وعكسها إلى تكاليفات فرعية، تتم عملية التقييم بناءً عليها (لإصلاح)
2	المشاركة في صياغة الرؤيا والرسالة والأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية على مستوى المؤسسة ضمن نطاق اختصاصه.
3	اعتماد الخطط والبرامج للإدارة العامة واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها، بما يضمن تنفيذ أهداف المؤسسة، وتحديد المستويات القياسية لكل مرحلة.
4	مراجعة الخطط والبرامج والأنشطة والنتائج والتوقعات والبدائل مع مدراء الدوائر بشكل منتظم بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
5	تقييم المخاطر التي يمكن أن تعترض تنفيذ الخطط، ومعالجة التدابير اللازمة للسيطرة عليها.
6	اعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة العامة ورؤيتها للجهة المعنية.
7	تحديد الاحتياجات بكافة أشكالها (إدارية، مهنية، تدريبية، معلوماتية، تنمية)، الخاصة بالإدارة العامة وإبراجها ضمن موازنة المؤسسة.
8	الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوزيع الأدوار والمهام في الإدارة العامة.
9	عقد الاجتماعات الدورية وكما تقتضت الحاجة مع الموظفين ومعالجة التوصيات.
10	المشاركة في وضع مؤشرات الأداء لإدارته للتأكد من سير العمل في إدارته مقارنة مع الخطط والبرامج المقررة.
10	تقييم الموظفين في إدارته سنوياً وفقاً لتطلب الأمر.

التقييم الذاتي

مدى الالتزام بالتكاليفات الفرعية والرئيسية، والإنجازات التي حققها تنضم هيئة التدريس على المستوى الوظيفي ومستوى الجامعة والمجتمع المحلي
.....
.....
.....
.....
.....

