

رقم الاستمارة:
ترميز الاستمارة:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقييم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
قسم تقويم الأداء المؤسسي

استمارة رقم (٦): الملف التقييمي لأداء المستشار الثقافي للعام (٢٠٢٣ / ٢٠٢٤)

البيانات الرئيسية:

الاسم	اسم الاب	اسم الجد	اسم جد الاب	اللقب
-------	----------	----------	-------------	-------

اسم الام	اسم والد الام	اسم جد الام
----------	---------------	-------------

رقم الجنسية او البطاقة الموحدة	السجل	الصحيفة
سنة الإصدار	شهر الإصدار	يوم الإصدار

القسم

الشهادة	رقم وتاريخ الامر الوزاري او الجامعي	شهر منح الشهادة	يوم منح الشهادة
البلد المانح	الجامعة	الكلية	القسم

الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق
----------------	-----------------

اللقب العلمي او العنوان الوظيفي	الجهة المانحة	السنة	شهر	اليوم
---------------------------------	---------------	-------	-----	-------

رقم الموبايل	البريد الإلكتروني	الحالة (مستمر، متقاعد ، متوفي ، ... الخ)
--------------	-------------------	--

المحور الأول : المهام والأداء الوظيفي (٦٠ %)

ت	الفقرات	الدرجة القصوى	الدرجة المعطاة	التوصيف	أسس التحقق من العنصر
١	عدد المبادرات والأفكار التطويرية لعمل الدائرة الثقافية التي قدمت للوزارة والتي ساهمت في تطوير مؤسسات التعليم العالي	٨		القدرة على ابتكار طرق عمل جديدة تؤدي الى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في انجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير
٢	يشارك في المؤتمرات والندوات وورش العمل لتفعيل دور الملحقية في تحقيق التعاون بين الجامعات العراقية وجامعات بلد الملحقية	٨		تمنح درجتان لكل مشارك فعلية في المؤتمرات والندوات ودرجة واحدة للحضور على ن لا تتجاوز الحد الأقصى للدرجة	- مشاركة وحضور بشكل مستمر في المؤتمرات والورش في بلد الملحقية - نشاطات تمت برعايته والتي نظمت من قبل الطلبة

٣	يعمل على تحديث الدليل الخاص بالجامعات الرصينة الحاصلة على الاعتماد الأكاديمي، فضلاً عن مساهمته في جودة الإصدارات الورقية والإلكترونية في بلد الملحقية	٨	-اطلاع مستمر على التطورات الحاصلة في برامج الجامعات المعتمدة - يحدث الدليل الخاص بالجامعات بشكل مستمر	زيارة الجامعات بشكل مستمر التحديث السنوي لدليل الجامعات يعمل على وضع آليات واضحة لتحقيق متطلبات جودة الإدارة
٤	يعمل على إرسال التقارير الدورية عن تجارب التعليم والتعلم المستحدثة في بلد الملحقية	٨	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في البرامج التعليمية ومحاولة توظيفها لخدمة البلد	عدد الدراسات والتقارير المرفوعة إلى دائرة البعثات بمخاطبات رسمية
٥	يعمل على تطوير أداء العاملين في الملحقية عبر زجهم في دورات لتطوير مهاراتهم وخبراتهم والاستفادة من خبرات الآخرين.	٧	- يعمل على تطوير أداء العاملين في الملحقية عن طريق التدريب - إعادة تأهيل العاملين بما يتوافق ومتطلبات العمل بشكل مستمر	عدد عمليات التدريب التي قام بتنفيذها خلال عام التقويم عدد الدورات التطويرية ساهم بإعادة تأهيل العاملين بما يتلاءم والإعمال والمهام الجديدة
٦	يساهم بفاعلية في احتواء او تذليل المشكلات والمعوقات للطلبة الدارسين في ساحة عمل الملحقية.	٨	-يعمل على حل المشاكل والمعوقات التي تواجه الطلبة. -يعمل على تبسيط الإجراءات الإدارية في زمن قياسي .	-عدد المشاكل التي تم حلها . - عدد المعاملات التي تم تبسيطها .
٧	فعال في استقطاب الكفاءات في ساحة عمل الملحقية للمساهمة في رفد المسيرة العلمية في البلد .	٥	-يعمل على إقناع الخريجين بالعودة الى البلد .	-عدد الطلبة والخريجين العائدين الى البلد.
٨	يساهم في تفعيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين تشكيلات الوزارة والجامعات والمؤسسات العلمية والثقافية بلد الملحقية	٨	- يشارك في تهيئة الظروف لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع تشكيلات الوزارة	- عدد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي انجزها خلال عام التقويم
٩	يشجع العمل الجماعي ويعمل على تفعيل آلياته بين الموظفين	٧	يعمل على تحقيق الانسجام والتفاعل بين العاملين في مجال عمله ويحثهم على انجاز العمل بشكل جماعي	عدد فرق العمل التي شكلها لانجاز متطلبات العمل
١٠	اعلام بلد الملحقية الثقافية بكافة التطورات العلمية والتربوية والفنية الخاصة بالجامعات العراقية	٨		
١١	يستطيع تحليل المعطيات واستثمار النتائج من خلال التفاعل وزيارة الدوائر الثقافية والاجنبية في بلد الملحقية.	٧	يعمل على تحقيق التفاعل بشكل مستمر مع الدوائر الثقافية الأخرى بما يخدم تشكيلات الوزارة في الارتقاء بجودة التعليم العالي	عدد الزيارات للملحقيات الثقافية الأجنبية ونتائجها الإيجابية عدد الزيارات للملحقيات العربية ونتايجها الإيجابية
١٢	يسعى للحصول على الزمالات والفرص الدراسية فضلاً عن تخفيض الأجر الدراسية في جامعات في بلد الملحقية بما يتلائم مع اهداف البرنامج الحكومي .	٧	تهيئة فرص دراسية وزيارات تسهم في تخفيض الأجر	عدد حالات المساهمات في تخفيض الأجر - عدد الزيارات والفرص الدراسية التي وفرها للوزارة
١٣	تفعيل دور الاستاذ الزائر والاشراف المشترك بين جامعات البلدين	٦		
١٤	الالتزام بالدوام الرسمي والسعي لانجاز الأعمال الموكلة اليه وفق توقيتات محددة	٥	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل في الحضور والانصراف انهاء الاعمال الموكلة ضمن سقف زمني محدد	- الالتزام باوقات الحضور والانصراف في الموعد المحدد - يستثمر المدة المخصصة للعمل لانجاز المهام - سلامة العمل من الاخطاء انجازها ضمن التعليمات والضوابط
مجموع درجات محور المهام والأداء الوظيفي		٪١٠٠	الدرجة رقماً	الدرجة كتابة

المحور الثاني: السمات الشخصية والقيادية (٢٠ ٪)

ت	الفقرات	الدرجة القصوى	الدرجة المعطاة	التوصيف	الدرجة المعطاة
١	المبادرة والتكيف مع المتغيرات ومواجهة التحديات والقدرة على الإبداع والتفكير السليم.	١٥		القدرة على معالجة مشاكل العمل بشكل سليم وموضوعي التكليف باعمال ومهام تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية والتي تتطلب قدرات ومهارات اعلى	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق التي اتخذت لمعالجتها - كفاءته فيما يوكل اليه من اعمال ومهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله
٢	العلاقات والعمل الجماعي (يؤمن المشاركة	١٥		القدرة على اقامة علاقات ايجابية	- وجود علاقات ايجابية تخدم العمل

				الاجابية والتفاعل مع الآخرين).
التعاون مع الآخرين والاحترام المتبادل	مع زملانه لمصلحة العمل، والاستفادة من تبادل الخبرات			
محدودية الشكاوى المقدمة ضده - علاقاته الشخصية والوظيفية جيدة	القدرة على التعامل مع الآخرين بشكل ايجابي في مختلف الظروف	١٠		٣ الهدوء في التعامل واستيعاب الآخرين
الاستجابة للتوجيهات والمبادرة الى تنفيذها - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها	الاخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بايجابية	١٥		٤ تقبل التوجيهات والانتقادات والاستعداد للتغيير والاخذ بما يفيد.
تعامل واضح وفق القانون والتشريعات النافذة في الجوانب المالية والادارية	يعمل على الافصاح على كل ما يرتبط بالجوانب المالية والادارية التي تساهم في تحقيق الشفافية ومصحة البلد	١٠		٥ يحقق لشفافية والنزاهة في مجمل التطبيقات العلمية والمالية والإدارية .
العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل - الحرص على النظافة(العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة(العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	١٠		٦ المظهر الخارجي اللائق
يوظف هذه الامكانية في التحوار والتشاور لتحقيق اهداف البلد	الإلمام التام بلغة بلد الملحقية	١٥		٧ يتكلم اكثر من لغة مع اجادة تامة للغة البلد الذي يعمل فيه
		١٠		٨ مدى التنسيق بين المستشار الثقافي والسفارة خدمة للصالح العام
الدرجة كتابة	الدرجة رقما			
		١٠٠٪		مجموع درجات محور السمات الشخصية

المحور الثالث : برامج تساهم في ضمان الجودة (٢٠٪)

الدرجة المعطاة	التوصيف					الدرجة القصوى	الفقرات (المؤشرات)	ت
	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز			
						٢٠	يدعم خطط الجودة وبرامجها ويسعى لتفعيل اتفاقيات التوأمة بين الجامعات العراقية والجامعات الحاصلة على الاعتماد الاكاديمي في بلد الملحقية.	١
						١٥	يساهم بفاعلية لتحقيق الأهداف التي تتضمنها رؤية ورسالة وأهداف الوزارة.	٢
						٢٠	يؤمن الإجراءات الخاصة بضبط وحفظ الوثائق في الملحقية خلال تطبيق البرامج الالكترونية وحفظها ورقياً.	٣
						١٥	يساهم بفاعلية في تعزيز مؤشرات الجودة في الملحقية	٤
						١٥	اصدار وتحديث دليل الطالب في البلد ضمن ساحة عمل الملحقية وكذلك يساهم بفاعلية في جودة وتحديث الموقع الالكتروني الخاص بالملحقية وعملها وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالطلبة الدارسين .	٥
						١٥	الية حفظ وتنظيم سجلات الملحقية الثقافية وطريقة حفظ وتبويب ملفات الطلبة	٦
						١٠٠	مجموع درجات محور برامج تساهم في ضمان الجودة	

الشكر والتقدير (درجات قوة - مضافة -) تملء من قبل صاحب العلاقة المشمول بالتقييم

الدرجة المعطاة	التوصيف	الدرجة القصوى	الفقرات	ت
	تمنح (3) درجات لكل كتاب شكر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وتمنح درجتان لكل كتاب شكر من وكيل الوزارة .	٩	كتب الشكر والتقدير	١
الدرجة كتابة	الدرجة رقما		مجموع درجات التكرير	

العقوبات ومواطن الضعف (تخصم الدرجات)

الدرجة التي تخصم	التوصيف	الدرجة القصوى	الفقرات	ت
	تخصم الدرجة حسب نوع العقوبة			
	عقوبة لفت نظر	الدرجة غير محددة بحسب عدد العقوبات	العقوبات	١
تخصم (٣) درجات	عقوبة الإنذار			
تخصم (٥) درجات	عقوبة قطع الراتب			
تخصم (٧) درجات	عقوبة التوبيخ			
تخصم (٩) درجة	عقوبة انقاص الراتب			
تخصم (١١) درجة	عقوبة تنزيل الدرجة			
الدرجة رقما		-٥٠	مجموع الدرجات التي تخصم	
الدرجة كتابة				

النتائج النهائية للتقييم:

الدرجة الحاصل عليها من المحور	درجة المحاور	المحاور	ت
	٦٠٪	المهام والأداء الوظيفي	١
	٢٠٪	السمات الشخصية والقيادية	٢
	٢٠٪	برامج تساهم في ضمان الجودة	٣
	١٠٠٪	مجموع المحاور	
	٩	الدرجات المضافة	
	-٥٠	خصم درجات العقوبات	
الدرجة كتابة	الدرجة رقما	مجموع الدرجات النهائية للتقييم	

التقدير النهائي للتقييم

ضعيف اقل من ٧٠	جيد ٧٠-٧٩	جيد جدا ٨٠-٨٩	امتياز ٩٠ فأكثر

رأي المسؤول المباشر

.....

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقييم

متوسط

جيد

جيد جداً

التوصيات العامة لتطوير القدرات والمهارات العلمية للتدريسي

.....

التوقيع: ع

اسم المسؤول الأعلى:

التاريخ: خ

التوقيع: ع

اسم المسؤول المباشر:

التاريخ: خ