



الرجع: 69712  
التاريخ: ٢١/١٢/٢٠٢٤  
الموافق: ١٤/١٢/٢٠٢٤

المحترمين  
المحترم

السادة/ عمداء الكليات  
السيد/ مدير مركز اللغات

ختم هيئة تعليمية أساسية  
وارد  
الرقم الآلي: ٢٤٦  
رقم السجل: ٥٠٩٦١٢١٤٤

## عاجل

\*\*\*\*تعميم رقم (7) الفصل الدراسي الثاني  
من العام الدراسي 2026/2025 م\*\*\*\*

الموضوع بشأن: آخر موعد لتسليم كراسات أعضاء هيئة التدريس بالكليات (المعدل)

للعام الدراسي 2026/2025 م

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وعلى كتابنا المصدر لكم رقم 66878 المصدر  
2025/9/7 م بضرورة تشكيل لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس بالكليات ومركز  
اللغات 2026/2025 م (مرفق 1).

يعلمكم مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار بأن كراسة تقرير أداء  
مدرب بالكلية "المعدل"، قد تم إدراجه على الموقع الرسمي الخاص بصفحة نائب المدير العام  
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار من خلال:

- الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي للهيئة التطبيقي.
- زر الهيكل الإداري.
- زر الشؤون الأكاديمية للتنمية والابتكار.
- زر نماذج أعضاء هيئة التدريس بالكليات (نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس في الكليات).

- ومرفق لكم نسخة من الكراسة مع أهمية تعميمها على رؤساء الأقسام لرصد الدرجات  
لجميع المدرسين دون تأخير بالموعد المحدد (مرفق 2).

مع العلم آخر موعد لاستقبال الكراسات سيكون بيوم الخميس الموافق  
2026/4/30 م.

هذا للتفضل بالعلم واتخاذ ما يلزم نحو التعميم بالسرعة الممكنة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكليات ومركز اللغات.  
شاكرين لكم تعاونكم،،،

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

د. هاشم عبد الوهاب

المرفقات: 2: 1 نسخة من الكتاب المرسل + 1 نسخة من كراسة تقرير الأداء (المعدل).

الخط - أعضاء هيئة التدريس بالكليات نقيب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار - مباشر: 22564961 - داخلي: 54308

الصفحة 1 من 1

المحترمين

السادة/ عمداء الكليات

المحترم

السيد/ مدير مركز اللغات

تحية طيبة وبعد،،،

## عاجل

**\*\*\*\*تعميم رقم (7) الفصل الدراسي الثاني  
من العام الدراسي 2026/2025 م\*\*\*\***

**الموضوع بشأن: آخر موعد لتسليم كراسات أعضاء هيئة التدريس بالكليات (المعدل)**

**للعام الدراسي 2026/2025 م**

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وعلى كتابنا المصدر لكم رقم 66878 المصدر  
2025/9/7 م بضرورة تشكيل لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس بالكليات ومركز  
اللغات 2026/2025 م (مرفق 1).

يعلمكم مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار بأن كراسة تقرير أداء  
مدرّب الكليّة "المعدل"، قد تم إدراجه على الموقع الرسمي الخاص بصفحة نائب المدير العام  
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار من خلال:

- الصفحة الرئيسية للموقع الرسمي للهيئة التطبيقي.
- زر الهيكل الإداري.
- زر الشؤون الأكاديمية للتنمية والابتكار.
- زر نماذج أعضاء هيئة التدريس بالكليات (نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس في الكليات).

- ومرفق لكم نسخة من الكراسة مع أهمية تعميمها على رؤساء الأقسام لرصد الدرجات  
لجميع المدرّبين دون تأخير بالموعد المحدد (مرفق 2).

**مع العلم آخر موعد لاستقبال الكراسات سيكون بيوم الخميس الموافق  
2026/4/30 م**

هذا للتفضل بالعلم واتخاذ ما يلزم نحو التعميم بالسرعة الممكنة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالكليات ومركز اللغات.

شاكركم لكم تعاونكم،،،

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

٤/٣٠

أميرة الطخيم  
مدرّبة الكليات

"المرفقات 2: 1 نسخة من الكتاب المرسل + 1 نسخة من كراسة تقرير الأداء (المعدل).

إطر - أعضاء هيئة التدريس بالكليات نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار - مباشر: 22564961 - داخلي: 51308

الصفحة 1 من 1

المدير العام  
مساعد نائب المدير العام  
للشؤون الأكاديمية والتطوير

نموذج (د) (1)

تقرير أداء عضو هيئة التدريس في كلية الهيئة

تقرير أداء  
عضو هيئة التدريس في كليات الهيئة  
للعام الدراسي /

الاسم:

الكلية:

القسم / المكتب:

المسمى الوظيفي:

الجنسية:

الرقم المدني:

## 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 ورحب.
			19 يستخدم أساليب مشوقة لعرض المقرر.
			20 يلتزم المدرب بالساعات المكتبية والإرشادية والإدارية.

### مجموع الدرجات

### 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)

متوسط الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
				1 يتقيد 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 التدريب 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 يُلخص 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 بحضور وبمواعيد بداية ونهاية التدريب في المختبر/ الورشة/ جهة التدريب الخاصة به.
4	يتعاون مع عضو هيئة التدريس المسئول 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 ولجاته المتنوعة.
2	يلتزم بالإجراءات الخاصة بالاستئذان والتأخير.
3	يتعامل ويتعاون بشكل لائق مع زملائه وزوجاته.
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)

الدرجة	
	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 مذكرات 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 اعمال عضو هيئة التدريس		
التاريخ وتوقيع عضو هيئة التدريس	التاريخ وتوقيع رئيس القسم/المكتب	مجموع الدرجات	
اسم أعضاء اللجنة	1.	2.	3.
التوقيع والتاريخ			

## التوصيات الخاصة بتقييم عضو هيئة التدريس

التوصيات لعضو هيئة التدريس		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 بإحاقه في دورة تدريبية متخصصة. 2- في السنة الثانية إنذار مع إحاقه 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%