

لائحة خدمة العاملين

1) تعيين وترقي العاملين في المناصب الأكاديمية والإدارية .:

أ. المنصب الأكاديمي :

المنصب الأكاديمي يقصد به الوظيفة في هيئة التدريس (الأستاذ (بروفسير) الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمحاضر وأمين المكتبة ومساعدوه .

يتم التعيين في هذه المناصب الأكاديمية بواسطة مدير الجامعة وفي اطار الضوابط المعمول بها في الجامعة والتي تتلخص في مهام واختصاصات لجنة التعيينات التي تقوم بوضع الضوابط العامة وطرق التعيين لجميع العاملين ويرأس هذه اللجنة مدير الجامعة فهي الجهة التي تصدق باحتياجات الوحدات من الوظائف ومن ثم التصديق بملء تلك الوظائف عبر توصيات لجان المعايينات لاختيار الأشخاص المؤهلين من بين المتقدمين لشغل الوظائف المطلوبة .

يقوم مدير الجامعة برفع توصيات لجنة التعيينات إلى رئيس مجلس الأمناء للموافقة عليها ومن ثم تكمل الاجراءات المتبقية للتعين بواسطة لجنة التعيينات وفيما يختص بتحديد التسكين الوظيفي لمن يقع عليهم الاختيار ، إضافة الي ذلك تتبع الجامعة أسلوب التعيين عن طريق عقود العمل لأداء مهام محددة (تدريس الكورسات) ، أيضاً للجامعة أن تستعين بالأساتذة الأجانب وفق عقود عمل محددة وفي إطار الضوابط العامة التي تنظم هذه العقود .

ب. المنصب الإداري الأكاديمي.:

يقصد به الوظيفة التي يتولى شاغلها إدارة أنشطة أكاديمية (رؤساء الوحدات الأكاديمية) كما موضح

في (1-أ) .

ج. مساعدو التدريس .:

يقصد بهم الخريجون الجدد من حملة درجات البكالوريوس والذين يتم استيعابهم في الأساس بغرض تأهيلهم لمناصب أعضاء هيئة التدريس.

يتكون قطاع مساعدي هيئة التدريس من أربع درجات هي م. تدريس (د) . م. تدريس (ج) . م . تدريس (ب) . م. تدريس (أ).

مدخل الخدمة لقطاع مساعدي التدريس هو م. تدريس (د) ويعين عليه جميع خريجي الجامعات على مختلف مؤسساتهم التعليمية وتخصصاتهم فقط يفصل بينهم بالعلوات داخل القطاع .

الشرط الأساسي للاستيعاب في درجة م. تدريس (د) هو الحصول على المؤهل الأساسي المطلوب (البكالوريوس) مرتبة الشرف الثانية العليا كحد أدنى من الجامعات المعترف بها وفي حالة وجود شهادات فوق الجامعية يتم تقييمها بواسطة لجنة التعيينات.

الذين يعملون بالحكومة يتم تسكينهم وظيفياً بعد تقييم درجاتهم الوظيفية بوحداتهم الأم .
يتم ترقية (تدرج) مساعدي التدريس على النحو التالي .:

من م. تدريس (د) إلى م. تدريس (ج) بعد مرور أربع سنوات على تعيينه وفقاً للتقارير السرية .

من م. تدريس (ج) إلى م. تدريس (ب) بعد مرور أربع سنوات على تعيينه وفقاً للتقارير السرية .

من م. تدريس (ب) إلى م. تدريس (أ) بعد مرور أربع سنوات على تعيينه وفقاً للتقارير السرية.

لا يتم الانتقال إلى قطاع هيئة التدريس إلا بعد الحصول على المؤهل فوق الجامعي الذي يمثل الحد الأدنى للدخول في تلك القطاعات (الماجستير أو الدكتوراة).

د. الإداريون المعادلون ومساعدوهم .:

يقصد بها الوظائف الإدارية المعادلة لوظائف أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وتطبق عليهم نفس الشروط المطلوبة لبقية مساعدي التدريس وتدرجهم .

يتكون قطاع مساعدي الإداريين المعادلين من أربع درجات م. إداري (د) . م. إداري (ج) . م. إداري (ب) . إداري (أ) ، ويختلف الوضع قليلاً عند الترقية إلى درجة المسجل ومساعدي المسجل كالاتي .:

من م. مسجل (ج) إلى م. مسجل (ب) ترقي بعد 5 سنوات .

من م. مسجل (ب) إلى م. مسجل (أ) ترقي بعد 5 سنوات .

من م. مسجل (أ) إلى مسجل ترقي بعد 5 سنوات .

هـ. هيئة التدريس .:

التعيين أو الترقي إلى قطاع هيئة التدريس يتطلب الحصول على درجة الماجستير (محاضر) والدكتوراة التي تؤهل للتعيين في درجة الأستاذ المساعد.

في بعض الحالات قد يتم التعيين في درجات المحاضر أو الأستاذ المساعد استناداً على الخبرات الطويلة في مجال التخصص المطلوب أو في حالات التخصصات النادرة وذلك بناءً على توصية لجنة التعيينات على أنه يشترط للتثبيت في هذه الدرجات الحصول على المؤهل المطلوب .

درجة الأستاذ المشارك والأستاذ يتم الترقية إليهما وفقاً للائحة الترقيات المجازة من مجلس الأساتذة حسب قانون الجامعة .

(2) التدريب .:

يتم استيعاب مساعدي التدريس بغرض تدريبهم وتأهيلهم لعضوية هيئة التدريس، لذلك الغرض تتيح الجامعة فرصة واسعة أمامهم لتأهيل أنفسهم في اطار السياسة العامة التي تتبعها الجامعة ويشترط أن تقوم الجامعة باختيار التخصص الذي سيتدرّب عليه مساعد التدريس ومن ثم اكمال اجراءات التدريب بواسطة أمانة الشؤون العلمية والتي تقوم بمتابعة إجراءات المبعوثين ويتم ذلك بموجب عقد يوقع بين المبعوث وإدارة الجامعة ينص فيه على كل الشروط الملزمة للطرفين.

3) الهياكل الراتبية والوظيفية .:

(أ) بيان الرواتب والأجور المطبقة بالجامعة تم تضمينه بالجدول الخاص بالرواتب والأجور والعلاوات والبدلات والمخصصات التي تدفع لإعضاء هيئة التدريس (مرفق جدول الرواتب لكل العاملين) ويتم تعديله متى ما رأت اللجنة المالية والإدارية ذلك.

(ب) يتم تحديد مرتبات أعضاء هيئة التدريس وفقاً للهيكل الراتبى القومي على ألا يقل عن مرتبات الجامعات الحكومية

(ج) تقوم لجنة التعينات باجراء التسكين الوظيفي داخل الهياكل الراتبية وفقاً للشروط المطلوبة لكل فئة مع جواز زيادة المرتبات بالتدرج وفي حدود القطاع الراتبى المحدد عند التعيين (تدرج بالعلاوات وفق مقتضى الحال).

(د) يتم دفع المرتبات شهرياً في نهاية كل شهر ويجوز دفع المرتبات مقدماً في المناسبات العامة أو أي ظروف مناسبة لهذا الإجراء .

(هـ) يشترط في المبلغ الذي يصرف لعضو هيئة التدريس ألا يكون متضمناً لخصومات مستحقة للكلية أو للحجز بموجب إجراء قانوني .

(و) مع مراعاة ما ورد في (هـ) أعلاه يخضع المرتب أو البدلات أو أي مبالغ مستحقة للخصومات التالية .:

1/ تحصيل الديون المستحقة للكلية .

2/ استقطاع التأمين الاجتماعي والضرائب والزكاة وأي استقطاعات تقررها الدولة .

3/ يجب ألا تزيد الخصومات من المرتب أو البدلات أو أي مبلغ مستحق على ربع ذلك المبلغ في ذلك الشهر .

4) الانتداب والنقل والإعارة .:

بناءً على إتفاق مكتوب بين الجامعة وأي جهة أخرى والموظف المختص يمكن انتداب أي موظف حكومي لمنصب أكاديمي أو إداري بالجامعة على أساس مؤقت لفترة غير محددة أو بصفة مستديمة.

الموظفون الذين يتم إنتدابهم للعمل بالجامعة يجب أن يخضع تعيينهم لكل اللوائح التي تنطبق عليهم في وحداتهم الأم خاضعين بعد انتدابهم لكل النظم الأساسية في كل شيء كما لو أنهم تعينوا مباشرة بواسطة الجامعة.

*التعاقد الجزئي:

يتم التعاقد الجزئي مع أي موظف بالخدمة المدنية لديه مؤهلات كافية للعمل في الجامعة ، ويعطي راتباً بعد الاتفاق بينه والجامعة .

(5) العلاوات والترقيات :-

1- يمنح عضو هيئة التدريس علاوة سنوية ، وفقاً للتقرير السري الذي يكتبه عنه رئيسه الأعلى كيفما اتفق (مرفق نموذج التقارير السرية) .

2- لا يحصل عضو هيئة التدريس ومساعدو التدريس على الدرجة الأعلى إلا بعد الحصول على المؤهل الأكاديمي الذي يتطلبه الحصول على هذه الدرجة .

3- يحصل العاملون والموظفون على علاوة سنوية وفقاً للتقرير السري الذي يكتبه عنهم رؤسائهم.

4- يترقى العاملون والموظفون وفقاً للتقارير السرية بعد مرور أربع سنوات .

5- كل عامل أو موظف أو عضو هيئة تدريس يحصل على تقرير سري دون المستوى المطلوب ينبه لتحسين أدائه ، أما إذا تراجع أدائه فيحرم من العلاوة السنوية وتؤخر ترقيته لوقت لاحق .

عقودات العمل :

في حالة غير السودانيين (الأجانب) من غير أعضاء هيئة التدريس تكون عقودات العمل لفترة خمس سنوات أو أقل ويجوز تجديد العقد لفترة أخرى بموافقة الطرفين .

النقل النهائي :

يتم النقل النهائي لأعضاء هيئة التدريس من وإلى الجامعة في إطار الضوابط العامة المطبقة في وحداتهم الأم ويشترط موافقة رئيس مجلس الأمناء .

الإعارة :

تتم وفق الإجراءات المتبعة وذلك بابرار موافقة الجهات التي تتم الإعارة إليها ومن جانب الجامعة تتم الإجراءات بموافقة مدير الجامعة بعد التشاور مع رئيس مجلس الأمناء .

(6) الإجازات السنوية وما يترتب عليها :

(أ) الإجازات السنوية :

1/ يمنح عضو هيئة التدريس إجازة سنوية يمكن أن يقضيها في أي مكان شاء داخل أو خارج السودان(مرفق جدول الاجازات السنوية لكل العاملين) .

2/ يتقاضى عضو هيئة التدريس أثناء اجازته السنوية مرتب شهري وبدلاته كاملة .

3/ تمنح الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس خلال فترة إجازة نهاية السنة الدراسية.

4/ يجوز لمدير الجامعة أو ما ينوب عنه أن يطلب من أي عضو من أعضاء هيئة التدريس يكون في إجازته السنوية حضور اجتماعات المتحنيين أو لجان الاختيار أو تكليفه للقيام بأي عمل تتطلبه مصلحة الجامعة.

5/ يجوز لمدير الجامعة تقديراً لظروف استثنائية أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة سنوية في أي وقت خارج فترة اجازته للسنة الدراسية .

6/ عضوية هيئة التدريس الذي يتغيب عن الجامعة بدون عذر مقبول بعد انتهاء اجازته السنوية يكون معرضاً للعقوبات التي تنص عليها لوائح الجامعة .

(ب) مد فترة الإجازة :

يجوز لمدير الجامعة عند اقتناعه بالأسباب المرفوعة إليه بتوصية من عميد الكلية المختص أن يمد فترة الإجازة السنوية لأي من أعضاء هيئة التدريس لفترة لا تتعدى خمسة عشر يوماً بعد إنتهاء إجازته .

(ج)الترحيل بالاجازة السنوية :

يمنح كل من مدير الجامعة والوكيل وأمين الشؤون العلمية وعميد شؤون الطلاب وعمداء الكليات ومن هم في درجة الأستاذية تذكرة سفر واحدة كل سنتين أو ما يعادل ذلك نقداً على أن تكون بالدرجة العادية ولمدينة جدة .

(د) الإجازات النهائية :

عند انتهاء فترة تعاقد عضو هيئة التدريس وبعد إيفائه بكل شروط عقده وبعد إكماله لكل واجباته ومهامه يمنح إجازة نهائية قدرها 30 يوماً ويتقاضى خلالها مرتبه وبدلاته كاملة .

(هـ) الإجازة المحليه:

يجوز لمدير الجامعة - أو ما ينوب عنه أن يمنح أي من أعضاء هيئة التدريس إجازة محلية في أي وقت لفترة لا تتجاوز الأسبوع على أن تقدم طلبات الإجازة للمدير وبتوصية من عميد الكلية المختص ولا يترتب على هذه الإجازات أي التزامات مالية .

(و) الاجازة المرضية :

يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية إذا أوصت بذلك جهة طبية معترف بها من قبل الجامعة ويجوز منح هذه الإجازة بناءً على توصية لجنة طبية لفترة أقصاها ثلاثة أشهر بمرتب كامل ثم ثلاثة أشهر أخرى بنصف المرتب وفي حالة تجاوز الستة أشهر تقرر القمسيون الطبي حول مدى قدرته على القيام بمهام وواجبات وظيفته .

الاجازات المحلية والمرضية المصدقة لعضو هيئة التدريس لاثوثر على استحقاقه و لإجازاته السنوية .

(ز) إجازة الحج والعمرة :

يمنح عضو هيئة التدريس إجازة لاتتعدى الإيسوعين لأداء مناسك الحج والعمرة وتكون مرة واحدة في العام .

(6) السلفيات :

يجوز للجامعة أن تمنح عضو هيئة التدريس سلفية أو سلفيات لا تزيد في مجموعها عن مجموع المرتب الأساسي لأثني عشر شهراً يتم تسديدها ومنحها حسب اللائحة التي تنظم ذلك .

(7) فوائد مابعد الخدمة :

يتم تسوية فوائد ما بعد الخدمة وفقاً للقوانين والنظم التي تحكم الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي ، وفقاً للمنشور الصادر من رئيس الجمهورية .

فئات حساب الأموريات :

عند التكليف يتم اعتماد لائحة الأموريات التالية لأغراض حساب نثرات الإقامة والإعاشة بالإضافة لتذاكر السفر أو الوقود:

الدرجة الوظيفية	بدل السفر	نثرية اعاشة يومية
رئيس مجلس الأمناء . مدير الجامعة . الوكيل	100	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
أمين الشؤون العلمية وعمداء الكليات	100	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
الأستاذ (البرفسور)	70	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
الأستاذ المشارك + المساعد	60	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
محاضر + الثالثة + الرابعة	50	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
الخامسة + السابعة + الثامنة + مساعد تدريس أ ب ج	40	10 ساعات نظرية حسب درجة المستفيد الوظيفية
التاسعة + العاشرة + م تدريس د	30	10 ساعات نظرية مايعادل ساعة م التدريس
الدرجات 11،12،13،14	30	10 ساعات نظرية مايعادل ساعة م التدريس
مادون الدرجة 14	30	10 ساعات نظرية مايعادل ساعة م التدريس

- عند التكليف بمأمورية داخل الولاية وليوم واحد يمنح المكلف السفرية المحددة حسب درجته الوظيفية وللمدير الحق في اعتبارها مأمورية كاملة .

الهيكل الراتبى لأعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم

المسمى الوظيفي	المرتب الأساسي	علاوة كمبيوتر	غلاء معيشة	بدل ترحيل وانتقال	بدل بحث وكتب	عمل تطبيقي وتنفيذي	علاوات اجتماعية	بدل سكن	جملة
المدير /العميد/الوكيل / أمين الشئون العلمية	400	-	243.5	100	250	250	-	150	1393.5
أستاذ	400	-	243.5	100	250	250	-	150	1393.5
أستاذ مشارك	360	-	190.5	100	250	250	-	150	1300.5
أستاذ مساعد	320	-	161.45	100	230	250	-	150	1195.6
محاضر	280	-	135.15	100	150	100	-	150	915.15
م.تدريس (أ)	190	-	119.5	100	100	50	-	75	634.5
م.تدريس (ب)	170	-	100.5	100	50	50	-	75	545.5
م.تدريس (ج)	150	-	90.5	100	25	25	-	75	465.5
م.تدريس (د)	130	-	90.5	100	25	25	-	75	445.5

- علاوة اجتماعية تشمل (5جنية قسيمة زواج + 2 جنية لكل طفل).
- علاوة كمبيوتر للموظفين ومساعدى التدريس 75 جنية على (للحاصلين على مؤهل في مجال الحاسوب أو التقنية).
- علاوة كمبيوتر لأعضاء هيئة التدريس 150جنية (للحاصلين على مؤهل في مجال الحاسوب أو التقنية).

هيكل الدعم العام والاجتماعي والعبء الإداري والدعم السكن

المسمى الوظيفي	دعم اجتماعي	دعم عام	عبء إداري	دعم السكن	الإجمالي
المدير /العميد	400	400	500	1100	2400
الوكيل /أمين الشئون العلمية	400	400	500	900	2200
أستاذ	400	400	500	1100	2400

2100	900	400	400	400	أستاذ مشارك
1700	700	300	400	300	أستاذ مساعد
1100	500	200	200	200	محاضر
675	250	200	125	100	م.تدريس (أ)
650	250	200	100	100	م.تدريس (ب)
650	250	200	100	100	م.تدريس (ج)
650	250	200	100	100	م.تدريس (د)

التدرج القطاعي للمرتب الأساسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدوهم

المدى	التدرج	الوظيفة
--	400	أستاذ
10 جنية	400 - 360	أستاذ مشارك
10 جنية	360 - 320	أستاذ مساعد
10 جنية	320 - 280	محاضر
10 جنية	280 - 190	م.تدريس (أ)
5 جنية	190 - 170	م.تدريس (ب)
5 جنية	170 - 150	م.تدريس (ج)
5 جنية	150 - 130	م.تدريس (د)

مرتبات واجور الموظفين والعمال:

الأجمالي	طبيعة عمل	علاوة اجتماعية	بدل سكن	علاوة كمبيوتر	بدل ترحيل	غلاء معيشة	من	الدرجة
1005	100	—	90	—	120	295	400	1
945	100	—	90	—	120	295	400-340	2
855	80	—	90	—	100	295	340-290	3
681	70	—	61	—	90	200	290-260	4
609	60	—	59	—	80	180	260-230	5
653	60	—	53	—	70	170	230-210	6
501	55	—	50	—	50	146	210-200	7
415	17	—	74	—	36	125	200-190	8
377	17	—	44	—	36	100	190-180	9
347	15	—	40	—	36	86	180-170	10
322	15	—	93	—	36	72	170-160	11
293	15	—	63	—	36	56	160-150	12
277	15	—	43	—	36	51	150-140	13
250	10	—	23	—	36	42	140-130	14
230	10	—	13	—	36	33	130-120	15
213	10	—	30	—	36	27	120-110	16

هيكل الدعم العام والدعم الإجتماعي ومنحة الرئيس للموظفين والعمال

الدرجة	منحة الرئيس	دعم عام	دعم سكن	اجمالي
1	200	70	415	685
2	200	70	355	625
3	200	70	350	620
4	200	70	329	599
5	200	70	276	546
6	200	70	150	420
7	200	70	109	379
8	200	60	70	330
9	200	60	70	330
10	200	60	45	305
11	200	60	45	305
12	200	60	45	305
13	200	60	43	303
14	200	25	36	261
15	200	25	35	260
16	200	24	33	257

*يستحق العاملون في كلية الطب والجراحة وعلوم المختبرات علاوات كالاتي :

- 1/بديل عدوى بمقدار 1500جنيه وبدل مستشفى بمقدار 1500جنيه لعمداء الكليات .
- 2/بديل عدوى بمقدار 500جنيه وبدل مستشفى بمقدار 500 جنيه للأستاذ المساعد .
- 3/بديل عدوى بمقدار 400جنيه وبدل مستشفى بمقدار 400 جنيه لمساعدى التدريس .

الإجازات السنوية

يستحق كل من يعمل في الجامعة إذا مضى على تعيينه مدة عام إجازة سنوية مدتها عشرون يوماً بموافقة عميد الكلية .

تحسب الإجازات السنوية على الوجه الآتي :

- 1- إذا قضى العامل عام إلى ثمان أعوام في الخدمة المستمرة يستحق إجازة مدتها عشرون يوماً .
- 2- إذا قضى العامل ثمان أعوام وأقل من خمس عشرة أعوام في الخدمة المستمرة يستحق إجازة سنوية مدتها خمسة وعشرون يوماً.
- 3- إذا قضى العامل خمس عشرة عاماً وأكثر في الخدمة المستمرة يستحق إجازة سنوية مقدارها ثلاثون يوماً.
- 4- لا تسقط الاجازة السنوية بالتقادم بل تحفظ في ملف العامل .

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة النيل الأبيض

إدارة الموارد البشرية

تقييم الأداء

النامرة:ج/ن/أ/

التاريخ:.....

سرى 2

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ) صدق الله العظيم

الاسم :.....

المسمى الوظيفي :.....

الكلية :.....

الرقم الوظيفي :.....

تاريخ شغل الوظيفة الحالية :...../...../20.....م

تاريخ آخر تقييم أداء :...../...../20.....م

تاريخ التقييم الحالي :...../...../20.....م

تعليمات :-

1. الرجاء تقييم أداء المذكور من حيث مدى قيامه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها حالياً، ضع علامة () أمام الدرجة التي تعبر أكثر من غيرها عن جودة أداء المذكور بعمله في كل بند من البنود التالية مع الأخذ في الحسبان الآتي :

ممتاز = أداء متميز للغاية في كافة المجالات، ويعتبر متفوقاً مقارنة بالآخرين.

جيد جداً = أداء عالي الجودة ويتعدى متطلبات شغل الوظيفة.

جيد = أداء جيد يقابل معايير ومتطلبات شغل الوظيفة.

مرضي = أداء مقبول في بعض الحالات ،ولكنه يحتاج إلى تحسين.

غير مرضي = أداء غير مرضٍ ويحتاج إلى تعديل جوهري .

القياس	عوامل التقييم
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>1. جودة الأداء: الدقة ، والشمولية ،القبول فيما يؤديه الفرد من أعمال.</p> <p>100-90 ممتاز 89-80 جيد جداً 79-70 جيد 69-60 مرضٍ اقل من 60 غير مرضٍ</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>2. الإنتاجية :كمية وكفاءة ما يقوم به الفرد من أعمال خلال الفترة المحددة للأداء.</p> <p>100-90 ممتاز 89-80 جيد جداً 79-70 جيد 69-60 مرضٍ اقل من 60 غير مرضٍ</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>3. المعرفة بالوظيفة والمهارات العلمية والفنية والمعلومات التي تحتاجها الوظيفة.</p> <p>100-90 ممتاز 89-80 جيد جداً 79-70 جيد 69-60 مرضٍ اقل من 60 غير مرضٍ</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>4. الاعتمادية :إلى أي مدى يمكن الاعتماد علي الفرد في انجاز المهام المسندة إليه.</p> <p>100-90 ممتاز 89-80 جيد جداً 79-70 جيد 69-60 مرضٍ اقل من 60 غير مرضٍ</p>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>5. الاستقلالية: إلى أي مدى يمكن أن يقوم الفرد بانجاز العمل منفردا دون الحاجة إلى إشراف ومتابعة الآخرين.</p> <p>100-90 ممتاز 89-80 جيد جداً 79-70 جيد 69-60 مرضٍ اقل من 60 غير مرضٍ</p>

رأي رئيس القسم أو مدير الإدارة:

.....
.....
.....

رأي عميد الكلية:.....

.....
.....
.....
.....
.....

رأي وكيل الجامعة :

.....
.....