

# استمارة تقييم الاداء لترفيح العاملين في الجامعة

ت	المعايير العامة
1	اسم الموظف
2	العنوان الوظيفي
3	الدائرة
4	القسم
5	الشعبة
6	الدرجة
	المرحلة
7	عدد ايام الاجازات (اعتيادية ، مرضية ، بدون راتب ، اجازة دراسية)

ت	المعايير العامة	التقييم				
8	المهارة على تنسيق العمل المكلف به	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
9	المشاركة في التخطيط وابداء المقترحات المناسبة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
10	مهاراته في ادارة الوقت	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
11	القدرة على تنفيذ التوجيهات ومتابعة اعماله	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
12	المعرفة بأهداف ونظم العمل ومهام المستوى التنظيمي الذي يعمل فيه واجراءاته	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
13	السرعة والدقة في الانجاز	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
14	القدرة على التحديد الجيد	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
15	امكانية تحمل مسؤوليات اعلى	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
16	المحافظة على سرية المعلومات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

# استمارة تقييم الاداء لترفيح العاملين في الجامعة

التقييم					السمات الشخصية	ت
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على الحوار وعرض الرأي والعمل بروح الفريق	
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الاهتمام بالمظهر	
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	رغبته في التطوير الذاتي	
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على الابداع والابتكار	

التقييم					العلاقات مع	ت
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الرؤساء	
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الزملاء	

## الملاحظات :-

- في حالة التقييم بتقدير (ممتاز) يتم ذكر الاعمال والمهام التي ادت الى هذا التقييم
- المقارنة مع استمارة تقييم الاداء السابقة

رأي معاون المدير العام أو من يقوم مقامه

رأي المسؤول المباشر وهل يصلح لأشغال الوظيفة الاعلى  
ومنحه العلاوة السنوية في حالة عدم صلاحيته وتقديم المقترحات  
بشأن وسائل تنمية قدرات وكفاءة الموظف

توقيع معاون المدير العام أو من يقوم مقامه

توقيع الرئيس الاعلى