



اسم (أربع مقاطع):
الوظيفة:
الدرجة / الفئة الحالية:
رقم وظيفي:
مكان العمل:
تاريخ الحصول عليها:

أولاً : أداء العمل الحالي : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. معرفة الجوانب الفنية في العمل. ٢. معرفة الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل . ٣. مستوى أداء العمل الحالي وجودته.
ثانياً : التخطيط للعمل : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. تبصر أهداف الجامعة وسياستها وفلسفتها. ٢. تجديد أهداف الجهة التي يرأسها. ٣. وضع الخطط وبرامج العمل. ٤. إعداد مشروع الموازنة.
ثالثاً : حل المشكلات واتخاذ القرار : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. القدرة على تحديد المشكلات وتحليلها. ٢. دراسة ما يعرض عليه من قضايا وإبداء الرأي فيها. ٣. سلامة القرارات التي يتخذها.
رابعاً : القيادة والتوجيه : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. الإشراف والتنسيق بين الجهات المرتبطة به. ٢. تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية. ٣. توجيه المرؤوسين وإرشادهم. ٤. تنمية وتطوير المرؤوسين. ٥. تحفيز المرؤوسين ومعالجة مشكلاتهم.
خامساً : التعاون والعمل الجماعي : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. المشاركة في أعمال اللجان. ٢. المشاركة في الاجتماعات . ٣. التعاون والتنسيق مع الزملاء.
سادساً : الاتصال والتعامل مع الآخرين : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. مهارة المحادثة والإصغاء. ٢. جمع وتحليل المعلومات. ٣. كتابة المذكرات وإعداد التقارير. ٤. حسن التعامل مع الآخرين.
سابعاً : السلوك : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. الالتزام بالقوانين والأنظمة والأعراف الجامعية. ٢. السلوك الحميد في إطار أخلاقيات العمل. ٣. المحافظة على سمعة الجامعة. ٤. القدرة على تحمل ضغوط العمل.
ثامناً : الإبداع والابتكار : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. تقديم الاقتراحات لتطوير العمل في موقع عمله . ٢. تقديم الاقتراحات لتعديل الأنظمة والسياسات في الجامعة. ٣. القدرة على مواجهة الظروف المستجدة. ٤. القدرة على معالجة القضايا الاستثنائية
تاسعاً : تطور الذات : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()
١. مواكبة المستجدات في مجال العمل. ٢. تنمية المعلومات في مجال التخصص. ٣. المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه
عاشراً : الصلاحيات والمسؤوليات : النسبة المئوية (١٠%) العلامة المستحقة ()



اسم (أربع مقاطع):
الوظيفة :
الدرجة / الفئة الحالية :
رقم وظيفي:
مكان العمل:
تاريخ الحصول عليها:

١. القدرة على ممارسة ما يخول له من صلاحيات. ٢. الالتزام والقدرة على تحمل المسؤولية. ٣. القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى.				
جيد جداً		(٨٩-٨٠)	ممتاز	(١٠٠-٩٠)
متوسط		(٦٩-٦٠)	جيد	(٧٩-٧٠)
ضعيف		(أقل من ٦٠)		
التقدير العام : كتابة " " ورقماً " "				
التوصية				
.....				
اسم الرئيس المباشر :		وظيفته :		
التاريخ :		التوقيع :		
ملاحظات الرئيس المباشر				
.....				
الاحتياجات التدريبية للموظف				
.....				
خاص/ بدائرة الموارد البشرية :				
تم تعبئة التقرير من خلال الموظف :		التوقيع والتاريخ :		
.....			